

**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ**  
**“САВА ДОБРОПЛОДНИ” – гр. Шумен**

---

УТВЪРЖДАВАМ:



**Д-Р АЛБЕНА ИВАНОВА-НЕДЕЛЧЕВА**  
*Директор на СУ „Сава Доброплодни“, град Шумен*



**ПРАВИЛНИК**  
**ЗА**  
**ВЪТРЕШНИЯ**  
**ТРУДОВ РЕД**

**Учебна 2023/2024 година**

Актуализиран на заседание на Общо събрание с Протокол № 6/14.09.2023 г.

## **ГЛАВА ПЪРВА**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Правилникът за вътрешния трудов ред се изготвя на основание чл.181 от Кодекса на труда и определя правата и задълженията на директора, педагогическите специалисти и непедagogическия персонал, работещи по трудово правоотношение в Средно училище „Сава Доброплодни”, град Шумен.

**Чл. 2.** Настоящият правилник има за цел да осигури правилната организация на работата, укрепване на трудовата дисциплина, пълното и рационално използване на работното време и подобряване на резултатите от учебно-възпитателната работа.

**Чл. 3.** Ръководството, педагогическите специалисти, служителите и работниците в Средно училище „Сава Доброплодни”, град Шумен при изпълнение на своите трудови задължения трябва да спазват установената трудова дисциплина съгласно разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, Правилника за дейността на училището и други нормативни актове и документи на МОН, административни актове, издадени от директора на училището или приети от Педагогическия съвет, както и нормативни актове на други ведомства и организации, които се отнасят до средното образование .

**Чл. 4.** Председателите на синдикалните организации участват в подготовката и обсъждането на Правилника за вътрешния трудов ред, за което директорът им отправя покана.

## **ГЛАВА ВТОРА**

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

#### **РАЗДЕЛ I ТРУДОВ ДОГОВОР**

**Чл. 5.** Трудовият договор се сключва между педагогическите специалисти, служителите, работниците и директора на Средно училище „Сава Доброплодни”, град Шумен преди постъпването на работа.

**Чл. 6.** Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, двата, от които остават в училището /папка „Договори” и в личното досие на работещите/, третият се връчва срещу подпис на педагогическия специалист/служителя/ работника.

**Чл. 7.** При сключване на трудовия договор директорът запознава педагогическите специалисти, служителите и работниците с трудовите задължения, произтичащи от заемащата длъжност или изпълняваната работа, намерили място в длъжностната характеристика.

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

- ❖ заявление;
- ❖ професионална автобиография;
- ❖ лична карта, която след удостоверяване на самоличността се връща незабавно на

лицето;

❖ документ за придобито 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/ средно образование в съответното на длъжността професионално направление;

❖ документ, удостоверяващ стажа по специалността;

❖ документ за проведен медицински преглед, удостоверяващ липсата на заболяванията по чл. 2 от Наредба № 4 от 2016 г. за заболяванията и отклоненията, при които не може да се заема длъжност на педагогически специалист, документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;

❖ свидетелство за съдимост;

❖ препоръка или характеристика от последно работно място.

**Чл. 9.** Трудово правоотношение възниква между страните от датата на сключването на трудовия договор. Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на педагогическия специалист, работника или служителя на работа, което се удостоверява писмено с дата и подпис.

**Чл. 10.** (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в деня, уговорен в трудовия му договор.

(2) В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по ал.1.

**Чл. 11.** (1) Валидно възникналото трудовото правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори.

(3) Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт. В случай на престой или при производствена необходимост, работодателят може едностранно да възложи на работника временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни в рамките на една календарна година, съответно за времето, докато продължава престоят.

**Чл. 12.** В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националната

агенция по приходите (НАП).

**Чл. 13.** Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

**Чл. 14.** Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- ❖ Кодекса на труда;
- ❖ Индивидуалните договорености на страните;
- ❖ Колективния трудов договор.

**Чл. 15.** Трудовият договор съдържа данни за страните и определя:

- ❖ мястото на работа;
- ❖ наименованието на длъжността и характера на работата;
- ❖ датата на сключването му и началото на неговото изпълнение;
- ❖ срокът на трудовия договор;
- ❖ размера на основния и удължения платен годишен отпуск, и на допълнителните платени годишни отпуски;
- ❖ еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяване на трудовия договор;
- ❖ основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане;
- ❖ продължителността на работния ден или седмица.

**Чл. 16.** Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

**Чл. 17.** Трудови договори се сключват при условията и реда на Кодекса на труда. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

**Чл. 18.** При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

**Чл. 19.** При организиране на състезания извън утвърдения на МОН и РУО график, както и прояви извън държавните образователните изисквания, таксите за участие които се събират от участниците се внасят в сметката на СУ „Сава Добролодни“, гр.Шумен, като могат да се използват за изплащане на възнаграждения по граждански договори на учителите и служителите.

## РАЗДЕЛ II

### ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

**Чл. 20.** Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на Кодекса на труда и Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на

учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 21.** (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 или лица без висше образование и без професионална квалификация „учител“ в случаите по чл. 213, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация „учител“ в случаите по чл. 213, ал. 9 – 11 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) в случаите по ал. 1 лицата, които заемат учителска длъжност без професионална квалификация „учител“, са педагогически специалисти и имат правата и задълженията за съответната учителска длъжност, докато я заемат, като училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

**Чл. 22.** Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

- ❖ е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

- ❖ е лишено от право да упражнява професията;

- ❖ страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването, съгласувана с министъра на образованието и науката.

**Чл. 23.** Подборът на кадрите се извършва:

- ❖ по документи, представени от кандидатите за заеманата длъжност;

- ❖ събеседване на кандидатите по следните критерии: компетентност, свързана с познаване на организацията на работа и комуникационна компетентност.

**Чл. 24.** Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО – Шумен в тридневен срок от овакантияването им.

**Чл. 25.** Обявата на директора съдържа:

- ❖ наименование и адрес на училището;

- ❖ свободната длъжност;

- ❖ брой работни места;

- ❖ основание от Кодекса на труда;

- ❖ изисквания към кандидатите, съгласно КТ и чл. 213 от ЗПУО;

- ❖ началния и крайния срок за подаване на документите.

### РАЗДЕЛ III

## УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

**Чл. 26.** Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти за професионално развитие се извършва от:

- ❖ специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации;
- ❖ обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката, и са вписани в информационен регистър.

**Чл. 27.** Квалификацията на педагогическите специалисти е:

- ❖ въвеждаща – за адаптиране в образователната среда и за методическо и организационно подпомагане, и е задължителна за педагогическите специалисти.
- ❖ продължаваща – за непрекъснато професионално и личностно усъвършенстване, за кариерно развитие и успешна реализация чрез периодично актуализиране и допълване на знанията, уменията и компетентностите си.

**Чл. 28.** Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

- ❖ по програми на обучителни организации не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;
- ❖ в рамките на вътрешноинституционалната квалификация – в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

**Чл. 29.** Педагогически специалист, който желае признаване на повишаването на квалификацията, подава заявление по образец до началника на регионално управление на образованието – Шумен, към което прилага копие от документи, удостоверяващи повишаване на квалификацията, от които са видни съдържанието, продължителността на проведеното обучение или участието в квалификационни форми с доклад, съобщение, презентация или публикация.

**Чл. 30.** Началникът на регионалното управление на образованието признава повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти, проведена от организации в срок до 7 дни от подаване на заявлението и приложените към него документи, като издава удостоверение за признаване на квалификационни кредити.

#### **РАЗДЕЛ IV**

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

**Чл. 31.** Педагогическите специалисти, служителите и работниците могат да сключат трудов договор/допълнително споразумение/граждански договор с директора на СУ „Сава Доброплодни“ – Шумен, за извършване на работа /дейности по проекти/, която не е включена в длъжностната характеристика, извън установеното за тях работно време.

**Чл. 32.** При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от Кодекса на труда и Закона за задълженията и договорите.

#### **РАЗДЕЛ V**

#### **ИЗПЪЛНЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл. 33.** Предметът на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

**Чл. 34.** Директорът на училището може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на педагогическите специалисти, служителите и работниците.

**Чл. 35.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от Кодекса на труда.

**Чл. 36.** При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

## ГЛАВА ТРЕТА

### ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

#### РАЗДЕЛ I

##### ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ДИРЕКТОРА

**Чл. 37.** Училището се управлява от Директор. Правата и задълженията му са регламентирани от Кодекса на труда, Закона за предучилищно и училищно образование, други нормативни актове и длъжностна му характеристика.

**Чл. 38.** Директорът като орган на управление и контрол:

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

задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

**12. изготвя** длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

**13. сключва,** изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;

**14. обявява** свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;

**15. управлява и развива** ефективно персонала;

**16. осигурява** условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

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

**18. организира** атестирането на педагогическите специалисти;

**19. отговаря** за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите, и обществения съвет;

**20. поощрява и награждава** ученици; **педагогически специалисти и непедagogически персонал;**

**21. налага** санкции на ученици;

**22. налага** дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал, съгласно чл. 188 от Кодекса на труда дисциплина.

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

**24. осигурява** максимално безрискова среда в условията на епидемия в СУ „Сава Доброплодни“ – гр. Шумен.

**25.** своевременно предприема действия съгласно здравните правила при въведени противоепидемични мерки.

**26. готовност** при указания от здравните власти да премине на обучение в електронна среда от разстояние (в т.ч. за отделни паралелки или цялото училище).

**27. осигурява** условия за непрекъснатост на обучението за ученици от рискови групи.

**28. осигурява** допълнително обучение и подкрепа за ученици, пропуснали учебни занятия поради здравословни причини, в т.ч. и поставяне под карантина.

**29. отговаря** за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

**30. осъществява** взаимодействие с родителите и представители на организации и



общности;

**31. взаимодейства** със социалните партньори и заинтересовани страни;

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

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

**34. контролира и отговаря** за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

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

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

**37. съдейства** на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование; в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

**38. провежда и участва** в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

**39. има право** да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения; да издава задължителни за работещите в училището указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция; да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в училището, както и върху изпълнението на задължителните указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция; да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;

**40.** да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

**Чл. 39.** Директорът, като председател на педагогическия съвет, осигурява изпълненията на решенията му.

**Чл. 40.** Помещенията в училищната сграда се разпределят от Директора, като се вземат предвид обективните потребности на ученици, педагогически специалисти, служители и работници.

**Чл. 41.** Директорът определя местата във фойета, коридорите на сградата и учителската стая за поставяне на съобщения.

## РАЗДЕЛ II

### ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИТЕ, ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ, СЛУЖИТЕЛИТЕ И РАБОТНИЦИТЕ,

## СПЕЦИФИЧНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ

**Чл. 42.** Заместник-директорите, педагогически специалисти, служителите и работниците спазват основните задължения по трудовото правоотношение, съгласно глава VI от Кодекса на труда:

1. **спазват** установената трудова дисциплина и изпълняват работата, за която са в трудови правоотношения (работно време, седмично разписание, графика за дежурство, графика за консултациите, водене на задължителната учебна документация);

2. **явяват се** десет минути преди началото на работния ден;

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

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

5. **спазват** техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, /поддържат ред и чистота на работните места/, правилника за дейността на училището.

6. **спазват** правилата за опазване на училищната собственост – сгради, помещения, учебни пособия, съоръжения, инструменти и др. /нанесените щети се заплащат съгласно действащите законови разпоредби от лицата, които са ги причинили виновно/.

7. **пазят** авторитета и престижа на училището, не злоупотребяват с доверието на работодателя;

8. **изпълняват** нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата;

9. **не допускат** прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

**Чл. 43.** Предаването на ремонт и получаването от ремонт на имущество и учебно-технически средства се извършва само от домакина/ зам.-директора по АСД с писмен документ и констативен протокол по образец.

**Чл. 44.** Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора при организиране и контролиране на учебно-възпитателната дейност на училището в съответствие с Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

**Чл. 45.** Заместник-директорът по учебната дейност организира и контролира спазването на Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за дейността на училището и други нормативни актове на МОН или училището, свързани с учебната дейност:

1. правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Ежемесечно проверява

документацията, регистрира текущите резултати в протоколи, които съхранява в класьор;

2. извършва текущ и тематичен контрол, дава насоки за развитие и следи за изпълнение на препоръките;

3. седмичното разписание и неговото реализиране, дежурството на учителите по време на учебния процес;

4. изпълнението на учебните планове и програми, провеждане на контролни и класни писмени работи;

5. провежда анкети, изпити – приравнителни, за определяне на срочна или годишна оценка, за промяна на оценката; за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас; за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, държавни зрелостни и други;

6. насърчава разработването и прилагането на иновативни дидактически средства за постигане на по-високи образователни резултати;

7. инициира създаването и споделянето на добри практики;

8. мотивира педагогическите специалисти за участие в квалификационни форми;

9. осигурява педагогическа подкрепа на родителите и ги привлича за партньори в образователния процес;

10. информира общественния съвет за развитието и проблемите на училището;

11. изпълнява предприетите действия съгласно здравните правила при въведени противоепидемични мерки.

12. изпълняват указанията за преминаване на обучение в електронна среда от разстояние (в т.ч. за отделни паралелки или цялото училище).

13. отговарят за обучението за ученици от рискови групи.

14. отговарят за допълнителното обучение и подкрепа за ученици, пропуснали учебни занятия поради здравословни причини, в т.ч. и поставяне под карантина.

15. събират база данни в училището с актуални профили и имейли на учениците.

**Чл. 46. Заместник-директорът по учебната дейност** подпомага класните ръководители и педагогическите специалисти по съответните предмети за правилното водене на учебната документация.

**Чл. 47. Заместник-директорът по учебната дейност** участва в заседанията на Педагогическия и Обществен съвет и подпомага директора при подготовката и реализирането на взетите решения.

**Чл. 48. Заместник-директорът по учебната дейност** не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

**Чл. 49. Заместник-директорът по учебната дейност** изпълнява в рамките на работния

ден преподавателска заетост и участва в организирането на заседанията на педагогическия съвет.

## **ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА УЧИТЕЛИТЕ. ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ**

**Чл. 50. Педагогическите специалисти** имат следните задължения:

**1. разработват** учебни програми по учебни предмети от разширената, допълнителната и профилиращата подготовка;

**2. планират, организират и провеждат** образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците;

**3. изпълняват** указанията за преминаване към обучение в електронна среда от разстояние (в т.ч. за отделни паралелки или цялото училище);

**4. прилагат** на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците; **използват** ефективно дигиталните технологии;

**5. участват** в провеждането на националното външно оценяване и държавните зрелостни изпити;

**6. подготвят** изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

**7. подготвят** изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;

**8. ориентират** кариерно и консултират учениците;

**9. работят** за изграждане у учениците на знания, умения и навици, съгласно ДОС;

**10. контролират** самоподготовката на учениците, като оценяват знанията и уменията им, съгласно Наредба №11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;

**11. използват** електронен дневник, където вписват материала от проведените часове и своевременно отразяват отсъствия, закъснения, оценки, поведение на учениците, информация към родителите, влизайки в системата с личния си учителски профил и не предоставят на ученици достъп до него.

**12. провеждат** контролни и класни работи, консултации с ученици и родители по график, утвърден от директора на училището;

**13. носят** отговорност за опазване на живота и здравето на всички учениците по време на учебните занятия като недопускат излизането на учениците от учебния час и при провеждане на извънкласни дейности, организирани от училището.

**14. уведомяват** домакина/ зам.директора по АСД. при увреждания на материалната база;

**15. инструктират** учениците за правилата по охрана на труда при работа с материали

и съоръжения в среда, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота им;

**16. явяват** се на работа в приличен външен вид (не се позволяват скъсани дънки, панталони, джапанки, пиърсинг), 10 минути преди започване на учебното време, влизат в час при биене на втория звънец и не задържат учениците след биенето на звънеца за излизане от час;

**17. провеждат** консултации с ученици и родители; комуникацията с родителите на учениците се осъществява с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ, а при нужда от пряка комуникация в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ.

**18. водят** задължителната документация в съответствие с Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

**19. спазват** стриктно училищния учебен план, учебни програми, седмичното разписание на часовете, работното време;

**20. дежурят** в училище по график, утвърден от директора;

**21. присъстват и участват** в работата на Педагогическия съвет и в мероприятия, организирани в училището; **изпълняват** решенията на Педагогическия съвет и законосъобразните нареждания на директора; **присъстват** на оперативките в понеделник по време на голямото междучасие;

**22. не предоставят образователни услуги**, чрез заплащане на ученици, които се обучават в училище, и на лица, които ще се явят на изпит в училището;

**23. не допускат** в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия,

**24. не допускат нарушаване на** професионалната и колегиалната етика;

**25. писмено** уведомяват директора при извеждане на учениците от училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други най-късно 10 дена преди деня на събитието;

**26. уведомяват** директора при отсъствие от работа по здравословни причини в първия ден на отсъствието, предоставят болничен лист в срок от 3 работни дни. При отсъствия поради други наложителни причини ръководството се уведомява най-малко един ден предварително с цел осигуряване на заместник;

**27. придружават** учениците при участие в регионални и други състезания и олимпиади и **носят** отговорност за опазване на живота и здравето на всички учениците;

**28. не излизат** в отпуск, преди да са оформили и предали водената от тях училищна документация;

**29. участват** в работни групи за разработването и актуализирането на правилници, правила, планове и предлагат решения за подобряване на работата;

**30. заключват** помещенията в училищната сграда и физкултурния салон, в които се съхраняват техника, учебни материали, спортни уреди и топки;

**31.** ползването на техниката, учебните материали, спортните уреди и топки от учениците се извършва само в тяхно присъствие;

**32. спазват** системата за осигуреност със заместващ учител при отсъствието на титуляра по НП „Без свободен час“, както и когато заместването е по Вътрешните правила за работна заплата;

**33.** Педагогическите специалисти изискват от учениците носенето на ежедневна униформа.

**34.** Учителите по физическо възпитание и спорт са длъжни да изискват от учениците ползването на съответните облекла (гуменки, анцузи, тениски и други). Във физкултурните салони не се допускат учители, ученици и външни лица без спортни обувки и гуменки;

**35.** Учителите по хореография са длъжни да изискват от учениците ползването на съответните облекла (**гуменки, тениски, поли/гащета**).

**Чл. 51.** Учителите нямат право да изпращат ученици по време на час за помагала, маркери или лични услуги; да вземат часове извън определеното седмично разписание без разрешение на ръководството.

**Чл. 52.** Учителите имат следните права:

- 1. избират** организацията, методиката и средствата за обучение;
- 2. избират** формите и времето за текущ контрол на знанията и на уменията на учениците, съобразявайки се с Правилника за дейността на училището;
- 3. участват** при обсъждането на провежданата от него учебно-възпитателна работа;
- 4. участват** в комисии като председател или член/квестор на комисия по провеждане на приравнителни изпити, изпити за промяна на оценката, както и на изпити на ученици на самостоятелно или на индивидуално обучение, съобразявайки се с произтичащите от това задължения;
- 5.** разработват и изпълняват проекти и програми;
- 6. избират** начините и формите за поддържане на професионалното си равнище и за повишаване на квалификацията си;
- 7. ползват** придобивките, договорени в КТД (при условие, че е член на синдикална организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТ ред);
- 8. получават** своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, парични награди и представително облекло;
- 9. ползват** платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора;
- 10. усъвършенстват** компетентностите си с цел повишаване на качеството и ефективността на образователно-възпитателния процес.

**Чл. 53.** Класният ръководител, има следните допълнителни задължения:

**1. следи** за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка, спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване със съучениците и учителите им, интегрирането им в училищната среда. Периодично информира родителите;

**2. анализира и оценява** рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

**3. контролира** посещаемостта на учебните часове от учениците в паралелката и своевременно уведомява родителите, ако ученикът отсъства, както и когато спрямо него започва процедура за налагане на санкции или други мерки;

**4. консултира** родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това е необходимо;

**5. организира** и провежда родителски срещи;

**6. организира** индивидуални срещи с учениците от паралелката, организира и провежда часа на класа и работи за развитието на паралелката като общност;

**7. участва** в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник за дейността на училището;

**8. осъществява** връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично се информира за успеха и развитието на учениците по учебните предмети, за спазването на училищната дисциплина, за уменията на учениците за общуване и интегриране в училищната среда;

**9. осъществява** постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

**10. води** редовно и **съхранява** учебната документация на паралелката.

**11.** Провежда периодични разговори/беседи, съобразени с възрастовите особености на учениците, за правилата, личната отговорност и живота на всеки един от нас в условията на здравните правила при въведени противоепидемични мерки като основна цел е да се напомни на учениците за спазване и съблюдаване на правилата за лична хигиена, физическа дистанция и за възпитание на отговорно поведение към себе си и към останалите.

**12.** Информира родителите за здравните правила при въведени противоепидемични мерки, както и за последващите мерки.

**13.** Осигурява попълването в началото на учебната година от родителите/настоящите на информирано съгласие, изготвено по образец на училището.

**14.** Създава организация за опазване на класните стаи.

**15.** Координират дейността на учениците с учителите, ръководството и родителите.

**16.** Уведомяват писмено родителите за над пет допуснати отсъствия по неуважителни причини и на всеки следващи пет.

**17.** Представя необходимите справки, отчети, информации и др., изисквани от училищното ръководство.

**Чл. 54.** Класният ръководител запознава учениците с Правилника за дейността на училището, Правилник за вътрешния ред и с Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, с други вътрешни и външни нормативни документи, имащи значение за нормалното провеждане на процесът по обучение.

**Чл. 55.** Длъжни са да посетят дома на ученика, когато са изчерпани всички административни средства за контакт с родителите за изясняване на проблема, а при продължително боледуване да поддържат непрекъснат контакт и оказват помощ за ритмично усвояване на пропуснатия материал.

**Чл. 56.** Класният ръководител всяка седмица приключва отсъствията на учениците в дневника на класа.

**Чл. 57.** В началото на всяка учебна година на родителска среща класният ръководител:

**1. запознава** родителите с Правилника за дейността на училището и с училищния учебен план;

**2. предоставя** на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището;

**3. обсъжда и взема** решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти.

**Чл. 58.** Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

**Чл. 59.** Дежурният учител е длъжен:

**1. да спазва** утвърдения от директора график за дежурство;

**2. да идва** 15 минути преди започване на учебните занятия, а главният дежурен – педагогическите съветници, идват 30 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;

**3. докладва** на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;

**4. носи отговорност** за реда и за дисциплината в учебната сграда през междучасията;

**5. следи** за движението на учениците от обособените 3 входа (северен, южен и източен),



**6. напуска** последен училищната сграда след приключване на учебните занятия;

**7. предприема мерки** след биенето на първия учебен звънец за подготовка на учениците за учебен час.

**Чл. 60. (1)** Лицата, заемащи длъжността „педагогически съветник“ имат следните отговорности и задължения:

**1. участват** в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на учениците. Провеждат анкети с учениците;

**2. водят** регистър за отсъствията и наказанията на учениците;

**3. планират** всяка седмица дейности по осигуряване на специфична професионална помощ и подкрепа за личностно развитие на ученици – със специални образователни потребности или с хронични заболявания, с изявени дарби, в риск, с отклоняващо се поведение, нуждаещи се от закрила и подкрепа.

**4. консултират** ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересувани страни за преодоляване на проблеми, които се отразяват на обучението, възпитанието и социализирането на учениците;

**5. посредничат** при решаване на конфликти между ученици и педагогическите специалисти, с родител както личностни, така и на ниво общност;

**6. оказват** подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им, както и с избора на занимания по интереси;

**7. работят** 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;

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

**9. участват** в дейности по мотивиране на учениците за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище и намаляване броя на преждевременно напусналите;

**10. информират и консултират** при осъществяване на кариерното ориентиране учениците в техния избор на професия, обучение или образование;

**11. осъществяват** връзка между родителите и институцията за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик;

**12. работят** с учениците, а при нужда и с родителите и педагогическите специалисти, за приемане на различията;

**13. сътрудничат** с компетентните органи за закрила на детето и участват в междуинституционални екипни срещи.

**14. не разкриват** името и детайлите на проблема на консултираното лице.

**15. не обсъждат** личностни черти, качества, недостатъци и проблеми на консултираното лице.

**16. не водят** разговори и интервюта в присъствието на външни за случая лица (слушатели, свидетели), независимо от темата и съпричастността;

**17. предоставят** конкретна и обстойна информация на директора, когато тя представлява интерес/заплаха за общата работа на училището и социален работник, на когото се предава случая или започва паралелна работа по него.

**18. зачитат и защитават** личното достойнство на учениците.

**19. провеждат и участват** в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

**20.** изпълнява предприетите действия съгласно здравните правила при въведени противоепидемични мерки

**21.** изпълнява указанията за преминаване към обучение в електронна среда от разстояние (в т.ч. за отделни паралелки или цялото училище).

**22.** отговаря за обучението за ученици от рискови групи.

**23.** отговаря за допълнителното обучение и подкрепа за ученици, пропуснали учебни занятия поради здравословни причини, в т.ч. и поставяне под карантина.

**24.** поставя на видно място информационни материали за правилна хигиена на ръцете, спазване на физическа дистанция, респираторен етикет, носене на защитни маски.

**(2) Лицата, заемащи длъжността „психолог“ имат следните отговорности и задължения:**

1. Изпълнява функционалните си задължения в съответствие с регламентите на Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Наредбата за приобщаващо образование и другите нормативни актове в системата на предучилищното и училищното образование.

2. Прилага стандартизирани диагностични инструменти, модели и инструменти за функционална оценка на индивидуалните потребности на децата и учениците със специални образователни потребности, с хронични заболявания, с изяви дарби, в риск и за определяне на възможности за предоставяне на допълнителна подкрепа за тях.

3. Работи на индивидуално ниво, с група или клас, с учителите и с другите педагогически специалисти, родителите и с цялата училищна общност, като извършва интервенции с фокус върху психичното здраве.

4. Работи в тясно сътрудничество и със специалисти от другите институции, включени в изпълнението на проекта.

5. Участва в екипа за подкрепа за личностно развитие в училището, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик с цел определяне на подкрепа за личностно развитие;

6. Извършва функционална оценка на индивидуалните потребности на децата и учениците от целевите групи по проекта чрез използване на стандартизирани диагностични формални и неформални методи.

7. Участва в предоставянето на допълнителната подкрепа на децата и учениците от целевите групи по проекта.

8. Консултира ученик, група и/или клас в областта на психичното здраве, социалното развитие, емоционално развитие и обучението.

9. Провежда интервюта, наблюдения, прилагане на въпросници, диагностични процедури с подходящи тестове и методики за разбиране и управление на груповите процеси, социалните норми, културните аспекти, интеракциите между учениците за целите на изграждане на позитивен психологически климат.

10. Консултира ръководството на образователната институция, на учители, родители или техни представители, на общественния съвет при изготвяне и прилагане на училищни политики и превенция на отпадането от училище, за справянето с тормоза и насилието, за екипната работа и за други планове и промени на институционално ниво;

11. Разработва и прилага програми за групова работа с ученици за развитие на социални и комуникативни умения, превенция на зависимости и различни видове рискове;

**(3) Лицата, заемащи длъжността „логопед“ имат следните отговорности и задължения:**

1. Изпълнява функционалните си задължения в съответствие с регламентите на Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Наредбата за приобщаващо образование и другите нормативни актове в системата на предучилищното и училищното образование.

2. Изпълнява дейности за допълнителна подкрепа, както и за обща подкрепа за личностно развитие на учениците от училището.

3. Осъществява ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата и учениците. Прилага стандартизирани диагностични инструменти и оборудване.

4. Работи на индивидуално ниво с ученика и с група ученици. Работи в тясно сътрудничество с учителите и с другите педагогически специалисти от училището.

5. Предоставя консултации относно спецификата на работата с учениците с комуникативни нарушения.

6. Участва в екипа за подкрепа за личностно развитие в училището, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

7. Оценява речевите и езиковите особености на децата и учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения.

8. Интерпретира резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа.

9. Разработва и прилага планове за корекционно-рехабилитационна работа, съобразени с програмите за съответните комуникативни нарушения.

10. Планира и провежда адаптивни програми за ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания.

11. Планира и разработва програми за логопедична терапия, съобразени с комуникативното нарушение и методиката за логопедична терапия на съответното нарушение.

12. Разработва план за логопедична терапия, съобразен с програмата на съответното комуникативно нарушение, който се вписва в речевата карта или фиша на ученика.

13. Проследява напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на учениците, консултира учителите и родителите и при необходимост насочва към допълнителни медицински или образователни услуги.

**Чл. 61. (1) Педагогическият съветник, психологът и логопеда имат право:**

1. да посещават уроци, съвети, съвещания и други заседания с цел получаване на информация и впечатления за отделните ученици и учители;

2. да се запознават с класната и училищната документация;

3. да провеждат индивидуални и групови психологически изследвания и въздействия в учебно и извънучебно време;

4. да информират, обобщават и популяризират своята работа в средствата за научна и масова информация;

5. взаимодейства с общинските структури, консултативни центрове и други, съобразно своята квалификация и нуждите на училището;

**Чл. 62. (1) Педагогическият съветник, психологът и логопеда са членове на**

Педагогическият съвет и участват при подготовката на заседанията му и го подпомагат с информации от изследванията, за състоянието на различните дейности в училището, социалното израстване на учениците.

(2) При необходимост защитават ученици по време на заседанията на Педагогическият съвет, когато учениците са го поискали.

(3) Консултират Училищната комисия за превенция на престъпността на ученици.

(4) Педагогическият съветник незабавно информира родителите на ученици и инспектора от Детска педагогическа стая при употреба и разпространение на наркотични вещества в района на училището или случаи на рекет.

**Чл. 63. Ръководителят на направление „Информационни и комуникационни технологии“** има следните отговорности и задължения:

**1. организира и провежда** обучение на ученици по учебни предмети от училищния учебен план;

**2. присъства и участва** в работата на Педагогическият съвет и в мероприятия, организирани в училището;

**3. поддържа и обновява** ежеседмично с информация сайта на училището, както и информационното табло на 2 етаж;

**4. изготвя** графици за ползване на компютърните кабинети;

**5. изготвя** удостоверения, свидетелства, дипломи и техните дубликати;

**6. подпомага** директора при изготвяне на Списък-Образец 1;

**7. подпомага** директора при внедряването на информационни и комуникационни технологии;

**8. подпомага** педагогическите специалисти при попълване на електронния дневник;

**9. участва** в комисиите за организиране и провеждане на изпитванията от

**10.** Националното външно оценяване и ДЗИ;

**11. осигурява** съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори;

**12. организира** функционирането на вътрешната информационна система;

**13. прилага** актуални информационни продукти и софтуер;

**14. насочва и подпомага** педагогическите специалисти при избора и използването на технологии;

**15. проучва** потребностите и възможностите от внедряването на нови технологии в

образователния процес;

**16. организира и провежда** 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, контролира дейността.

**17. внедрява и ефективно** използва цифрови технологии в образователния процес и управлението на училището;

**18. подпомага** педагогическите специалисти при избора и използване на цифрови технологии в образователния процес;

**19. организира и поддържа** вътрешната информационна и комуникационна система;

**20. организира и координира** процесите по събиране, оценяване, съхраняване, обработване представяне и обмен на информация , свързани с дейността на училището;

**21.** обработване, представяне и обмен на информация, свързани с дейността на училището;

**22. провежда** вътрешноинституционалната квалификационна дейност за ефективното използване на дигиталните технологии и за прилагане на информационни продукти и софтуер;

**23. разработва и поддържа** електронни материали и бази данни, свързани с дейността на училището.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

**Чл. 64. Заместник-директорът по административно-стопанската дейност** подпомага директора при организиране и контролиране на административно-стопанската дейност на училището.

**1. воденето и съхраняването** на документацията по трудовоправните отношения с персонала;

**2. дейностите** на непедagogическия персонал в училището;

**3. снабдяването** на училището с необходимата организационна техника и материали;

**4. взаимоотношенията** на училището със социалната инфраструктура за спонсорство, дарения, помощи и др.;

**5. изпълнението** на текущи ремонти, **разширяването и обогатяването** на материално-техническата база, **опазване** на материалната база на училището;

**6. изпълнението** на Правилника за вътрешния трудов ред, графика за дежурство в училище;

**7. храненето** на учениците I-IV клас.

**Чл. 66. Заместник-директорът по административно-стопанската дейност**

осигурява:

1. училищната и учебната документация и носи отговорност за съхраняването ѝ;
2. необходимите учебници и учебни помагала за учебния процес;
3. изпълнението на изискванията по противопожарна охрана и хигиена на труда;
4. дейността на училището при природни бедствия и аварии.

**Чл. 67. Заместник-директорът по административно-стопанската дейност има следните отговорности и задължения:**

1. **разработва и предлага** на директора на училището проекти за договори с фирми и организации за съвместна дейност и ремонти на училището;
2. **разработва и предлага** на директора на училището СФУК;
3. **следи промените** на нормативните документи, регламентиращи финансовата дейност;
4. **въвежда и обработва** задължителната информация в компютъра;
5. **изготвя и предлага** на директора документация за безопасни условия на работа;
6. **изготвя и предлага** на директора промени в правилника за вътрешния трудов ред;
7. **изготвя и предлага** на директора длъжностни характеристики на непедагогическия персонал;
8. **изготвя и предлага** на директора промени във вътрешните правила за работна заплата.
9. Изпълнява предприетите действия съгласно здравните правила при въведени противоепидемични мерки
10. Изпълнява указанията от здравните власти да се превключи на обучение в електронна среда от разстояние (в т.ч. за отделни паралелки или цялото училище).
11. Осигурява обособяване на 3 входа (източен, северен и южен) и дезинфекциране на крака/ръце.
12. Контролира проветряването на учебните стаи по време на всяко междучасие, почистването и дезинфекцията на подове в училището, бюра, маси, дръжки на врати, ключове за осветление, парпети, уреди, екрани, мивки, кранове и др. ежедневно двукратно (преди началото и след приключване на смяната), организацията за хранене под формата на кетъринг в класните стаи с индивидуални прибори за учениците на целодневна организация на учебния ден от 1-4 клас, храненето в училищния двор и беседки, когато метеорологичната обстановка позволява това, извършването на дезинфекция с биоцид с вирусцидно действие, при спазването на изискванията за дезинфекция след напускането на помещението, здравните правила при въведени противоепидемични мерки

**Чл. 68. Заместник-директорът по административно-стопанската дейност** участва в организирането на заседания на педагогическия съвет.

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ГЛАВНИЯ СЧЕТОВОДИТЕЛ**

**Чл. 69.** Главният счетоводител има следните задължения и отговорности:

**1. организира, контролира и отговаря** за финансово-счетоводната дейност на училището;

**2. отговаря и следи** за своевременното отчитане на паричните средства и стоковоматериалните ценности, за своевременното отразяване в счетоводните документи на тяхното движение на основание на издадените първични документи и отговаря за достоверността на счетоводните записвания;

**3. участва** в комисия за изготвяне на СФУК;

**4. представя** необходими отчети, ведомости и справки за община Шумен;

**5. архивира** всички документи, във връзка със заплащането на труда, подредени по установения ред след изтичане на годината;

**6. следи** промените на нормативните документи, регламентиращи финансовата дейност

**7. въвежда** и обработва задължителната информация в компютъра, в съответствие с изискванията на съответните програми;

**8. извършва** проверка на фактурите, съгласно РМС-592 на Министерския съвет;

**9. изготвя** платежни нареждания по фактури, осигурвки, запори, командировки;

**10. изготвя** счетоводни справки, необходими декларации – декларация от директор за доказване на средствата, декларация 1 и декларация 6 за месечни осигуровки;

**11. завежда и поддържа** редовно приходно-разходната документация;

**12. обработва** информация, свързана с работните заплати на персонала и дължимите от училището плащания, начислява и изплаща в установения срок заплатите и други плащания на педагогическите специалисти, служители и работници;

**13. организира и отговаря** за своевременното и правилно отчисляване на вноските за държавния бюджет и за паричните фондове и резерви;

**14. извършва** икономически анализ на финансово-счетоводната дейност на учебното заведение с цел разкриване на резерви и предотвратяване на загуби, разхищения и злоупотреби;

**15. разработва** предложения и конкретни мерки по отношение на спазване на финансовата дисциплина и вътрешноеведомствения финансов контрол;

**16. организира** отчетността на финансовите операции и контролира правилното им оформяне, тяхната своевременност и законност;



**17. оформя и архивира** документите, свързани с движението на финансовите средства, стоково-материални ценности, основни фондове, разчети и платежни задължения;

**18. контролира** правилното изразходване на фонд „Работна заплата“ и спазването на финансовата дисциплина;

**19. представя** отчет за финансовото състояние за защита и заверка пред данъчнофинансовите власти в края на данъчната година;

**20. извършва** инвентаризациите съгласно изискванията на Закона за счетоводството;

**21. осъществява** необходимите служебни взаимоотношения с обслужващата банка;

**22. предоставя** необходимите финансово-счетоводни консултации на Директора на училището при поискване във връзка с дейността на училището;

**23. не укрива или премълчава** обстоятелства или събития, които могат да доведат до неблагоприятия в текущата работа;

**24. не подписва** договори от името и за сметка на работодателя, както и не поема други писмени или устни ангажименти от името на работодателя, в случай че не е упълномощен за това от него;

**25. участва** в обсъждането и подписването на договори, сключвани от училището;

**26. информира** най-малко веднъж седмично Директора за финансовото състояние, финансовите резултати и състоянието на паричните фондове;

**27. Изпълнява** предприетите действия съгласно здравните правила при въведени противоепидемични мерки.

## **ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ФИНАНСОВИЯ КОНТРОЛЪОР**

**Чл. 70.** Финансовият контролър има следните задължения и отговорности:

**1.** Осъществява предварителен контрол за законосъобразност по чл. 13, ал. 3, т. 5 от ЗФУКПС върху цялостната дейност на СУ „Сава Доброплодни“;

**2.** Документира резултатите от предварителния контрол в контролни листи и ги завежда в Регистър;

**3.** Осъществява проверки за прилагане на системата на двойния подпис;

**4.** Участва в изграждането и адаптирането на системите за финансова управление при промяна на нормативната уредба и при промяна на структурата на общината;

**5.** Разработва основни процедури, работни инструкции, указания и типови документи за актуализиране на системите за финансово управление и контрол в частта им за предварителен контрол върху финансовите средства и разпореждането с активи в училището;

**6.** Води регистър на постъпили заявки за поемане на задължения и извършване на разход в училището;

**7.** При отказ да се одобри задължението/разхода, посочва причините за отказа в

мотивирано писмено становище;

**8.** Участва в разработването на бюджета, щатното разписание, вътрешни правила за работната заплата и на други училищни документи, свързани с управлението на човешките, финансовите и материалните ресурси;

**9.** Подпомага директора при управлението на бюджета за постигане на законосъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства;

**10.** Контролира изготвянето, воденето и съхранение на документацията, свързана с финансовите средства и разпореждането с активи;

**11.** Участва в подготовката на документацията за провеждане на процедури по Закона за обществените поръчки и подзаконовата нормативна уредба;

**12.** Координира взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения);

**13.** Изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове;

**14.** Запознат е със законодателството по защита на личните данни и вътрешните правила и политика на СУ „Сава Доброплодни“ за мерките и защитата на личните данни, съгласно Регламент 2016/679. Да спазва и прилага правилата за сигурност при обработването на лични данни и мерките за физическа, персонална и документална защита на личните данни и защитата на автоматизирани информационни системи и мрежи по отношение на регистрите с лични данни, до които има достъп при осъществяване на трудовата му функция;

**15.** Спазва при изпълнение на служебните си задължения определените в Етичен кодекс на работещите с ученици стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в Етичния кодекс на училищната общност. Не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция;

**16.** Познава и прилага закона за семейните помощи за деца, закона за закрила на детето и правилниците към тях;

**17.** изпълнява задълженията си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си;

**18.** Отговаря за правилното прилагане на нормативните актове, свързани с данъчното и осигурителното законодателство, както и основни положения от трудовото законодателство, опазване на класифицирана информация, станала му известна при или по повод изпълнение на служебните му задължения, вреди причинени на училището, поради виновно неизпълнение на служебните си задължения, както и поради некомпетентност, забавяни и неизпълнение в срок на поставените задачи, спазване на Етичния кодекс на училищната общност и поддържането на положителен имидж на училището;

**19.** отговаря за изпълнение на всички мерки за противодействие на тероризма,

изисквани по Наредба № 8121з-1225 от 27 септември 2017 година.

**20.** Изпълнява предприетите действия съгласно здравните правила при въведени противоепидемични мерки.

## **ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА**

**Чл. 72.** Завеждащ административната служба има следните отговорности и задължения:

- 1. изготвя** ведомости за заплати на работниците и служителите
- 2. подава** в необходимия срок болничните листове на учители, служащи и работници в Национален осигурителен институт;
- 3. води и съхранява** личните дела на списъчния състав в училището,
- 4. изготвя и представя** на директора за подпис: служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди за отпуск, заместване и други училищни документи;
- 5. изготвя** документацията и организира получаването на стипендии;
- 6. приема** необходимите документи на одобрените лица за работа и изготвя трудови договори, допълнителни споразумения към тях, заповеди за прекратяване на трудови договори, след съгласуване с директора и граждански договори;
- 7. попълва** и регистрира навреме в НАП сключените трудови договори с педагогически специалисти, служители и работници;
- 8. следи** за изтичане на срока на трудовия договор и своевременно уведомява директора;
- 9. отчита** трудовия стаж на всички работници в училището и уведомява директора за необходимостта от промяна на допълнителното възнаграждение за прослужено време;
- 10. попълва** трудовите книжки и издава справки за настоящата и минала трудова дейност на работниците;
- 11. подготвя** документите за пенсиониране на педагогическите специалисти, служителите и работниците;
- 12. подпомага** директора при изготвяне на длъжностното и поименно щатно разписание и други трудовоправни документи;
- 13. изготвя справки** /за обезщетения, за без свободен час, за статистика и други/ в рамките на своята компетентност на педагогическите специалисти, служители и работници;
- 14. издава** служебни бележки и удостоверения, свързани с трудовата дейност на педагогическите специалисти, служителите и работниците;
- 15. подготвя,** оформя и съхранява документите и заповедите, свързани с командировки на педагогическите специалисти и служители, заповеди за платен отпуск и справки за платени

и неплатени отпуски;

**16. осигурява** и осъществява деловодството, предава получената информация по предназначение и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на поставените задачи;

**17. проверява** справките за лекторски часове, съобразно заповедта на директора и предоставя информацията на главния счетоводител за включването им в работната заплата;

**18. участва** в комисия за изготвяне на СФУК;

**19. архивира** всички документи, съставени във връзка със заплащането на труда, подредени по установения ред след изтичане на годината;

**20. следи** промените на нормативните документи, регламентиращи финансовата и административна дейност;

**21. въвежда** и обработва задължителната информация в компютъра, в съответствие с изискванията на съответните програми;

**22. не укрива** или премълчава обстоятелства или събития, които могат да доведат до неблагоприятия резултат в текущата работа.

**23. изпълнява** предприетите действия съгласно здравните правила при въведени противоепидемични мерки.

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ТЕХНИЧЕСКИ СЕКРЕТАР**

**Чл. 73. Техническият секретар** изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване на административната работа на училището и има следните задължения:

**1. регистрира** в дневника всички документи, които постъпват в училището, както и изходящите от училището; след резолюция на директора се прави копие на документа за съответните длъжностни лица и ги предава;

**2. води** като неразделна част към дневниците за входяща и изходяща информация класьори;

**3. подрежда** документите в класьорите в последователност, еднаква с тази в дневника.

**4. организира** приемането на посетители при директора;

**5. дава** информация в рамките на своята компетентност на педагогическите специалисти, ученици, служители, работници и граждани;

**6. води** възложената му със заповед на директора задължителна училищна документация;

**7. пази** професионалната и служебната тайна и спазва професионалната етика.

**8. изпълнява** предприетите действия съгласно здравните правила при въведени противоепидемични мерки.

## ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА БИБЛИОТЕКАРЯ

**Чл. 74.** Библиотекарят има следните задължения:

- 1. обработва** новопостъпилите библиотечни документи, регистрира и класифицира;
- 2. съхранява** библиотечния фонд;
- 3. извършва** отчисляване на библиотечните документи;
- 4. извършва** справочно-библиографско и информационно обслужване;
- 5. обслужва** читателите на библиотеката с всички видове информационни носители;
- 6. получава** учебниците и учебните помагала за безвъзмездно ползване от учениците от I – VII клас, съгласно сключените с издателствата договори;
- 7. раздава** учебниците и учебните помагала за безвъзмездно ползване на учениците от I – VII клас като изготвя ведомост;
- 8. следи** за годността на използване и изписва учебниците след изготвяне на протокол.
- 9.** Изпълнява предприетите действия съгласно здравните правила при въведени противоепидемични мерки.
- 10.** Изпълнява указанията от здравните власти да се превключи на обучение в електронна среда от разстояние (в т.ч. за отделни паралелки или цялото училище).

## ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДОМАКИНА

**Чл. 75.** Домакинът в училище организира процеса на снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материални ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали и има следните отговорности и задължения:

- 1. осигурява** необходимите канцеларски материали, съобразно направените заявки като организира закупуването им;
- 2. съхранява** стоково-материалните ценности съобразно техните свойства, води и поддържа картотеката и ги предава за ползване въз основа на установения ред, като контролира целесъобразното им използване;
- 3. отчита** движението на стоково-материалните ценности по номенклатура и обем и носи имуществена отговорност;
- 4. контролира** качеството на доставените стоково-материални ценности,
- 5. предоставени** му за съхранение и разходване;
- 6. води** отчетност за съхраняваните и отпуснати стоково-материални ценности;
- 7. прави** предложение за бракуване на негодни материали, загубили качествата си;
- 8. носи** отговорност за допуснати загуби поради пропуски в организацията по съхранение, отпускане и отчитане на стоково-материалните ценности, в това число и за констатирани липси;

**9. изготвя** заявки и план сметки съгласувани с директора и главния счетоводител;

**10. уведомява** директора при постъпване на фактури и други финансови документи. Ако директора е възпрепятстван със задълженията си, уведомява главния счетоводител за следващи действия;

**11. описва** всички фактури в искане, след съгласуване с директора;

**12. изготвя** складови разписки за закупените материали, обзавеждане и инвентар;

**13. води** картотека на постъпилите материали, инвентар, обзавеждане, представителното облекло за педагогическите специалисти и работно облекло за непедagogическия персонал;

**14. извършва** инвентаризация на дълготрайните материални активи. Изготвя актове за бракуване на ДМА и малоценни и малотрайни предмети;

**15.** изпълнява предприетите действия съгласно здравните правила при въведени противоепидемични мерки.

**16.** изпълнява указанията от здравните власти да се превключи на обучение в електронна среда от разстояние (в т.ч. за отделни паралелки или цялото училище).

**17.** осигурява препарати за ежедневно двукратно (преди началото и след приключване на смяната) почистването и дезинфекцията на подове в училището, бюра, маси, дръжки на врати, ключове за осветление, парапети, уреди, екрани, мивки, кранове и др.

**18.** осигурява течен сапун и дезинфектант във всички санитарни помещения и тоалетни в училището.

**19.** осигурява дезинфектант за ръце/крака на трите входа на училището и учителската стая.

**20.** изразходването и своевременното осигуряване на течен сапун и дезинфектант във всички санитарни помещения и тоалетни в училището.

**21.** поставянето на автоматични дозатори за дезинфектант за ръце на трите входа на училището и учителската стая.

## **ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА РАБОТНИКА ПОДРЪЖКА**

**Чл. 76. Работник подръжка** има следните отговорности и задължения:

**1.** следи състоянието на цялото имущество и отстранява повредите, които не изискват намесата на специалисти;

**2. извършва** текущо ремонтране на сградния фонд;

**3. отстранява** повреди по имуществото и подменя повредени части от него;

**4. извършва** обща и подготвителна работа при извършване на ремонти от външни организации.

**5. измерва** и изчислява необходимите материали за ремонта;

**6. поддържа** електрическата, водоснабдителната и канализационната инсталация и

извършва неотложните ремонти по тях до идване на специализирана фирма по ремонт;

**7. поддържа** отоплителната система. Следи за правилната ѝ експлоатация и отстранява възникнали повреди, ако за тях не е необходима намесата на специалисти. През летния период извършва необходимата профилактика – подмяна на отоплителни тела и газовата инсталация;

**8. грижи** се и поддържа имуществото в двора – спортните съоръжения, беседки, стая на открито и др.

**9. прави** предложения пред ръководството за подобряване на състоянието на сградния фонд, оборудването му, закупуването на необходимите за целта материали и инструменти;

**10. участва** в основния ремонт на сградите и имуществото;

**11. участва** в почистване на спортните площадки и складове и изхвърляне на отпадъците на определените места, пренасяне на мебели и др., сваляне на капаци от осветителни тела и други належащи дейности;

**12. спазва** правилата за охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарните изисквания, трудовата и технологичната дисциплина;

**13. следи** състоянието и готовността на противопожарната техника и при необходимост действа с наличните противопожарни уреди и съоръжения;

**14. отговаря** за качествено изпълнение на възложената работа;

**15. отговаря** за нанесени вреди върху инвентара и материалите, които пренася;

**16. отговаря** за допуснати разхищения на материали при извършване на ремонтни работи.

**17.** изпълнява предприетите действия съгласно здравните правила при въведени противоепидемични мерки.

## **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ХИГИЕНИСТИТЕ/ЧИСТАЧИТЕ**

**Чл. 77. Хигиенистите** имат следните задължения:

**1. извършват** редовно и качествено почистване на класните стаи, учебни кабинети, коридори, фойета, сервизни помещения, двора, физкултурни салони и хореографски зали (подове, врати, прозорци и др.);

**2. измиват** коридорите и стълбищата след всяко междучасие, класните стаи – след последния за учебната смяна учебен час, а физкултурния салон – преди първия час, по време на голямото междучасие и след последния учебен час. Неизпълнените три пъти задълженията си по ал.1 се наказват по чл. 187, т. 1 от КТ.

**3. следят** за повредите в класните стаи, кабинети, хореографски зали и физкултурни салони и уведомяват домакиня, дежурните учители, зам.-директорите и директора на училището за тях;

- 4. помагат** на учителите при пренасяне на учебно-техническите средства и инвентар;
- 5. спазват** правилата за охрана на труда;
- 6. осигуряват** спазването на санитарно-хигиенните изисквания в класните стаи, кабинетите, хореографските зали, физкултурни салони, сервизните помещения и коридорите, в двора и принадлежащите райони около училището под контрола на заместник-директора по административната дейност;
- 7. отвеждат** при отстраняване на ученици от час при педагогическия съветник, зам.-директор по УД или директора.
- 8. съхраняват** в помещенията на всеки етаж, предназначени за тази цел, заключени използваните препарати за почистване както и бутилки, съдържащи вещества с неясен произход, за да нямам достъп до тях учениците и педагогическите специалисти. При окончателното им използване ги изнасят и изхвърлят в контейнери извън училищната сграда и физкултурния салон.
- 9. изпълняват** предприетите действия съгласно здравните правила при въведени противоепидемични мерки.
- 10. почистват** и дезинфекцират подовете в училището, бюра, маси, дръжки на врати, ключове за осветление, парапети, уреди, екрани, мивки, кранове и др. ежедневно двукратно (преди началото и след приключване на смяната).
- 11. почистват** и дезинфекцират ежедневно 4 пъти на ден при потвърден случай на COVID – 19.
- 12. следят** за използването на течаща топла вода и течен сапун във всяко санитарно помещение, както и в тоалетните на училището.
- 13. следят** за изразходването и при изчерпване получават от домакина и поставя течен сапун и дезинфектант в учителската стая, на входовете, санитарните помещения и тоалетни в училището.
- 14. извършват** дезинфекция на всички повърхности, предмети, до които е имал контакт заразения ученик или лице, продължително проветрява и влажно почиства помещенията.

## **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОХРАНАТА**

### **Чл. 78. Основни функции и дейности:**

- 1. проверяват** документите за самоличност при влизането в сградата на училището на външни лица, записва техните имена и лични данни в специално предназначена за това книга при посещение при директора, зам.-директорите, педагогическите специалисти, служителите



и работниците;

**2. следят** за опазването на училищната собственост;

**3. участват** в поддържане на материално-техническата база в рамките на своята компетентност;

**4. следят** за пожарната безопасност в сградата и изключването на електрическите табла в края на работния ден, както и за изправността във ВиК и отоплителната инсталация в сградата. При открити неизправности докладват на училищното ръководство.

**5. изпълнява** предприетите действия съгласно здравните правила при въведени противоепидемични мерки.

**6. регулира** влизането и излизането в сградата на училището, като не допуска струпване на входовете и спазване на дистанция.

**7. не допускат** присъствието на външни лица в двора на училището по време на учебните занятия.

## ГЛАВА ПЕТА

### РАЗДЕЛ I РАБОТНО ВРЕМЕ

**Чл. 79.** Директорът е с работно време – 8 часа. При необходимост и по изключение работи с ненормиран график съобразно интересите на училището.

**Чл. 80. (1)** Работното време на педагогическите специалисти е 8 часа дневно.

**(2)** В рамките на установеното работно време педагогическите специалисти са длъжни да бъдат в училище 6 астрономически часа за:

**1.** изпълнение на задължителната преподавателска норма, съгласно утвърдения Списък - Образец №1 за учебната година;

**2.** участие в педагогически съвети и оперативки;

**3.** класни и общи родителски срещи;

**4.** сбирки на професионалната училищна общност 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 чл. 80, ал. 2 задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес, при наличие на необходимите условия за това.

(4) График на работното време:

**Директор:** от 09:00 ч. – 17:30 ч.; почивка: 12:00 ч. – 12:30 ч.;

приемно време: петък – 09:00 ч. – 12:00 ч.

**Зам.-директора по УД:**

I смяна: 07:00 ч. – 15:30 ч.; почивка: 11:00 ч. – 11:30 ч.;

II смяна: 11:00 ч. – 19:30 ч.; почивка 15:00 ч. – 15:30 ч.;

Редовна смяна: от 08:30 ч. до 17:00 ч.; почивка 12:00 ч. – 12:30 ч.;

**Педагогически съветници:**

I смяна: 07:00 ч. – 15:30 ч.; почивка: 11:00 ч. – 11:30 ч.;

II смяна: 11:30 ч. – 19:30 ч.; почивка 15:20 ч. – 15:50 ч.

**Психолог:**

от 08:30 ч. до 17:00 ч.; почивка 12:00 ч. – 12:30 ч.;

**Логопед:**

от 08:30 ч. до 17:00 ч.; почивка 12:00 ч. – 12:30 ч.;

**Учители в ГЦОУД:**

I смяна: 07:30 – 13:30 часа

II смяна: 11:30 – 17:00 часа

**Ръководител направление „ИКТ“:**

от 08:30 ч. до 17:00 ч.; почивка: 12:00 ч. – 12:30 ч.;

**Чл. 81. (1) Служителите работят на нормирано работно време – 8 часа.**

(2) График на работното време, както следва:

**Заместник-директор АСД** – от 09:00 ч. до 17:30 ч.; почивка 12:00 ч. – 12:30 ч.;

**Главен счетоводител** – от 08:30 ч. до 17:00 ч.; почивка 12:00 ч. – 12:30 ч.;

**Финансов контролър** – от 13:00 ч. до 17:00 ч.;

**Библиотекар** – от 08:30 ч. до 17:00 ч.; почивка: 12:00 ч. – 12:30 ч.;

**Завеждащ административна служба** – от 08:30 ч. до 17:00 ч.; почивка 12:00 ч. – 12:30 часа;

**Домакин** – от 08:30 ч. до 17:00 ч.; почивка; 12:00 ч. – 12:30 ч.;

**Технически секретар** – от 08:30 ч. до 17:00 ч.; почивка: 13:30 ч. – 14:00 ч.

(2) Работниците работят на нормирано работно време - 8 часа, както следва:

**Хигиенисти:**

I смяна – от 06:00 ч. до 14:15 ч.; почивка: 08:30 ч. – 08:45 ч.;

II смяна – от 12:45 ч. до 20:00 ч.; почивка: 14:15 ч. – 14:30 ч.;

**Работник поддръжка** – от 08:30 ч. до 17:00 ч.; почивка: 12:00 ч. – 12:30 ч.

## **Охрана:**

I смяна – от 06:00 ч. до 14:00 ч.;

II смяна – от 13:00 ч. до 21:00 ч.

**Чл. 82. (1)** Работният ден в училище е с продължителност от 06:00 часа до 21:00 часа.

**(2)** През почивните дни училищната страда се отваря в 7:00 часа и се затваря в 19:00 часа.

**(3)** Продължителността на учебните часове за III – XII клас е 40 минути, а за I и II клас — 35 минути. Начинът за отчитане на работното време по време на учебния процес става чрез отразяване на урочните единици в дневниците на паралелките в електронната платформа на Школо ежедневно.

**(4)** Педагогическите специалисти, служителите и работниците са длъжни да спазват продължителността на работния ден, съобразно определеното работно време и да го използват за изпълнение на трудовите си задължения.

**(5)** Поради естеството на работа педагогическите специалисти, служителите и работниците са длъжни при необходимост да изпълняват задълженията си преди и след изтичане на работното време, или в почивните дни, съгласно КТ.

1. за олимпиади и училищни изяви, утвърдени в годишния комплексен план и в празничния календарен план на училището;

2. родителски срещи;

3. походи, екскурзии в почивните дни.

**Чл. 83.** Педагогическият съветник има правата на учител с определена задължителна норма от 30 часа седмично за работа с ученици и родители. Тази норма се изпълнява и отчита в астрономически часове. В рамките на останалите 2 часа извършва дейности, свързани със социални и други дейности, произтичащи от длъжностната характеристика.

**Чл. 84.** В случай, че педагогическите специалисти, служителите и работниците не могат да се явят навреме на работа са длъжни да уведомят своевременно за това директора или заместниците му.

**Чл. 85.** В случай, когато на педагогическият специалист, служител и работник се налага да напусне работа преди края на работното време поради спешни или неотложни причини, той може да направи това само след уведомяване /разрешение/ от директора или заместник-директора, който е на смяна, в т. ч. педагогическия съветник.

**Чл. 86.** По време на ваканциите педагогическите специалисти, които не са в отпуск, дежурят в рамките на осем часов работен ден от 08:30 ч. до 17:00 ч. с обедна почивка от 12:30 ч. до 13:00 ч.

## РАЗДЕЛ II ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

**Чл. 87.** Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

**Чл. 88.** Почивките в работния ден се ползват при изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

**Чл. 89.** (1) Размерът на платения годишен отпуск на педагогическите специалисти е 48 дни, а за членовете на синдикални организации – 56 дни.

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

**Чл. 90.** Размерът на платеният годишен отпуск на служителите и работниците е в съответствие с Колективния трудов договор по смисъла на чл.155 от КТ да бъде.

**Чл. 91.** Педагогическите специалисти, служителите и работниците ползват и други видове отпуски съгласно КТ и КТД.

**Чл. 92.** Молби за отпуск /платен или неплатен/ със задна дата не се уважават. Изключение се допуска само при нещастен случай или ако ръководството е своевременно известно.

## ГЛАВА ШЕСТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

**Чл. 93.** За системно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, правилника за дейността на училището и правилника за вътрешния трудов ред педагогическите специалисти, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и подлежат на дисциплинарни наказания, съгласно гл. IX, раздел III на КТ.

**Чл. 94.** Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

## ГЛАВА СЕДМА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ

### ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

**Чл. 95.** Директорът, педагогическите специалисти, служителите и работниците носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за училищното образование.

**Чл. 96.** (1) Директорът, педагогическите специалисти, служителите и работниците отговарят имуществено за вреда, която е причинил на работодателя поради небрежност или по повод изпълнение на трудовите си задължения. Редът за осъществяване на тази имуществена отговорност се определя съгласно чл. 206 , чл. 272 и чл. 210 от КТ, както и чл.446 от ГПК.

(2) Ограничената имуществена отговорност се налага на служителите чрез приемо-предавателни протоколи в началото на всяка учебна година, които се съставят от домакина на училището.

(3) Контрол по имуществената отговорност се извършва от домакин, заместник-директор АСД и счетоводител.

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

(5) При констатация на увредено имущество в училището, но неустановен конкретен извършител, щетата се възстановява солидарно от всички, имащи достъп до увреденото имущество.

(6) Заместник-директорите, педагогическите специалисти, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата и реда за начина на използване и съхранение на учебно-техническите средства и материали.

(7) Заместник-директорите, педагогическите специалисти, служителите и работниците не могат да изнасят извън сградата на училището всякакъв вид техника, документи, материали. Изключения се допускат след разрешение на директора или предвидения в нормативните документи ред.

**Чл. 97. (1)** Инвентарът се завежда под номер, който се маркира върху съответния предмет.

(2) Инвентарът се зачислява на работниците, служителите и педагогическите специалисти от домакина срещу подпис.

(3) Заповед за прекратяване на трудов договор се изготвя по указание на директора след подписване на контролен лист, подписан от ЗАС библиотекаря, домакина и зам.-директора АСД.

**Чл. 98.** Доброволното възстановяване на щетите при ограничена имуществена отговорност може да бъде само под формата на материално възстановяване, но в никакъв случай под формата на финансово дарение на училището или каквато и да е друга финансова форма.

**Чл. 99.** Ръководството на училището не извършва разследване на причините и извършителите довели до повреда или липса на поверено имущество.

**Чл. 100.** Финансовите наказания свързани с ограничената имуществена отговорност се налагат независимо или в комбинация с дисциплинарни наказания по смисъла на КТ.

**Чл. 101.** Заместник-директорите, педагогическите специалисти, служителите и работниците са длъжни да ползват учебните и работни помещения според тяхното

предназначение.

## ГЛАВА ОСМА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

**Чл. 102.** Педагогическите специалисти имат право на участие в квалификационни форми за професионално развитие и израстване и методически изяви.

**Чл. 103.** Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между директора и педагогическите специалисти на основание на чл. 234 от КТ.

## ГЛАВА ДЕВЕТА ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

**Чл. 104.** Трудовото възнаграждение се изплаща по банков път на педагогическите специалисти, служителите и работниците всеки месец до 30 число на текущия месец.

**Чл. 105.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, Колективен трудов договор за системата на народната просвета, Вътрешни правила за определяне на работната заплата и възможностите на делегирания бюджет.

**Чл. 106.** Допълнителните трудови възнаграждения се изплащат на педагогическите специалисти, служителите и работниците, съгласно вътрешни правила за работната заплата и разчета на делегирания бюджет за календарната година.

## ГЛАВА ДЕСЕТА

### СОЦИАЛНО – БИТОВО КУЛТУРНО ОСИГУРЯВАНЕ

**Чл. 107.** Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическите специалисти, служителите и работниците.

## ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

### ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

**Чл. 108.** Директорът осигурява здравословни и безопасни условия на обучение и труд в училището, като:

1. **утвърждава правила** за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. **утвърждава правилник** за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. **възлага провеждането** на видовете инструктажи с педагогическите специалисти, непедagogическия персонал и учениците.

**Чл. 109.** Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

**Чл. 110.** Педагогическите специалисти, работниците и служителите са длъжни да

спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктаж и др., свързани с безопасните условия на труд.

**Чл. 111.** За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище в началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. за действието на персонала по евакуацията на учениците при възникване на пожар;
3. за действието на персонала по евакуацията на учениците при земетресение - тренировка и практическо занятия;
4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

**Чл. 112.** За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училище са съставени:

1. комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. комитет по охрана на труда;

## **ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА**

### **ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл. 113.** С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.

**Чл. 114.** Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

**Чл. 115.** Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

**Чл. 116.** Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с педагогическите специалисти, работници и служители се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

**Чл. 117.** При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогическите специалисти, работници и служители на основание на чл. 328, ал.1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал.2, т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ, изд. МНЗ и ЦСБПС (ДВ, бр. 33 от 1987 г.).

## **ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА**

### **ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ, ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ**

#### **Чл. 118.** Охранителен режим – правила:

(1) Заместник-директорите, педагогическите специалисти, служителите и работниците, учениците, родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат сградата на училището само през централния вход на сградата.

(2) Учениците влизат в учебната сграда след представяне на лична карта /ако е поискана от охраната/;

(3) Зареждане със стоки, необходими за училищния павилион се извършва само през западния вход на училището.

(4) Родители, изчакват в двора на училище след приключване на учебните занятия.

(5) Родители, пребиваващи в училище с друга цел, както и други външни лица, могат да влизат и да напускат сградата на училището след показване на училищната охрана на документ за самоличност, служебна карта или други документи, имащи отношение към целта на посещението.

**(6) Забранява се внасянето на обемисти предмети и багажи в сградата на училището от външни лица.**

(7) Контролът по прилагането и спазването на уредените в ПВТР правила за влизане и напускане на сградата на училището се възлагат на заместник-директора АСД и дежурните учители.

(8) Лицата, на които е възложен контролът по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на сградата на училището са длъжни да докладват на директора за извършените нарушения на пропускателния режим.

(9) Задължават се дежурните учители, педагогическите специалисти, служителите и работниците да спазват пропускателния режим в училището.

#### **Чл. 119.** Противопожарен режим – правила:

**1.** Служителите и работниците при всекидневната си дейност изпълняват точно и навреме противопожарните правила и следят за тяхното изпълнение от други лица. Знаят мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното му място, и начина за действие с него.

**2.** В края на работното време всеки служител и работник проверява и оставя в пожаро-безопасно състояние своето работно място и електрическите уреди, с които работи.

**3.** След приключване на работното време електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения (без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения) се изключват; след приключване на работния ден, хигиенистите отразяват в тетрадка състоянието на района, за който отговарят, както и това, че ел. инсталации, силовите и осветителните съоръжения са изключени, водата е спряна и прозорците са затворени.



Контролът се осъществява от зам.-директора АСД.

**4.** Необходимо е да се спазват и следните противопожарни изисквания: да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация; да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток. При спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват електрически фенерчета, петромаксови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

## **ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА**

### **РАЗДЕЛ I ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА УВЕДОМЯВАНЕ НА ДИРЕКТОРА**

**Чл. 120. (1)** Заместник-директорите, педагогическите специалисти, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомяват директора за всички трудности или възникнали произшествия /устно или писмено/ при изпълнение на поставените им задачи и са длъжни да изпълняват дадените от него указания /писмени или устни/ за тяхното отстраняване.

**(2)** Заместник-директорите, педагогическите специалисти, служителите и работниците са длъжни незабавно да уведомят директора за нарушенията на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, Правилника за дейността на училището, длъжностните характеристики, заповедите и други, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

**(3)** Заместник-директорите, педагогическите специалисти, служителите и работниците са длъжни незабавно да представят при поискване оригинали на лични документи и уведомят ЗАС за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер, семейното си положение, промени в образователния ценз и др.

**(4)** Заместник-директорите, педагогическите специалисти, служителите и работниците са длъжни незабавно да уведомят директора, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

**(5)** Заместник-директорите, педагогическите специалисти, служителите и работниците са длъжни незабавно да уведомят директора за заболявания, като исхемична болест на сърцето, активна форма на туберкулоза, онкологично заболяване, професионално заболяване, психично заболяване, захарна болест като представят съответните удостоверяващи документи.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА ДОБЪР ВЪНШЕН ВИД**

**Чл. 121. (1)** Педагогическите специалисти, служители и работници са длъжни по време на изпълнение на служебните си задължения да бъдат в приличен външен вид.

**(2)** Педагогическите специалисти по време на учебни занятия се придържат към деловия стил.

(3) Обслужващия персонал /чистачи/ в работната си смяна задължително са облечени в работно облекло.

## ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА

### ЗАБРАНА ЗА РАЗПРОСТРАНЯВАНЕ НА ПОВЕРИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ. ОБРАБОТВАНЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ.

**Чл. 122.** Заместник-директорите, педагогическите специалисти, служителите и работниците не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнали от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

**Чл. 123.** Заместник-директорите, педагогическите специалисти, служителите и работниците нямат право да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, уронващи доброто име на работещите в училището.

**Чл. 124.** Заместник-директорите, педагогическите специалисти, служителите и работниците нямат право да правят изявления пред други лица, които да ангажират директора без предварителното му съгласие или разрешение.

**Чл. 125. (1)** Училището като администратор на лични данни има задължение да защитава личните данни на служителите си и работниците си чрез подходящи мерки за сигурност;

(2) Уведомява органите за нарушения на сигурността на личните данни;

(3) Документира обработването на личните данни;

**Чл. 126. (1)** В зависимост от нормативното основание за събирането и предназначението на лични данни в регистрите се набират, обработват и съхраняват лични данни съгласно законодателството на Република България и на Европейския съюз, относно:

1. физическата идентичност на лицата – имена, ЕГН, номер на документ за самоличност, дата и място на издаването му, адрес, месторождение, телефони за контакт;

2. семейна идентичност на лицата – семейно положение, брой членове на семейството, родствени връзки и др.;

3. образование – вид на образованието, място, номер и дата на издаването на дипломата, допълнителна квалификация и др.;

4. трудова дейност – професионална биография, дни в осигуряване, осигурителен доход, основание за осигуряване, осигурени социални рискове, трудови договори, осигурители и други;

5. медицински данни – здраве статус, медицински диагнози и заключения на медицинската експертиза на временната и трайна неработоспособност;

6. други лични данни – осигурителен доход, трудови възнаграждения, парични обезщетения, статус на лицето (осъждано/неосъждано/реабилитирано) и други.

(2) Личните данни в регистрите се събират от администратора на лични данни на хартиен или електронен носител.

(3) Личните данни се съхраняват за различни периоди от време, но само толкова дълго, колкото е необходимо за постигане на целите, за които са събрани. Сроковете за съхранение на архиви с лични данни са определени със Закона за държавния архив, Закона за счетоводството. След изтичане на този срок личните данни се унищожават по определения ред.

(4) Най-дългият срок за съхранение са данните от трудовия стаж на педагогическите специалисти, служителите и работниците за период от 50 г. Данните се съхраняват в училищния архив при строги правила и ограничен достъп и се използват при подадено, заявление за издаване на документ за придобиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст.

## **ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА**

### **КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

**Чл. 127.** (1) Заместник-директорите, педагогическите специалисти, служителите и работниците нямат право да приемат подаръци под каквато и да е форма, за да изпълняват или да не изпълняват своите трудови задължения.

(2) Педагогическите специалисти нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане на ученици от СУ „Сава Доброплодни“

(3) В началото на всяка учебна година ( до края на месец септември) подават писмена декларация пред директора на училището за наличие на конфликт на интереси.

## **ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА**

### **РАЗДЕЛ I**

#### **ЗАБРАНА ЗА ТЮТЮНОПУШЕНЕ И УПОТРЕБА НА АЛКОХОЛ**

**Чл. 128.** (1) Заместник-директорите, педагогическите специалисти, служителите и работниците, както и практикуващите студенти, нямат право да пушат в сградата и в двора на училището, както и в района на училищната сграда.

(2) Заместник-директорите, педагогическите специалисти, служителите и работниците, както и практикуващите студенти нямат право през работното време да употребяват алкохол или да приемат упойващи вещества.

**Чл. 129.** (1) Заместник-директорите, педагогическите специалисти, служителите и работниците, както и практикуващите студенти, нямат право да внасят и съхраняват на територията на училището алкохол или упойващи вещества.

(2) Длъжностното лице (охрана), осъществяващо пропускателния режим, има право да отнема намерени от него алкохол, цигари или упойващи вещества.

## РАЗДЕЛ II

### ЗАБРАНА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ОПРЕДЕЛЕНИ ДЕЙНОСТИ

**Чл. 130 (1)** На територията на училището се забранява осъществяването на всякаква дейност, която представлява разпространение на расистки идеи, цели да предизвика религиозни или етнически конфликти, насажда полова, расова дискриминация или вражда.

**(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.

### ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА

#### ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ

**Чл. 131.** Синдикалната дейност на територията на училището се осъществява съгласно КТ и КТД.

#### ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§ 1.** Трудовият колектив в училище се състои от педагогически специалисти и непедagogически персонал.

**§ 2.** Директорът създава условия и съдейства за осъществяване на дейността на синдикалната организация, като може да бъде сключен само един КТД.

**§ 3.** Общото събрание на училището се състои от педагогически специалисти, служители и работници, и само определя реда за своята работа.

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

**§ 5.** Педагогическият съвет е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени със ЗПУО и Правилника за дейността на училището.

#### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

**§ 2.** Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

**§ 3.** Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, Законът за предучилищното и училищното образование и Колективният трудов договор и Регламент за защита на лични данни /Регламент (ЕС) 2016/679/.

**§ 4.** Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическия и непедagogическия персонал.

**§ 5.** Директорът запознава целия трудов колектив с настоящия правилник на Общо събрание.

**§ 6.** За нарушение на Правилника за вътрешния трудов ред се смята всяко неизпълнение

на задълженията, посочени в него. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 7. Правилникът за вътрешния трудов ред в училището, както и направените промени в него, влизат в сила от запознаването на учителите, служителите и работниците на общо събрание, което се удостоверява срещу подпис.

§ 8. Настоящият Правилник е отворен и може да се актуализира и допълва.

§ 9. Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на служителите в учителската стая и деловодството на училището.

§ 9. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на зам.-директора АСД.

§ 10. Правилникът е актуализиран и утвърден със Заповед РД 09-...../14.09.2023 г. на директора на училището