



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „СТОЯН ЗАИМОВ“

5802 Плевен, ж.к. „Сторгозия“; канцелария: 064/678611; e-mail: st.zaimov@zaimov-pl.com



УТВЪРЖДАВАМ (П)

АННИ КЛИМЕНТОВА ПЕТКОВА

Директор на СУ „Стоян Заимов“ – гр. Плевен

Заповед № РД 16 – 1391 / 14. 09. 2020 година

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД – ЧЛ. 181 КТ,

за учебната 2020 / 2021 година

град Плевен
септември 2020 година

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

ТРУДОВ ДОГОВОР

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

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

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

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

1. заявление в свободен текст;
2. автобиография, европейски стандарт;
3. лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
4. документи за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри; трудова книжка или препис-извлечение на трудовия стаж;
6. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над три месеца;
7. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;
8. препоръка от последното работно място, което са заемали;

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

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

Чл. 11 Съдържанието на трудовия договор се определя от:

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

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

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

Чл. 14 Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи, и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

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

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

Раздел II

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

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

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

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

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

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

Чл. 20 Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда, в РУО и в Община Плевен и Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти в тридневен срок от овакантиянето им.

Чл. 21 Обявата на директора трябва да съдържа:

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

Раздел III

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

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

Раздел IV

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

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

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

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

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

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

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

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

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

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

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

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

Чл. 32 Директорът като орган на управление и контрол на СУ „Стоян Заимов“ – град Плевен:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;

3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за подобряването на ключови компетентности от учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в училището;
9. организира приемането или преместването на децата и учениците на местата, определени с училищния, с държавния и допълнителния план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
11. подписва документи за преместване на учениците, за завършен клас и за завършена степен на образование;
12. изготвя длъжностно щатно разписание и утвърждава поименно щатно разписание;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в училището в съответствие с Кодекса на труда.
14. обявява свободните работни места в Бюрото по труда, в Регионално управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантиането или откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаване на квалификацията и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията, съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективното и прозрачно разпореждане на бюджетни средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогически персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективно управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхранение на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;

32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

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

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

Раздел II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

ЗАМЕСТНИК ДИРЕКТОРИ

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

ЗАМЕСТНИК ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

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

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

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

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

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

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

(3) Носят отговорност за редовното участие на учениците във формите на ЗИП, избираема и факултативна подготовка и за резултатите от обучението в тях;

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

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

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

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

- (8) Отговарят за връзката на училището с родителите, с комисията по превенции за борба с противообществените прояви;
- (9) Отговарят за планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти;
- (10) Заместник директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;
- (11) Ако съзнателно подпомагат извършването на актове на дискриминации, носят отговорност по силата на Закон за защита от дискриминация.
- (12) Не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основавана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

ЗАМЕСТНИК ДИРЕКТОР УЧЕБНА ДЕЙНОСТ

Чл. 39 Заместник директорът по учебната дейност подпомага директора при управлението и контрола на административно-стопанската дейност в училището, като:

1. Участва в разработването на стратегия за развитие на училището и Етичен кодекс на училищната общност.
2. Участва в разработването на Списък-образец № 1 на училището като сведение за дейността на институцията за учебната година.
3. Участва в разработването на бюджета, щатното разписание, вътрешни правила за работната заплата и на други училищни документи, свързани с управлението на човешките, финансовите и материалните ресурси; подпомага директора при управлението на бюджета за постигане на законосъобразно, ефективно и прозрачно разпореждане с бюджетните средства.
4. Участва в осигуряването на длъжностни характеристики на персонала и тяхното актуализиране при необходимост; създава организация за запознаване на педагогическите специалисти и непедagogическия персонал с тях срещу подпис.
5. Създава организация за осигуряване на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд и спазване на изискванията за противопожарна охрана; осигурява организацията и координацията на дейностите в училището при възникнали бедствия, аварии, катастрофи и др.
6. Контролира изготвянето, воденето и съхранение на документацията, свързана с трудовоправните отношения с персонала; оказва съдействие на директора на училището при награждаване и налагане на наказания на педагогическите специалисти и непедagogическия персонал на училището в съответствие с Кодекса на труда и Правилника за устройството и дейността на училището.
7. Подготвя документация за провеждане на процедури по Закона за обществените поръчки и подзаконовата нормативна уредба.
8. Организира и контролира изпълнението на задълженията на непедagogическия персонал в училището.
9. Координира взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения).
10. Организира и контролира изпълнението на текущите и основните ремонти в училището, поддържането и обогатяването на материално-техническата база; снабдяването на училището с техника, консумативи и др.
11. Създава организация за столовото хранене на учениците.
12. Осигурява снабдяването на училището с училищна документация, учебници, учебни помагала, организира тяхното предоставяне и създава организация за съхранението им, при спазване на нормативните изисквания.
13. Изпълнява и/или контролира изпълнението на административни функции, свързани с неговата дейност:

- изпращане на уведомления до териториалната дирекция на Националната агенция за приходите при сключване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения с персонала;
 - приемане на постъпили дарения и оформяне на необходимите документи;
 - водене на постъпилите болнични листове при временна нетрудоспособност на персонала;
 - изготвяне и представяне на статистически отчети;
 - водене и отчетност на извънредния труд, положен от персонала;
 - здравното осигуряване на учениците, навършили 18-годишна възраст.
14. Участва в организацията и управлението на персонала, създаването на условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти.
 15. Участва в процеса на самооценяване на училището.
 16. Участва в дейността на педагогическия съвет на училището, изготвя доклади и подготвя проекти на решения, свързани с неговата дейност.
 17. Оказва съдействие на общественния съвет при осъществяването на неговата дейност, съобразно професионалната си компетентност.
 18. Участва в организация на участието на училището в национални, регионални и общински програми, стратегии, планове и проекти.
 19. Изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.
 20. Изпълнява норма за преподавателска заетост.
 21. Изпълнява и други задължения, възложени от директора на училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

Чл. 40 Заместник директорът по учебна дейност отговаря за:

1. обезпечаването на дейностите в училището с необходимите материално-технически средства, учебници, учебни помагала и училищна документация;
2. осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд в училището и поддържането на материално-техническата база на училището;
3. прецизната подготовка и съответствие с изискванията на възложените за изготвяне документи;
4. своевременно информиране на директора по въпросите, свързани с административно-стапанската дейност;

УЧИТЕЛИ

Чл. 41 (1) учителските длъжности са:

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

(2) длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране на образователния процес и дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси при отчитане на възрастовите, индивидуалните възможности и особености и специални образователни потребности на учениците, както и на възможностите за развитието им;
2. организиране и провеждане на образователния процес, на самоподготовката, организиран отход, физическата активност и заниманията по интереси на учениците, използване на ефективни методи на обучение, на

информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител/ученици и между самите ученици, така и между учител и родител;

3. оценяване напредъка на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;
4. сътрудничество и участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на учениците, съвместно с други педагогически специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на учениците;
5. контролиране, насърчаване и отчитане участието на учениците в образователния процес и своевременно информиране на класните ръководители за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
6. отговорност за живота и здравето на учениците както по време на образователния процес - учебен час, така и по време на организирани допълнителни дейности или занимания по интереси;
7. участие в провеждането на училищно, регионално и национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити като квестор, оценител, консултант и други;
8. участие в оценяването и избора на подходящи учебни помагала, учебници или учебни комплекти по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.

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

1. провеждането на вътрешноинституционалната квалификация:

а) по съответния учебен предмет и модул;

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

2. участие в:

а) подготовката на изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

б) диагностика и оценка на резултатите на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;

в) провеждане на външни оценявания и държавни зрелостни изпити;

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

3. обобщаване и анализиране на резултатите, получени от:

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

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

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

2. планиране на вътрешноинституционалната квалификация чрез участие в подготовката на план квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на училището, организиране и координиране на методическата дейност;

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

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

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

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

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

Чл. 42 Длъжността „старши учител“ и „главен учител“ имат и функции, свързани с:

1. наставничество

а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие като наставник;

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

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

2. консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;
3. разработването на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи в случаите предвидени в държавните образователни стандарти;
4. организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

Чл. 43 Права

(1) Общи:

1. избира организацията, методиката и средствата за обучение;
2. избира формите и времето за текущ контрол на знанията и на уменията на учениците, съобразявайки се с Наредба № 11 от 01 септември 2016 година за оценяване на резултатите от обучението на учениците и Правилника за устройството и дейността на Средно училище „Стоян Заимов“ – град Плевен;
3. участва при обсъждането на провежданата от него учебно – възпитателна работа;
4. има право да бъде председател или член на комисия по провеждане на поправителни, приравнителни изпити или изпити за промяна на оценката, както и на изпити на ученици на самостоятелно и индивидуално обучение, съобразявайки се с произтичащите от това задължения;
5. участва в провеждането на общински кръг на олимпиада по предмета, по който преподава;
6. ползва главна книга, лични картони, книга за подлежащите, регистрационна книга и приключени дневници;
7. избира начините и формите за поддържане на професионалното си равнище и за повишаване на квалификацията си;
8. ползва безпрепятствено техническите средства, които се намират в училището;
9. ползва придобивките, договорни в Колективния трудов договор (при условие, че е член на синдикална организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТ ред);
10. получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, парични награди и представително облекло, при условие, че причините за закъснението не са в училищните органи;
11. ползва платен и неплатен годишен отпуск, след писмено разрешение от директора;

(2) Класният ръководител има право да:

1. разрешава отсъствие на учениците, съгласно Закона за предучилищното и училищното образование и Правилника за устройството и дейността на Средно училище „Стоян Заимов“ – град Плевен;
2. използва родители специалисти за възпитателна дейност;
3. налага и отменя наказания на ученици и прави предложения за това в съответствие с Закона за предучилищното и училищното образование и Правилника за устройството и дейността на Средно училище „Стоян Заимов“ – град Плевен;
4. прави мотивирани предложения пред Педагогическия съвет за налагане на санкции на ученици, както и за връчване на награди на ученици;

Чл. 44 Отговорности:

1. работи за постигане от учениците на знания, умения и навици съгласно ДОС;
2. работи за изучаване на индивидуалните способности на учениците, на техните наклонности и интереси и за правилното им професионално ориентиране;
3. следи за здравословното състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес;
4. инструктира учениците, контролира спазването на правилата за експлоатация и охрана на труда при работа с материали и съоръжения в среди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота на учениците;
5. зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик;
6. грижи се за живота и здравето на учениците по време на учебния процес и при организирани училищни и извънучилищни мероприятия;
7. грижи се за състоянието на МТБ, която ползва, и за организиране на нейното обогатяване и осъвременяване;
8. отговорен е за виновно неизпълнение на професионалните си задължения и за нарушаване на трудовата дисциплина съгласно КТ;
9. отговорен е за щети, нанесени от ученици, външни лица или друг персонал, по време на неговото дежурство в съответствие с Правилника за устройството и дейността на Средно училище „Стоян Заимов“ – град Плевен.

Чл. 45 Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл. 46 Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и предоставя болничен лист в срок от 3 работни дни след получаването му.

Чл. 47 Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, изложби, концерти, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора отчет за извършената работа, при спазване на Правилника за устройството и дейността на Средно училище „Стоян Заимов“ – град Плевен.

Чл. 48 При участие на учениците в регионални и други състезания учителят, придружаващ училищния отбор е длъжен да приготви следните документи: списък на отбора с отбелязан клас на обучение и ЕГН на състезателите, подписан от учителя-водач и директора на училището и заверен с училищния печат, лична карта на навършилите 14 г., а за останалите акт за раждане; лична ученическа карта; ксерокопие на личните ученически карти, заверено от директора на училището /подпис и печат/; документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датата и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът; застрахователна полица “Злополука”, отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

Чл. 49 Учителите нанасят материала в електронния дневник на класа ежедневно.

Чл. 50 Учителите са длъжни да провеждат задължителна допълнителна работа с изоставащите ученици в начален етап и консултации в прогимназиален и гимназиален етап: по 1 час седмично;

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 51 Дежурните учители са длъжни:

1. да спазват утвърдения от директора график на дежурство;
2. да идват 20 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката и за учебно-възпитателния процес;
3. да контролират графика за времетраене на учебните часове;
4. да организират отбиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
5. главният дежурен учител контролира навременното влизане в час след биенето на първия звънец ;
6. да докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;

7. да носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
8. да напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
10. дежурството се осъществява по разпределение и график, утвърден от директора на Средно училище „Стоян Заимов“ – град Плевен. ;
11. да носят отговорност за спазване забраната за тютюнопушене в учебните сгради.

ПСИХОЛОГ

Чл. 52 (1) Психологът в училище е педагогически специалист, който изпълнява функции, свързани с възпитанието и социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училище, като координатор.

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

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

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

1. Участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците.
2. Консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересувани страни за преодоляване на лични, социални или поведенчески проблеми, които се отразяват на обучението, поведението и социализирането на децата учениците;
3. Посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист, родител както личностни, така и на ниво общност;
4. Подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им и ги насочват в избора на занимания по интереси;
5. Работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участват в разработването изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
6. Участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа;
7. Участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение чрез посредничество, консултиране, включване в дейност в полза на групата или паралелката;
8. Организиране на групи с деца или учениците за подпомагане на личностно им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда;
9. Осъществяване на кариерно ориентиране, като информират и консултират учениците в техния избор на професия, обучение или образование;
10. Осъществяване на връзката между родителите и училището за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик;
11. Сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участват в междуинституционални екипни срещи.
12. Председателства и организира дейността на:
 1. Комисията за взаимодействие с ученическите органи за самоуправление;
 2. Комисия за превенция на случаите на насилие, риск от насилие, кризисни интервенции и работа с деца жертви на насилие;

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

ЛОГОПЕД

Чл. 53 (1) Логопедът в училище е педагогически специалист, който изпълнява функции, свързани с възпитанието и социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училище

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

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

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

1. Провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата и учениците;

2. извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

3. извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата, след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;

4. оценяване на речевите и езиковите особености на децата и учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;

5. провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;

6. интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;

7. планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;

8. планиране и провеждане на адаптивни програми за деца и ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;

9. проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях и при необходимост насочване към допълнителни медицински или образователни услуги;

10. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;

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

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

РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ

Чл. 54 Длъжността "ресурсен учител" в училище наред с функциите по чл. 41, ал. 2 включва и функциите:

1. определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в училището;

2. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;

3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес;

4. осъществяване на индивидуална и групова работа с деца и ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;
5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;
6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;
7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик;
8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на ученика в дома;
9. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;
10. участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;
11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за учениците;
12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;
13. участие в изготвяне на плана за подкрепа;
14. участие в прегледа на напредъка на учениците със специални образователни потребности;
15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното

ХОРЕОГРАФ

Чл. 55 Длъжността "хореограф" включва следните функции:

1. подготовка, подкрепа и ръководство на обучението на ученици за индивидуално танцово изпълнение или в танцов състав;
2. създаване на хореографско произведение във връзка с обучението на учениците, разработване и представяне на хореография за танци и стилове;
3. подготовка на материали за теорията и практиката на танцовото изкуство;
4. планиране и провеждане на практическо индивидуално и групово обучение по танци;
5. организиране и подпомагане на учениците при представяне на постиженията им пред публика, организиране на посещения от учениците на представления, свързани с обучението.

РЪКОВОДИТЕЛ НАПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННИ И КОМУНИКАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ

Чл. 56 (1) Ръководителят на направление ИКТ изпълнява :

1. Функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучение на ученици по учебни предмети от училищния учебен план.
2. Функции, които подпомагат директора при внедряването на информационни и комуникационни технологии, осигуряват съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори и организират функционирането на вътрешната информационна система.
3. Функции, при въвеждане, обработка и промяна на данните и информацията в Списък-образец № 1.

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

1. проучване, анализиране, планиране и препоръчване на подобрения във функционирането на наличната информационна и комуникационна мрежа за осигуряване на оптимален работен режим;
2. организиране и координиране на процеса на намиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация;
3. установяване на потребностите и изискванията на отделните класове за обучение по информационни технологии и изготвяне на графици за ползване на кабинетите;

4. разработване образователни материали и помагала като наръчници, нагледни материали, онлайн представяния, демонстрации и помощна справочна документация за обучение и за безопасни условия на работа;
5. планиране, координиране и провеждане на обучения на педагогическите специалисти, като част от вътрешноинституционалната квалификационна дейност, за ефективното използване на комуникационните технологии и за прилагане на актуалните информационни продукти и софтуер чрез подготовка на инструкции и онлайн помощ за работа и поддръжка;
6. подпомагане на самоподготовката на педагогическите специалисти чрез насочване и подкрепа при избора и използването на технологии при планирането и реализирането на дейности: подготовка на материали за уроци, оценяване и/или диагностика, анализ на резултати, семинари, обмяна на добри практики и други;
7. проучване на потребностите и възможностите от внедряването на нови технологии в образователния процес;
8. организиране и провеждане на инструктаж за здравословни и безопасни условия на труд с учениците и педагогическите специалисти за работа в компютърните кабинети и в помещения, в които има компютърни конфигурации, контролиране на дейността;

АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ

Главен счетоводител

Чл. 57 (1) Основни функции и задължения на главния счетоводител.

1. Разпределя бюджетните средства на училището на основата на одобрения от финансиращия орган бюджет.
 2. Организира счетоводното отчитане и обслужване като:
 - А. осигурява текущ контрол върху първичната счетоводна информация;
 - Б. създава условия за осъществяване на хронологично /аналитично и синтетично/ счетоводно отчитане;
 - В. анализира и контролира разходването на материалните запаси, средствата, предоставени на подотчетни лица и средствата с целево предназначение;
 - Г. анализира и контролира движението на дълготрайните материални активи;
 - Д. контролира правилното изразходване на средствата за работна заплата;
 - Е. осигурява обективна, точна, пълна, достоверна и навременна счетоводна информация за вземане на мотивирани управленски решения.
 3. Проверява, обобщава и представя на финансиращия орган годишни отчети.
 4. Проверява и ежемесечно представя отчети за касовото изпълнение на бюджета.
 5. Организира последващ финансов контрол върху дейността на училището.
 6. Изготвя годишния счетоводен баланс и го представя на директора на училището и на финансиращия орган.
 7. Съгласува и подписва трудовите договори и допълнителните споразумения на работещите в училището.
 8. Съгласува и подписва договори, страна по които е училището.
 9. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
 10. Самостоятелно, или в екип, изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.
- (2) Основни отговорности, присъщи на длъжността главен счетоводител
1. Носи отговорност за финансовото обезпечаване дейностите на училището.
 2. Отговаря за спазването на финансовата, бюджетната и щатната дисциплина.
 3. Отговаря за спазването на сроковете за погасяване задълженията на училището.
 4. Отговаря за финансовото обезпечаване на поддръжката на компютърната, копирната и съобщителната техника на училището.
 5. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
 6. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и Етичния кодекс на общността.

Завеждащ Административна служба

Чл. 58 (1) Основни функции и задължения на завеждащ АС

1. Организира и води обработването на документите за персонала.
2. Изготвя, предлага за подпис и връчва на служителите трудовите договори, допълнителните споразумения и различните видове заповеди, издадени от директора на училището.
3. Изисква от служителите и кандидатите за работа всички необходими документи за първоначално назначаване на работа и последващи изменения.
4. Оформя трудовите книжки и ги връща на работниците и служителите срещу подпис, както и документите, необходими за пенсиониране на служителите.
5. Картотекира, подрежда и поддържа масивите от документи съобразно вътрешните изисквания.
6. Предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност и правилата за достъп.
7. Следи за изправността на компютърната, съобщителната и копирната техника, с която работи.
8. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността завеждащ АС

1. Отговаря за правилното водене на регистрите и картотеката за документите в електронната система, входяща и изходяща кореспонденция.
2. Носи отговорност при настъпили вреди от неточно или несвоевременно изготвяне, регистриране, завеждане и неправилно съхранение на документите.
3. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
4. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
5. Спазва Етичния кодекс на общността.

Специалист ТРЗ

Чл. 59 (1) Основни функции и задължения на специалист ТРЗ:

1. Изготвя и представя уведомления по чл.62 от Кодекса на труда в НАП за заверка и предоставяне на служителите.
2. Приема, съхранява и предава паричните средства.
3. Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи.
4. Води касова книга по форма и ред, установени с нормативните актове.
5. Изготвя ведомостите за заплатите на служителите и изплаща заплати.
6. Изготвя платежните документи за заплати, осигуровки, данъци, заеми и други, свързани с трудовото възнаграждение.
7. Предава оформените документи и паричните средства в банката.
8. Изготвя удостоверения и служебни бележки и дава справки във връзка с възнаграждението на служителите.
9. Изготвя документите за пенсиониране на служителите..
10. Изготвя и представя пред НОИ и НАП всички справки и декларации за социалното и здравно осигуряване на служителите.
11. Съхранява разплащателните ведомости, болнични листове, декларации за здравно осигуряване и други документи, свързани с трудовите възнаграждения.
12. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността касиер

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

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

4. Носи отговорност за опазване на училищното оборудване и имуществото в работното помещение.
5. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
6. Спазва Етичния кодекс на общността.

Домакин

Чл. 60 (1) Основни функции и задължения на домакина.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Организира и следи работата на хигиенистите.

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

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

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността домакин

1. Носи имуществена отговорност.

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

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

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

5. Спазва Етичния кодекс на общността.

БИБЛИОТЕКАР

Чл. 61 (1) Основни функции и задължения на библиотекаря:

1. Организира и осъществява планово и системно комплектуване фондовете на библиотеката. Издирва, подбира и закупува библиотечни материали, актуални и перспективни, които информационно обезпечават учебно-възпитателната дейност.

2. Обработва новопостъпилата литература - регистрира в инвентарната книги и сигнира (в зависимост от структурата на подреждане на библиотечния фонд).

3. Каталогизира библиотечните фондове - описание, класифициране и предметизиране на библиотечните материали. Разкрива библиотечния фонд пред читателите посредством система от каталози - азбучен или предметен и тематични картотеки.

4. Чрез библиографски подбор извършва абонамента на български, руски и др. периодични издания, както и статистически публикации, бюлетини и други.
5. Организира, подрежда и съхранява библиотечните фондове - основни, подръчни и специални.
6. Изучава читателските потребности в училището и съобразно тях пропагандира и насочва литературата към потребителите.
7. Обслужва читателите (в читалня, заемна) и по линията на междубиблиотечното книгозаемане.
8. Извършва справочно-информационно обслужване чрез справочно-информационния фонд, дава библиотечно-библиографски и тематични устни справки, пропагандира новоизлязлата литература чрез изборително разпространение на информацията, витрини, изложби и др.
9. Поддържа финансовата и отчетна документация на библиотеката (инвентарна книга, книга за движение на библиотеката, читателска картотека и други).
10. Познава библиотекознанието като наука, правилата за съставяне на каталозите и картотеките, методите за комплектуване, обработка и съхраняване на библиотечните фондове, формите на работа с читателите и пропагандиране на литературата.
11. Съхранява и носи отговорност за безплатните учебници и фонда от учебници в Средно училище „Стоян Заимов“ – град Плевен.
 - (2) Основни отговорности, присъщи на длъжността библиотекар
 1. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
 2. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
 3. Спазва Етичния кодекс на общността.

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Работници поддръжка

Чл. 62 (1) Основни функции и задължения на работници по ремонт и поддръжка на училищната сграда

1. Извършват товаро-разтоварни и преносни работи.
2. Събират и изнасят на определените за целта места отпадъци.
3. Извършват обща работа при изпълнение на ремонтни дейности.
4. Извършват поддръжка и ремонт на врати, прозорци, ученическа мебел и други дейности по поддръжка.
5. Почистват складове, мазета и дворни площи.
6. Изпълняват и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
7. Самостоятелно или в екип изпълняват и други задачи, възложени от заместник-директорите, домакина и директора на училището.

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

1. Носят отговорност за опазването на инвентара и материалите, които пренасят.
2. Отговарят за качествено извършване на неквалифицираните ремонтни дейности.
3. Спазват правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
4. Спазват Етичния кодекс на общността.

Хигиенисти

Чл. 63 (1) Основни функции и задължения на хигиенистите

1. Извършват редовно почистване на класните стаи, учебни кабинети, канцеларии, коридори, фоййета, физкултурни салони, сервизни и други помещения и прилежащите им площи.
2. Почистват техниката, разположена в обекта, за който отговарят само с препарати, закупени точно за целта.
3. Почистват редовно училищния двор; грижат се за тревните площи и насаждения в определените им райони, по определен график, полагат ежедневни грижи за вътрешните декоративни растения.

4. Събират и опаковат отпадъците от помещенията и ги изнасят до съответните места за събиране.
 5. Следят за повреди в различните помещения на своя обект и уведомяват за тях директора или заместник-директорите.
 6. Подпомагат персонала в училището при пренасяне на различни предмети, пособия, инвентар и други. Получават и зареждат сервизните помещения с необходимите санитарно-хигиенни средства.
 7. По време на грипна епидемия извършват дезинфекция в съответствие с изискванията на санитарните власти.
 8. Периодично свалят, изпират и закачат пердетата в класните стаи и кабинетите в училището.
 9. Извършват дежурство по определен график и изпълняват куриерски задължения.
 10. Бият звънеца за влизане и излизане от учебни часове.
 11. Изпълняват и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
 12. Самостоятелно или в екип изпълняват и други задачи, възложени от помощник-директорите и директора на училището.
- (2) Основни отговорности, присъщи на длъжността хигиенист

1. Отговарят за качествено почистване на определените помещения, площи и други.
 2. Носят отговорност за настъпили вреди от некачествено или недобре свършена работа.
 3. Носят отговорност за спазване на санитарно хигиенните изисквания и начина на употреба на препаратите за почистване и дезинфекциране.
 4. Спазват правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
 5. Спазват Етичния кодекс на общността.

Чл. 64 Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, Правилника за устройството и дейността на училището, Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 65 При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

1. да спазват условията на трудовата дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. да спазват техническите и технологичските правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на работодателя;
7. да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и други консумативи;
8. да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват сведения станали им известни при изпълнение на служебните ангажменти;
9. да съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие;
10. да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работа;
11. в отношенията си с учениците и с техните родители не допускат прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 66 Работниците и служителите имат право:

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;

2. да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика на професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 67 Училищният директор и заместник директорите са с ненормирано работно време

(1) Работното време на директора е както следва

персонал	понеделник	вторник	сряда	четвъртък	петък
Директор	08. 00 часа – 16. 30 часа	08. 00 часа – 16. 30 часа	08. 00 часа – 16. 30 часа	08. 00 часа – 16. 30 часа	08. 00 часа – 16. 30 часа
	<u>Почивка:</u>	<u>Почивка:</u>	<u>Почивка:</u>	<u>Почивка:</u>	<u>Почивка:</u>
	12. 00 часа – 12. 30 часа	12. 00 часа – 12. 30 часа	12. 00 часа – 12. 30 часа	12. 00 часа – 12. 30 часа	12. 00 часа – 12. 30 часа

(2) Работното време на заместник директора по УД е както следва:

I-ви срок

персонал	понеделник	вторник	сряда	четвъртък	петък
Заместник- директор Емилия Мелниклийска	11.00 часа – 19.30 часа	07.00 часа – 15.30 часа	11.00 часа – 19.30 часа	09.00 часа – 17.30 часа	11.00 часа – 19.30 часа
	<u>Почивка:</u>	<u>Почивка:</u>	<u>Почивка:</u>	<u>Почивка:</u>	<u>Почивка:</u>
	12. 00 часа – 12. 30 часа	12. 00 часа – 12. 30 часа	12. 00 часа – 12. 30 часа	12. 00 часа – 12. 30 часа	12. 00 часа – 12. 30 часа
Заместник- директор Ганка Нинова	07.00 часа – 15.30 часа	11.00 часа – 19.30 часа	07.00 часа – 15.30 часа	9.00 часа – 17.30 часа	07.00 часа – 15.30 часа
	<u>Почивка:</u>	<u>Почивка:</u>	<u>Почивка:</u>	<u>Почивка:</u>	<u>Почивка:</u>
	12. 00 часа – 12. 30 часа	12. 00 часа – 12. 30 часа	12. 00 часа – 12. 30 часа	12. 00 часа – 12. 30 часа	12. 00 часа – 12. 30 часа

II-ри срок

персонал	понеделник	вторник	сряда	четвъртък	петък
Заместник- директор Емилия Мелниклийска	07.00 часа – 15.30 часа	11.00 часа – 19.30 часа	07.00 часа – 15.30 часа	09.00 часа – 17.30 часа	07.00 часа – 15.30 часа
	<u>Почивка:</u>	<u>Почивка:</u>	<u>Почивка:</u>	<u>Почивка:</u>	<u>Почивка:</u>
	12. 00 часа – 12. 30 часа	12. 00 часа – 12. 30 часа	12. 00 часа – 12. 30 часа	12. 00 часа – 12. 30 часа	12. 00 часа – 12. 30 часа

Заместник- директор Ганка Нинова	11.00 часа – 19.30 часа	07.00 часа – 15.30 часа	11.00 часа – 19.30 часа	09.00 часа – 17.30 часа	11.00 часа – 19.30 часа
	<u>Почивка:</u> 12. 00 часа – 12. 30 часа	<u>Почивка:</u> 12. 00 часа – 12. 30 часа	<u>Почивка:</u> 12. 00 часа – 12. 30 часа	<u>Почивка:</u> 12. 00 часа – 12. 30 часа	<u>Почивка:</u> 12. 00 часа – 12. 30 часа

(3) Работното време на заместник директора по УД е както следва:

персонал	понеделник	вторник	сряда	четвъртък	петък
Заместник- директор УД Таня Стефанова	09.00 часа – 18.30 часа	09.00 часа – 18.30 часа	09.00 часа – 18.30 часа	09.00 часа – 18.30 часа	09.00 часа – 18.30 часа
	<u>Почивка:</u> 12. 00 часа – 12. 30 часа	<u>Почивка:</u> 12. 00 часа – 12. 30 часа	<u>Почивка:</u> 12. 00 часа – 12. 30 часа	<u>Почивка:</u> 12. 00 часа – 12. 30 часа	<u>Почивка:</u> 12. 00 часа – 12. 30 часа

Чл. 68 (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно.

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

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

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

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

Чл. 69 По време на ваканциите, учителите дежурят в рамките на пет часа, на две смени от 7.30 до 16.00 часа по утвърден график. Първа смяна – от 7. 30 часа до 13. 00 часа и втора смяна – от 11. 30 часа до 17. 00 часа.

Чл. 70 Работното време на непедагогическия персонал е 8 часа, както следва:

персонал	понеделник	вторник	сряда	четвъртък	петък
Библиотека	08. 30 часа – 17. 00 часа	08. 30 часа – 17. 00 часа	08. 30 часа – 17. 00 часа	08. 30 часа – 17. 00 часа	08. 30 часа – 17. 00 часа
	<u>Почивка:</u> 12. 00 часа – 12. 30 часа	<u>Почивка:</u> 12. 00 часа – 12. 30 часа	<u>Почивка:</u> 12. 00 часа – 12. 30 часа	<u>Почивка:</u> 12. 00 часа – 12. 30 часа	<u>Почивка:</u> 12. 00 часа – 12. 30 часа
Чистач/хигиенист I смяна	06. 00 часа – 14. 30 часа	06. 00 часа – 14. 30 часа	06. 00 часа – 14. 30 часа	06. 00 часа – 14. 30 часа	06. 00 часа – 14. 30 часа
	<u>Почивка:</u>	<u>Почивка:</u>	<u>Почивка:</u>	<u>Почивка:</u>	<u>Почивка:</u>

	08. 30 – 09. 00 часа	08. 30 – 09. 00 часа	08. 30 – 09. 00 часа	08. 30 – 09. 00 часа	08. 30 – 09. 00 часа
Чистач/хигиенист II смяна	11. 30 часа – 20. 00 часа <u>Почивка:</u> 14. 30 – 15. 00 часа	11. 30 часа – 20. 00 часа <u>Почивка:</u> 14. 30 – 15. 00 часа	11. 30 часа – 20. 00 часа <u>Почивка:</u> 14. 30 – 15. 00 часа	11. 30 часа – 20. 00 часа <u>Почивка:</u> 14. 30 – 15. 00 часа	11. 30 часа – 20. 00 часа <u>Почивка:</u> 14. 30 – 15. 00 часа
домакин	08. 30 часа – 17. 00 часа <u>Почивка:</u> 12. 00 часа – 12. 30 часа	08. 30 часа – 17. 00 часа <u>Почивка:</u> 12. 00 часа – 12. 30 часа	08. 30 часа – 17. 00 часа <u>Почивка:</u> 12. 00 часа – 12. 30 часа	08. 30 часа – 17. 00 часа <u>Почивка:</u> 12. 00 часа – 12. 30 часа	08. 30 часа – 17. 00 часа <u>Почивка:</u> 12. 00 часа – 12. 30 часа
Главен счетоводител	08. 30 часа – 17. 00 часа <u>Почивка:</u> 12. 00 часа – 12. 30 часа	08. 30 часа – 17. 00 часа <u>Почивка:</u> 12. 00 часа – 12. 30 часа	08. 30 часа – 17. 00 часа <u>Почивка:</u> 12. 00 часа – 12. 30 часа	08. 30 часа – 17. 00 часа <u>Почивка:</u> 12. 00 часа – 12. 30 часа	08. 30 часа – 17. 00 часа <u>Почивка:</u> 12. 00 часа – 12. 30 часа
Специалист ТРЗ	08. 30 часа – 17. 00 часа <u>Почивка:</u> 12. 00 часа – 12. 30 часа	08. 30 часа – 17. 00 часа <u>Почивка:</u> 12. 00 часа – 12. 30 часа	08. 30 часа – 17. 00 часа <u>Почивка:</u> 12. 00 часа – 12. 30 часа	08. 30 часа – 17. 00 часа <u>Почивка:</u> 12. 00 часа – 12. 30 часа	08. 30 часа – 17. 00 часа <u>Почивка:</u> 12. 00 часа – 12. 30 часа
Завеждащ АС	08. 30 часа – 17. 00 часа <u>Почивка:</u> 12. 00 часа – 12. 30 часа	08. 30 часа – 17. 00 часа <u>Почивка:</u> 12. 00 часа – 12. 30 часа	08. 30 часа – 17. 00 часа <u>Почивка:</u> 12. 00 часа – 12. 30 часа	08. 30 часа – 17. 00 часа <u>Почивка:</u> 12. 00 часа – 12. 30 часа	08. 30 часа – 17. 00 часа <u>Почивка:</u> 12. 00 часа – 12. 30 часа
Работник,поддръжка I смяна	06. 30 часа – 15. 00 часа <u>Почивка:</u> 10. 20 – 10. 50 часа	06. 30 часа – 15. 00 часа <u>Почивка:</u> 10. 20 – 10. 50 часа	06. 30 часа – 15. 00 часа <u>Почивка:</u> 10. 20 – 10. 50 часа	06. 30 часа – 15. 00 часа <u>Почивка:</u> 10. 20 – 10. 50 часа	06. 30 часа – 15. 00 часа <u>Почивка:</u> 10. 20 – 10. 50 часа
Работник,поддръжка II смяна	11. 30 часа – 20. 00 часа <u>Почивка:</u> 15. 30 – 16. 00 часа	11. 30 часа – 20. 00 часа <u>Почивка:</u> 15. 30 – 16. 00 часа	11. 30 часа – 20. 00 часа <u>Почивка:</u> 15. 30 – 16. 00 часа	11. 30 часа – 20. 00 часа <u>Почивка:</u> 15. 30 – 16. 00 часа	11. 30 часа – 20. 00 часа <u>Почивка:</u> 15. 30 – 16. 00 часа
Ръководител направление ИКТ Цветелина Калчева	07. 30 часа – 15. 30 часа <u>Почивка:</u> 12. 00 часа – 12. 30 часа	07. 30 часа – 15. 30 часа <u>Почивка:</u> 12. 00 часа – 12. 30 часа	09. 30 часа – 18. 00 часа <u>Почивка:</u> 12. 00 часа – 12. 30 часа	08. 30 часа – 17. 00 часа <u>Почивка:</u> 12. 00 часа – 12. 30 часа	07. 30 часа – 15. 30 часа <u>Почивка:</u> 12. 00 часа – 12. 30 часа

Психолог Гергана Петкова	09. 30 часа – 15. 30 часа	10. 00 часа – 16. 00 часа	09. 00 часа – 15. 00 часа	08. 30 часа – 14. 30 часа	08. 30 часа – 14. 30 часа
------------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------

Раздел II

ПОЧИВКИ

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

Чл. 72 Педагогическият и непедагогическият персонал, който е на 8 часов работен ден, ползва почивки от 30 минути, които не се включват в работното време.

Чл. 73 Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

Раздел III

ОТПУСКИ

Чл. 74 Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училище се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 75 Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 24, ал.1 от НРВПО – 48 работни дни и 8 дни като член на Съюза на работодателите за работа на ненормиран работен ден.

Чл. 76 (1) Учителите ползват платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които 48 работни дни по чл. 24, ал.1 от НРВПО и 8 работни дни по Колективен трудов договор.

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

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

Чл. 77 По-големи размери на платения годишен отпуск основен и удължен допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 78 За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушение на трудовата дисциплина, училищния правилник и правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 79 Нарушенията на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, Закона за предучилищното и училищното образование и чл. 187 от КТ.

Чл. 80 За нарушение на трудовата дисциплина се налага дисциплинарни наказания съгласно Глава IX, раздел III от КТ.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЩЕНИЯ

Раздел I

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 81 Работодателят, педагогическия и непедагогическия персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ и законовите разпоредби в страната.

Чл. 82 Имуществена отговорност носят учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10 дневен срок от откриване на виновните.

Раздел II

ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 83 Други видове обезщетения се изплащат на училищния директор, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на КТ и КТД и ВПРЗ на училището.

Чл. 84 Лекторските часове се заплащат само срещу подадена декларация до директора на училището за действително взетите часове и когато, след проверка се установи, че те са вписани в дневника на класа.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 85 Педагогическият и непедагогическият персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл. 86 Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия персонал на основание чл. 234 от КТ.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 87 Трудовото възнаграждение се изплаща в пари, авансово или окончателно всеки месец, по банкова сметка посочена от служителя.

Чл. 88 Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4 от 20 април 2017 година за нормиране и заплащане на труда.

Чл. 89 Нормите на задължителната преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4 от 20. 04. 2017 година за нормиране и заплащане на труда.

Чл. 90 Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на Вътрешните правила за работна заплата в СУ „Стоян Заимов“ – град Плевен.

Чл. 91 Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл. 110 от КТ.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 92 Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище, като:

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

Чл. 93 Директорът предприема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл. 94 Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 95 За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд в училището са изградени:

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

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 96 С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 97 Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.98 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. 99 Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя. Съгласно чл. 113 от КТ причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 100 При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощеното от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

Чл. 101 Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 102 Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл. 103 При прекратяване на трудово правоотношение с работник или служител на основание чл.328, ал.1, т.2, 3, 5, 11 и чл.330, ал.2, т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите чл.333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333, ал.1 от КТ.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ, ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 104 Пропускателен режим се осъществява от специализирана фирма.

Чл. 105 Противопожарен режим:

1. всеки служител, при всекидневната си дейност, изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица. Знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното му място, и начина на действие с него.
2. в края на работното време всеки работник и служител проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място и електрическите уреди с които работи.
3. Необходимо е да се спазват и следните противопожарни изисквания:
 - да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и пътищата за евакуация;
 - да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;
 - при спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват електрически фенерчета, петромаксови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии;

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

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

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

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

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

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

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

& 11 Директорът запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

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

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

& 14 Правилникът влиза в сила от 15. 09. 2020 година.

ТАНЯ СТЕФАНОВА

Заместник директор УД