



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „СТОЯН ЗАИМОВ“

5802 Плевен, ж.к. „Сторгозия“; канцелария: 064678611; e-mail: st.zaimov@zaimov-pl.com



**УТВЪРЖДАВАМ:** /П/

**АННИ КЛИМЕНТОВА ПЕТКОВА**

*Директор на СУ “Стоян Заимов” – гр. Плевен*

*Заповед № РД 16 – 1800 / 07. 09. 2021 година*

**ПРАВИЛНИК**

**ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД – ЧЛ. 181 КТ,**

за учебната 2021 / 2022 година

град Плевен

септември 2021 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 бюро 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 овакантиането 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 непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

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

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

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

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

**Чл. 32** Директорът като орган на управление и контрол на СУ „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 овакантяването или откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаване на квалификацията и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията, съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективното и прозрачно разпореждане на бюджетни средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогически персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективно управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхранение на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

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

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

## **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, основана 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 непдагогическия 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 непдагогическия 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 непдагогическия 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 звънца 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 отдиха 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 групов 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.

## **ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ**

### ***Работник поддръжка***

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

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

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

1. Носи отговорност за опазването на инвентара и материалите, които пренасят.
2. Отговаря за качествено извършване на неквалифицираните ремонтни дейности.
3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
4. Спазва 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, фойета, физкултурни салони, сервизни и други помещения и прилежащите им площи.
2. Почистват техниката, разположена в обекта, за който отговарят само с препарати, закупени точно за целта.
3. Почистват редовно училищния двор; грижат се за тревните площи и насаждения в определените им райони, по определен график, полагат ежедневни грижи за вътрешните декоративни растения.
4. Събират и опаковат отпадъците от помещенията и ги изнасят до съответните места за събиране.
5. Следят за повреди в различните помещения на своя обект и уведомяват за тях директора или заместник-директорите.

6. Подпомагат персонала в училището при пренасяне на различни предмети, пособия, инвентар и други. Получават и зареждат сервизните помещения с необходимите санитарно-хигиенни средства.
  7. По време на грипна епидемия извършват дезинфекция в съответствие с изискванията на санитарните власти.
  8. Периодично свалят, изпират и закачат пердетата в класните стаи и кабинетите в училището.
  9. Извършват дежурство по определен график и изпълняват куриерски задължения.
  10. Изпълняват и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
  11. Самостоятелно или в екип изпълняват и други задачи, възложени от помощник-директорите и директора на училището.
- (2) Основни отговорности, присъщи на длъжността хигиенист

1. Отговарят за 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 технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на работодателя;
7. да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и други консумативи;
8. да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват сведения станали им известни при изпълнение на служебните ангажименти;
9. да съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие;
10. да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работа;
11. в отношенията си с учениците и с техните родители не допускат прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

**Чл. 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 <u>Почивка:</u> 12.00 часа – 12.30 часа	08.00 часа – 16.30 часа <u>Почивка:</u> 12.00 часа – 12.30 часа	08.00 часа – 16.30 часа <u>Почивка:</u> 12.00 часа – 12.30 часа	08.00 часа – 16.30 часа <u>Почивка:</u> 12.00 часа – 12.30 часа	08.00 часа – 16.30 часа <u>Почивка:</u> 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 <b>Емилия Мелниклийска</b>	11.00 часа – 19.30 часа <u>Почивка:</u> 12.00 часа – 12.30 часа	07.00 часа – 15.30 часа <u>Почивка:</u> 12.00 часа – 12.30 часа	11.00 часа – 19.30 часа <u>Почивка:</u> 12.00 часа – 12.30 часа	09.00 часа – 17.30 часа <u>Почивка:</u> 12.00 часа – 12.30 часа	11.00 часа – 19.30 часа <u>Почивка:</u> 12.00 часа – 12.30 часа
Заместник- директор <b>Ганка Нинова</b>	07.00 часа – 15.30 часа <u>Почивка:</u> 12.00 часа – 12.30 часа	11.00 часа – 19.30 часа <u>Почивка:</u> 12.00 часа – 12.30 часа	07.00 часа – 15.30 часа <u>Почивка:</u> 12.00 часа – 12.30 часа	09.00 часа – 17.30 часа <u>Почивка:</u> 12.00 часа – 12.30 часа	07.00 часа – 15.30 часа <u>Почивка:</u> 12.00 часа – 12.30 часа

II-ри срок

персонал	понеделник	вторник	сряда	четвъртък	петък
Заместник- директор <b>Емилия Мелниклийска</b>	07.00 часа – 15.30 часа <u>Почивка:</u> 12.00 часа – 12.30 часа	11.00 часа – 19.30 часа <u>Почивка:</u> 12.00 часа – 12.30 часа	07.00 часа – 15.30 часа <u>Почивка:</u> 12.00 часа – 12.30 часа	09.00 часа – 17.30 часа <u>Почивка:</u> 12.00 часа – 12.30 часа	07.00 часа – 15.30 часа <u>Почивка:</u> 12.00 часа – 12.30 часа
Заместник- директор <b>Ганка Нинова</b>	11.00 часа – 19.30 часа <u>Почивка:</u> 12.00 часа – 12.30 часа	07.00 часа – 15.30 часа <u>Почивка:</u> 12.00 часа – 12.30 часа	11.00 часа – 19.30 часа <u>Почивка:</u> 12.00 часа – 12.30 часа	09.00 часа – 17.30 часа <u>Почивка:</u> 12.00 часа – 12.30 часа	11.00 часа – 19.30 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 <b>Таня Стефанова</b>	09.00 часа – 18.30 часа <b><u>Почивка:</u></b> 12. 00 часа – 12. 30 часа	09.00 часа – 18.30 часа <b><u>Почивка:</u></b> 12. 00 часа – 12. 30 часа	09.00 часа – 18.30 часа <b><u>Почивка:</u></b> 12. 00 часа – 12. 30 часа	09.00 часа – 18.30 часа <b><u>Почивка:</u></b> 12. 00 часа – 12. 30 часа	09.00 часа – 18.30 часа <b><u>Почивка:</u></b> 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
Чистач/хигиенист I смяна	06. 00 часа – 14. 30 часа <b><u>Почивка:</u></b> 08. 30 – 09. 00 часа	06. 00 часа – 14. 30 часа <b><u>Почивка:</u></b> 08. 30 – 09. 00 часа	06. 00 часа – 14. 30 часа <b><u>Почивка:</u></b> 08. 30 – 09. 00 часа	06. 00 часа – 14. 30 часа <b><u>Почивка:</u></b> 08. 30 – 09. 00 часа	06. 00 часа – 14. 30 часа <b><u>Почивка:</u></b> 08. 30 – 09. 00 часа
Чистач/хигиенист II смяна	11. 30 часа – 20. 00 часа <b><u>Почивка:</u></b> 14. 30 – 15. 00 часа	11. 30 часа – 20. 00 часа <b><u>Почивка:</u></b> 14. 30 – 15. 00 часа	11. 30 часа – 20. 00 часа <b><u>Почивка:</u></b> 14. 30 – 15. 00 часа	11. 30 часа – 20. 00 часа <b><u>Почивка:</u></b> 14. 30 – 15. 00 часа	11. 30 часа – 20. 00 часа <b><u>Почивка:</u></b> 14. 30 – 15. 00 часа
домакин	08. 30 часа – 17. 00 часа <b><u>Почивка:</u></b> 12. 00 часа – 12. 30 часа	08. 30 часа – 17. 00 часа <b><u>Почивка:</u></b> 12. 00 часа – 12. 30 часа	08. 30 часа – 17. 00 часа <b><u>Почивка:</u></b> 12. 00 часа – 12. 30 часа	08. 30 часа – 17. 00 часа <b><u>Почивка:</u></b> 12. 00 часа – 12. 30 часа	08. 30 часа – 17. 00 часа <b><u>Почивка:</u></b> 12. 00 часа – 12. 30 часа
Главен счетоводител	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

	<b><u>Почивка:</u></b> 12. 00 часа – 12. 30 часа	<b><u>Почивка:</u></b> 12. 00 часа – 12. 30 часа	<b><u>Почивка:</u></b> 12. 00 часа – 12. 30 часа	<b><u>Почивка:</u></b> 12. 00 часа – 12. 30 часа	<b><u>Почивка:</u></b> 12. 00 часа – 12. 30 часа
Специалист ТРЗ	08. 30 часа – 17. 00 часа <b><u>Почивка:</u></b> 12. 00 часа – 12. 30 часа	08. 30 часа – 17. 00 часа <b><u>Почивка:</u></b> 12. 00 часа – 12. 30 часа	08. 30 часа – 17. 00 часа <b><u>Почивка:</u></b> 12. 00 часа – 12. 30 часа	08. 30 часа – 17. 00 часа <b><u>Почивка:</u></b> 12. 00 часа – 12. 30 часа	08. 30 часа – 17. 00 часа <b><u>Почивка:</u></b> 12. 00 часа – 12. 30 часа
Завеждащ АС	08. 30 часа – 17. 00 часа <b><u>Почивка:</u></b> 12. 00 часа – 12. 30 часа	08. 30 часа – 17. 00 часа <b><u>Почивка:</u></b> 12. 00 часа – 12. 30 часа	08. 30 часа – 17. 00 часа <b><u>Почивка:</u></b> 12. 00 часа – 12. 30 часа	08. 30 часа – 17. 00 часа <b><u>Почивка:</u></b> 12. 00 часа – 12. 30 часа	08. 30 часа – 17. 00 часа <b><u>Почивка:</u></b> 12. 00 часа – 12. 30 часа
Работник,поддръжка	08. 30 часа – 17. 00 часа <b><u>Почивка:</u></b> 12. 00 – 12. 30 часа	08. 30 часа – 17. 00 часа <b><u>Почивка:</u></b> 12. 00 – 12. 30 часа	08. 30 часа – 17. 00 часа <b><u>Почивка:</u></b> 12. 00 – 12. 30 часа	08. 30 часа – 17. 00 часа <b><u>Почивка:</u></b> 12. 00 – 12. 30 часа	08. 30 часа – 17. 00 часа <b><u>Почивка:</u></b> 12. 00 – 12. 30 часа

**Чл.71** Работното време на психолог и ръководител на направление ИКТ е както следва:

Ръководител направление ИКТ <b>Цветелина Калчева</b>	07. 30 часа – 15. 30 часа <b><u>Почивка:</u></b> 12. 00 часа – 12. 30 часа	07. 30 часа – 15. 30 часа <b><u>Почивка:</u></b> 12. 00 часа – 12. 30 часа	09. 30 часа – 18. 00 часа <b><u>Почивка:</u></b> 12. 00 часа – 12. 30 часа	08. 30 часа – 17. 00 часа <b><u>Почивка:</u></b> 12. 00 часа – 12. 30 часа	07. 30 часа – 15. 30 часа <b><u>Почивка:</u></b> 12. 00 часа – 12. 30 часа
Психолог <b>Гергана Петкова</b>	07. 30 часа – 13. 30 часа	12. 00 часа – 18. 00 часа	07. 30 часа – 13. 30 часа	12. 00 часа – 18. 00 часа	07. 30 часа – 13. 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 педагогическите специалисти се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и по време на учебни занятия.

**Чл. 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 ОБЕЩЕТЕНИЯ**

#### **Раздел I**

#### **ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

**Чл. 81** Работодателят, педагогическия и непедагогически 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 ОБЕЩЕТЕНИЯ**

**Чл. 83** Други видове обезщетения се изплащат на училищния директор, педагогическия и непедагогически 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 триденен 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 основаниято 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** Педагогическият 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. 2021 година.

**ТАНЯ СТЕФАНОВА**

*Заместник директор УД*