

УТВЪРЖДАВАМ

Хр. Иванова
Директор

СЪГЛАСУВАЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СО НА СБУ

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ПГПЧЕ "АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ" – ГР. ПРАВЕЦ

ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

Глава I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник е разработен на основание чл. 181 от КТ. Правилникът конкретизира правата и задълженията на училищното ръководство, учителите и помощния персонал и урежда организацията на труда в ПГПЧЕ „Алеко Константинов“, като отчита традициите, опита и спецификата на работа.

Чл.2. В ПВТР са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудова дисциплина. Конкретните дейности са определени в длъжностна характеристика.

Чл.3. Целите на ПВТР са:

1. Да създаде организация на работата в училището чрез рационално използване на работното време
2. Да осигури сигурност и яснота между работодателя и трудовия колектив по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси;
3. Да създаде оптимални условия за изпълнение на служебните задължения;
4. Да осигури трудова дисциплина.

Чл.4. ПВТР в ПГПЧЕ „Алеко Константинов“ гр. Правец предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на здравословна и безопасна работна среда, стимулираща повишаване на резултатите от учебно-възпитателната дейност, отчитайки специфичните условия за училището.

Чл.5. ПВТР се прилага спрямо всички учители, служители и работници, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя, както и спрямо лица, които със заповед или трудов договор с друг работодател изпълняват задълженията си в училище.

Чл.6. Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

Чл.7. ПВТР и правилата, определени в него са задължителни за спазване от работодателя, учителите, служителите и работниците в училището.

Чл. 8. При постъпване на нови учители, служители и работници, директорът задължително ги запознава с ПВТР.

Чл.9. При изменение на разпоредбите в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и при промени в действащата нормативна уредба, имаща отношение към разпоредбите на ПВТР, директорът е длъжен в 15-дневен срок да внесе необходимите промени в него.

Чл. 10. Органите на синдикалната организация имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения.

РАЗДЕЛ II

АДМИНИСТРАТИВНО – УПРАВЛЕНСКА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 11. Трудовият колектив се състои от педагогически специалисти и непедагогически персонал.

Чл.12. Общата му численост се планира и утвърждава за всяка учебна година със Списък - образец №1 от директора.

Чл. 13. Съобразно утвърдената численост се изготвя структурно и поименно щатно разписание от директора и счетоводителя.

Чл. 14. Длъжностите и длъжностните характеристики се утвърждават от директора, а свободните длъжности се заемат от правоспособни лица.

Чл.15. Директорът е работодател на членовете на трудовия колектив. Той има право да променя щатните разписания на персонала съобразно нуждите на училището, спазвайки нормативните документи.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 16. Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на училището при условията и реда, определени от КТ и Наредба №1/04.01.2010 г. за работните заплати на персонала в звената от системата на народната просвета.

Чл. 17. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в четири екземпляра, за класъора на училището, за счетоводителя, за личното досие, а четвъртия се връчва незабавно срещу подпис на работника или служителя, както и уведомление по чл. 62, ал. 3 от КТ, заверено в ТП на НАП, връчва му се и длъжностна характеристика.

Чл. 18. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност и изпълняваната работа.

Чл. 19. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:

1. заявление (по образец);
2. професионална автобиография;
3. лична карта за самоличност, която се връща веднага на лицето;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или професионално-квалификационна дейност;
5. документ за стаж по специалността - за педагогическите кадри, трудова книжка
6. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа или след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
7. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор.
8. Документ за психическа годност – медицинско удостоверение от Център за психично здраве за учители.

Чл. 20. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключване на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.21. Началото на изпълнението, времетраенето на трудовия договор се уреждат съгласно КТ.

Чл.22. С трудовия договор се определят мястото и характера на изпълняваната работа, предмет на дейност, и обем на работата, условия на труд и трудовото възнаграждение, като основна заплата и допълнителни трудови възнаграждения, продължителност на работното време и начина на нормирането му професионална квалификация.

Чл.23. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията работника или служителя и тези на директора.

Чл. 24. 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.

Чл.25. Директорът :

- 1) запознава новопостъпилите учители, служители и работници с характера на работата им;
- 2) запознава новопостъпилите учители, служители и работници с Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за дейността на училището, Етичният кодекс и др. финансови правилници и разпоредби;
- 3) запознава новопостъпилите учители, служители и работници с Правилника за здравословни и безопасни условия на труд, Правилника за действия при бедствия, аварии и катастрофи;
- 4) организира, подпомага и контролира провеждането на учебно-възпитателната работа;
- 5) укрепва дисциплината;
- 6) съдейства на синдикалните организации да провеждат дейността си;
- 7) осигурява съгласуваност в дейността на учителите, учениците и помощния персонал;
- 8) работи по лични планове за извършване на контролна дейност;

Чл.26. Разпорежданията на директора са задължителни за всички, работещи в училище, както и за учениците.

РАЗДЕЛ II

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл.27. (1) Длъжности на педагогически специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответствие на длъжността, професионалното направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) Учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование или без професионална квалификация „учител“ в случаите по чл. 213, ал. 8-11 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) В случаите по ал. 2 лицата, които заемат учителска длъжност без професионална квалификация „учител“ са педагогически специалисти и имат правата и задълженията на съответната учителска длъжност, докато я заемат

Чл. 28. Назначаването на педагогическите специалисти се извършва при спазване на КТ, чл.213 от ЗПУО и Наредба №15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 29. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

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

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

(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

Чл.30. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване с кандидатите.

Чл.31. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им.

Чл.32. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета и основанието и по КТ;
3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, чл.213 от ЗПУО и ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
4. началния и крайния срок за подаване на документите.

РАЗДЕЛ III

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 33. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

РАЗДЕЛ IV

ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 34. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писменото съгласие между страните.

Чл. 35. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника/служителя.

Чл. 36. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 37. Директорът на училището може да бъде командирован от Началника на РУО на МОН, след съгласуване с финансиращия орган.

Чл. 38. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

ГЛАВА ТРЕТА



ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ**РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

Чл.39. Ръководителите, учителите, служителите и работниците в училището са длъжни да спазват трудовата дисциплина, а именно:

- 1) да работят добросъвестно, съобразно изискванията на законите (КТ, чл. 8.1);
- 2) да съблюдават настоящия Правилник и не пречат на другите да изпълняват трудовите си задължения;
- 3) да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи и да не употребяват през работно време алкохол и други упойващи средства;
- 4) да не пушат в сградата и района на училището и учебните работилници, както и пред ученици и техните родители, за което директора издава заповед;
- 5) да изпълняват законните разпореждания на директора;
- 6) да идват навреме на работа и да спазват точно установената продължителност на работното време;
- 7) да използват работното време за изпълнение на възложената им работа;
- 8) да спазват техническите и технологичните правила, при изпълнение на възложената им работа;
- 9) да разходват икономично материалите;
- 10) да пазят грижливо собствеността - сгради, помещения, учебни пособия, учебно-технически средства, съоръжения, машини, инструменти, материали и др., като нанесени щети се заплащат от лицата, които са ги причинили виновно;
- 11) да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, противопожарната охрана, ползват дадените им лични предпазни средства и предохранителни приспособления, да не изпълняват дейности, за които не са правоспособни и не са инструктирани предварително от съответния ръководител или упълномощено за целта служебно лице;
- 12) да сигнализируют своевременно ръководителя за допуснати нередности в училище; да съдействат за тяхното отстраняване; да водят съответната училищна документация;
- 13) да осигурят резервен ключ от помещенията, които ползват, с цел достъп при аварийна ситуация, като ключове да са поставени в индивидуални пликове и запечатани и да се съхраняват в касата на директора;
- 14) да спазват общоприетите норми за поведение в училище и вън от него, не уронват личния си престиж и на колегите си, както и на имиджа на учебното заведение;
- 15) да изпълняват всички други задължения, които произтичат от: нормативен акт, колективен трудов договор, длъжностната характеристика, трудовия

договор и характера на работата, правилника за дейността на училището, етичния кодекс, наредба за документооборота и др. финансови правилници и разпоредби.

Чл.40. В училището е забранено да се организират дейности на политическа, религиозна и етническа основа.

РАЗДЕЛ II

ЗАДЪЛЖЕНИЕ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

ДИРЕКТОР

Чл.41. Директорът планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност на училището и носи отговорност за качеството на учебно-възпитателната работа.

Чл.42 (1) Директорът е длъжен да предостави на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата на трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. 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, за здравословни и безопасни условия на труд и етичен кодекс.

Чл.43. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.44. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа.

Чл.45. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.46. Директорът е длъжен да дава на учителите, служителите и работникът своевременно, достоверна и разбираема информация за икономическото и финансово състояние на училището.

Чл.47. Директорът е длъжен да предоставя на учителя, служителя или работника писмена информация при всяко изменение на трудовото правоотношение.

Чл.48. В случай, че директорът следва да извърши уволнения, той трябва своевременно да информира представителите на учителите(синдикати), служителите и работниците по ред и начин, установени в колективния трудов договор. (КТ, чл. 130а)

Чл.49. Директорът е длъжен да дава на учителите, служителите и работниците обективна и справедлива характеристика за професионалните им качества и резултата от трудовата им дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател. (КТ, чл. 130(3)).

Чл.50. При освобождаване на работно място или наличие на условия за откриване на ново такова директорът го обявява в срок от 3(три) дни в РУО на МОН и Бюрото по труда.

Чл.51. Директорът като орган за управление на училището

1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образование;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на училището;
5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;
6. контролира дейности, свързани със задържането на учениците в училище, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия институцията в съответствие с Кодекса на труда;
11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и общественения съвет;

14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

Чл.52. При отсъствие, директорът със своя заповед може да делегира правомощия на свой заместник от педагогическия персонал.

Чл.53. Директорът може да делегира част от своите задължения по организацията на учебния процес на заместник директора.

Чл.54. Директорът възлага на длъжностните лица разработването на инструкции за безопасна работа, поставянето им по работните места, маркирането на опасните зони и тяхното опазване.

РАЗДЕЛ III

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТИК - ДИРЕКТОРА

Чл.55. (1) Основни права и задължения на заместник-директора по УД:

1. контролира приложението и изпълнението на държавните образователни стандарти като:
 - разработва училищните учебните планове и контролира и ръководи учебната дейност на учителите както и организацията на учебния процес;
 - организира и контролира изработването и изпълнението на седмичното разписание; - организира и контролира учебно-възпитателната дейност чрез

посещение в учебни часове на учители за наблюдение организацията на учебния час, провеждането на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети, казуси и оценява ефективността на дейността им;

- организира провеждането на изпити /НВО, олимпиади, поправителни, приравнителни/;
- организира и контролира допълнителната работа на учители с ученици със специфични образователни потребности;
- 2. подпомага изготвяне на Списък-образец №1;
- 3. изготвя тематични разпределения по преподавания учебен материал;
- 4. извършва предварителна научна и методическа подготовка за всеки урок, свързан с особеностите на класа и учениците;
- 5. контролира самоподготовката на учениците, като оценява знанията и уменията им по начин, посочен в ЗПУО и Училищния правилник;
- 6. спазва точно училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание и работното време;
- 7. участва в работата на ПС и в служебни мероприятия, организирани в училището;
- 8. поддържа и повишава професионалната си компетентност и квалификация;
- 9. спазва тайната на поверителните материали, използвани в училището;
- 10. предоставя на външни лица училищната документация, след като са се легитимирали за правомощията си;
- 11. няма право да дава частни уроци на ученици, които обучава и на лица, които ще се явяват на изпит в училището;
- 12. не пуши и не употребява алкохол и други упойващи вещества в училището
- 13. не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
- 14. изготвя и контролира разпечатването на всички видове протоколи за всички видове изпити.

(2) Заместник- директорът изпълнява и други законни нареждания на директора.

Чл. 56. (1) Основни права и задължения на заместник-директора по АСД

1. Подпомага директора при управлението на човешките, финансовите и материалните ресурси училището;
2. Организира и контролира:
 - работата на непедагогическия персонал в училището;
 - изготвянето, воденето и съхранение на документацията, свързана с трудово правните отношения с персонала;
 - снабдяването на училището с необходимата организационна техника;
 - взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения);

- изпълнението на текущите основни ремонти, разширяването и обогатяването на материално-техническата база; транспорта и столовото хранене на пътуващите ученици.
- 3. Осигурява:
 - училищната и учебна документация и носи отговорност за съхраняването ѝ;
 - учебния процес с необходимите учебници, учебно-техническите средства, пособия, след съгласуване с учителите и помощник -директора по учебната дейност;
 - изпълнението на изискванията за здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд и по противопожарна охрана;
 - организацията на дейност в училището при природни бедствия и крупни аварии.
- 4. Подготвя и предлага за одобрение от директора проекти за договори за предоставяне на сградния фонд на училището за нуждите на граждани, стопански организации, фирми и други, в съответствие с действащата законова уредба.
- 5. Участва в разработването на: бюджета, щатното разписание, Списък-Образец работната заплата и на други училищни документи, по разпореждане на директора.
- 6. Подпомага директора при решаване на училищни социално-битови проблеми.
- 7. Контролира изпълнението на долупосочените дейности, като спазва изискванията и сроковете съгласно изискванията на нормативните документи:
 - изпращане на уведомления до териториалната дирекция на Националната сключване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения с персонала;
 - приемане на даренията за училището и оформяне на необходимите документи;
 - водене на постъпилите болнични листове при временна нетрудоспособност на персонала;
 - изготвянето и представянето на статистически отчети;
 - воденето на извънреден труд на персонала;
 - изготвянето на график за ползване на платен годишен отпуск на персонала и координация на ползването му;
- 8. спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ Правилника за вътрешния трудов ред.

Заместник директора по АСД отговаря за:

- наличието на необходимата документация;
- сградата и цялата материално-техническа база на училището и поддържането им във вид за безопасна експлоатация;

- обезпечаването на учебния процес с необходимите материално-технически средства и учебни пособия;
- прецизната подготовка и представянето пред директора на възложените за изготвяне документи;
- поддържането на прилежащите към училището площи.

Заместник директора по АСД има право:

1. Да взема самостоятелни решения в рамките на дадените му пълномощия.
2. Да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява.
3. Да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията му.
4. Да изпълнява преподавателска работа, ако има квалификацията за това.

Чл. 57 Длъжностите заместник-директор по УД и АСД са пряко подчинени на директора.

Раздел IV

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

УЧИТЕЛИ

Чл.58 (1) Лицата, които заемат учителска длъжност, имат функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на децата и учениците в ПГПЧЕ „Алеко Константинов“ – Правец.

(2) Учителските длъжности са:

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

Чл.59. Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на учениците, както и на възможностите за развитието им;
2. организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и учениците, така и между самите ученици;

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 екипна работа с други педагогическите специалисти и взаимодействие с други на децата или на учениците; институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие
5. контролиране и отчитане участието на учениците в образователния процес и своевременно информиран;
1. на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
6. отговорност за живота и здравето на децата и учениците, с които работят както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организирания от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;
7. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити като квестори, оценители, консултанти и други;
8. участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.

Чл. 60 Длъжността "старши учител", освен чрез функциите по чл. 59, се осъществява и чрез функции, свързани с:

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

Чл. 61. Длъжността "главен учител" се осъществява чрез функции, свързани с

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

2. планирането на вътрешноинституционалната квалификация и в организиране и координиране на методическата дейност;
3. организиране и координиране на обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;
4. организиране и координиране на дейностите, свързани с:
 - а) провеждане на национално външно оценяване в училището;
 - б) обобщаване на резултатите от националното външно оценяване за училището и изготвянето на анализи
 - в) провеждане на олимпиади, състезания, конкурси, пленери и други извънкласни форми и дейности;
5. консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при оценяването на индивидуалните потребности и на напредъка на децата и учениците;
6. подпомагане и консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" по отношение на самооценяването в процеса на атестиране и диференцирано заплащане.

Чл. 62. Длъжностите „старши учител“ и „главен учител“ имат и функции, свързани с:

1. наставничество:
 - а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие;
 - б) свързано с ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на стажант-учители;
 - в) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители 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 и учебни програми в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;
4. организиране и координиране на дейности по разработване на училищни проекти и по изпълнението им.

Чл.63. (1) Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:

1. формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряване на уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;
2. подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:

а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;

б) правила за поведението на паралелката, съобразени с кодекс на съвместно с учениците.

3. своевременното им информиране за:

а) училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;

б) успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;

в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за определените графици на допълнителните консултации по учебни предмети и учебен час по спортни дейности, за предлаганите занимания по интереси;

4. консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията му;

5. прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;

6. спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на паралелката.

Чл.64.(1) Учителят има следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани;

7. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи за преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

8. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

9. да избира формите и времето за текущ контрол на знанията и уменията на учениците, съобразявайки се с Правилника за дейността на училището;

10. да провежда училищен кръг на олимпиада по предмет, по който преподава;

11. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;

12. да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;

13. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните задължения;

14. да ползва придобивките, договорени в КТД / при условие, че е член на синдикална организация;

15. да получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от СБКО, при условие, че причините за закъснението не са в училищните органи;

(2) Учителят има следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;

3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно плана за квалификация и политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;

5. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика, Правилника за дейността на училището и Етичния кодекс за работа с деца;

6. да преподава учебния материал на книжовен български език, с изключение на учебните предмети „чужд език“, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми;

7. да изготвя тематични разпределения на учебния материал и други планове, посочени в ръководството за организиране на учебно-възпитателната работа или възложени от училищното ръководство;

8. да извършва предварителна научна и методична подготовка за всеки урок, свързана с особеностите на класа и учениците;

9. да води стриктно документацията, за която отговаря като спазва ДОС за документите;

10. да контролира самоподготовката на учениците, като оценява техните знания и умения по начин, посочен ДОС за оценяване;

11. да вписва оценките на учениците в дневника на класа и в ученическата книжка ;

12. да провежда консултации с учениците по график, утвърден от директора на училището;
13. да дежури в училище по график утвърден от директора;
14. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
15. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения, както и решенията на Обществения съвет;
16. да подава своевременно исканата от ръководството училищна информация;
17. да контролира опазването на училищното имущество и създава необходимата организация, гарантираща това;
18. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
19. да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;
20. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
21. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решение;
22. да осъществява индивидуалните си срещи с родителите в утвърдено в друго удобно за двете страни време;
23. да следи и контролира за редовното носене на задължителните униформата от учениците по време на училищни мероприятия и изяви;
24. да не ползва мобилен телефон по време на час;
25. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
26. да се явява на работа в облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави: да не носи: дрехи с дълбоки деколтета; дрехи с гол гръб, корем и кръст; дрехи от прозрачна материя; къси поли / до 4 пръста над коляното/, рокли и панталони;
27. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
28. да спазва етичния кодекс на институцията и поддържа положителен имидж на училището;
29. в случай че има деца жертви на насилие или риск от насилие и при кризисна ситуация, установена на територията на училището незабавно да подава информация на директора, в РУ на МВР и отдел „Закрила на детето“ или дирекция „Социално подпомагане“ .

(3) Учителите нямат право:

1. да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;
2. да организират в училището и с учениците дейности на политическа, религиозна или етническа основа;
3. да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него;
4. да отклоняват учениците от учебен час за помагала, дневници или лични услуги;
5. да провеждат срочни и класни работи по предмети извън определените в ДОС;
6. да вземат часове извън определеното седмично разписание без разрешение на директора;
7. да заместват свои колеги без знанието на директора и обществеността;
8. да разпространяват сред учениците, родителите сведения, свързани с разисквания на заседанията на ПС, оперативни съвещания и друга служебна информация;
9. да уронват престижа на училището, учениците, колегите си и ръководството.

Чл.65. Учителите идват на работа 10 минути преди започване на първия им учебен час за деня, влизат в час с биенето на втория звънец и не задържат учениците след биенето на звънеца за излизане.

Чл. 66. Учителят създава добра организация и работи за максимално усвояване на знанията в учебния час.

Чл.67. Учителите нанасят в в дневника на съответния клас в НЕИСПУО учебния материал в за деня.

Чл.68. Учителят уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и предоставя болничен лист в срок от 2 работни дни.

Чл. 69. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда за наблюдения, изложби, концерти, екскурзии или провеждане на часа извън учебната сграда в едnodневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл. 70. При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, както и екскурзии учителят, придружаващ учениците, е длъжен да подготви съответните документи за провеждане на мероприятиято.

Чл. 71. Учителите нанасят материала в дневника на класа за деня.

Чл. 72. Учител, който е класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;

2. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. да контролира графика за времетраене на учебните часове;
4. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката; своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;
5. да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик да организира и провежда родителски срещи;
6. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
7. да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в Правилника за дейността на училището;
8. да прави мотивирани предложения пред ПС за награждаване на ученици;
9. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
10. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;
11. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката;
12. в началото на всяка учебна година класния ръководител запознава родителите с УУП и Правилника за дейността на училището срещу подпис;
13. провежда периодично родителски срещи, като предварително уведомява ръководителя;
14. отговаря за състоянието и съхранението на предоставените за безвъзмездно ползване от учениците от класа учебници и учебни помагала.

Чл. 73. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

Чл. 74. Дежурните учители са длъжни:

1. да спазват утвърдения от директора график за 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 докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната или констатираните нарушения;
5. да носят отговорност за реда и за дисциплината в учебната сграда;
6. да напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;

7. след биенето на първия учебен звънец да предприемат мерки за подготовка на учениците за учебния ден.
8. Работното време на дежурните учители е от 8.00ч. до 14:35ч. в деня на дежурството.

ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл.75. (1) Лицата, които заемат възпитателска длъжност, имат функции, свързани с организирането и провеждането на самоподготовката на учениците, на заниманията по интереси в свободното им време, с възпитанието, социализацията и подкрепата им в ученическото обществение.

(2) Възпитателски длъжности в училищата са:

1. възпитател;
2. старши възпитател;

Чл. 76. (1) Длъжността "възпитател" включва следните функции:

1. планиране, организиране и ръководство на самоподготовката на учениците, организирането на отдих и насочване към физическа активност и занимания, свързани с потребностите и интересите им;
2. подпомагане и подкрепа на учениците по време на самоподготовката им и проверяване на резултатите от самостоятелната им работа и на степента на усвояване на предвидените компетентности;
3. организиране на различни форми на работа за социализиране на учениците и формиране на култура на поведение, оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда съобразно специфичните им потребности;
4. осигуряване на допълнително обучение и консултации на учениците за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти, за развиване на умения и придобиване на необходимите познания за справяне с проблеми чрез предлагане на подходящи и алтернативни подходи за решаването им, насочване на учениците към конструктивно поведение, самостоятелност и самоконтрол;
5. координиране, съгласуване и съобразяване на дейността с институционалната политика, мотивиране и стимулиране на развитието и напредъка на учениците;
6. взаимодействие с учителите, които преподават на учениците, и другите педагогически специалисти от институцията като част от екипната работа за обсъждане на проблеми, консултиране и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване на ефективността от педагогическите подходи;
7. информиране и провеждане на индивидуални консултации с родителите на учениците за запознаване с успеха и развитието на децата им, за спазването на правилата и приобщаването им към общността.

(2) Длъжността "старши възпитател" наред с функциите по ал. 1 включва и следните функции:

1. провеждане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. участие в разработването и изпълнението на Етичния кодекс на общността, правилника за дейността на институцията и на правилата за осигуряване на безопасна и здравословна среда и др.;
3. създаване на подходяща образователна и възпитателна среда за развитие на дейности по интереси през свободното време на учениците и за кариерното им ориентиране.

(3) Лицата, заемащи длъжност "старши възпитател", осъществяват и функции, свързани със:

1. наставничество за:
 - а) подпомагане и консултиране на лицата, които заемат длъжност "възпитател", като им оказват подкрепа за адаптиране към образователната среда и за ефективно включване в образователния процес;
 - б) осъществяване на методическа и организационна подкрепа на лицата, които заемат длъжност "възпитател", при ниска оценка в резултат на атестирането;
2. организиране и провеждане на състезания, конкурси, пленери и други занимания по интереси и дейности, произтичащи от вида на институцията в системата на предучилищното и училищното образование;
3. организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и по изпълнението им.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

Чл. 77. (1) Длъжността "педагогически съветник" в училище включва функции, свързани с консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото.

(2) Лицата, заемащи длъжност "педагогически съветник", изпълняват функции, свързани със:

1. подготвяне на предложения и 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 проблеми, които се отразяват на обучението, възпитанието и социализирането на децата и учениците;
3. посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист с родител както личностни, така и на ниво общност;

4. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им, както и с 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, участие в разработването и 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, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;
7. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище и намаляване броя на преждевременно напусналите;
8. организиране на групи с деца или ученици за подпомагане на личностното им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда;
9. осъществяване на кариерно ориентиране, като информиране и консултиране на учениците в техния избор на професия, обучение или образование;
10. осъществяване на връзката между родителите и институцията в системата на предучилищното и училищното образование за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик;
11. работа с всички деца от училището, а при нужда - и с родителите и учителите, за приемане на различията;
12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация, включително и споделяне на добри практики;
13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи.

СИСТЕМЕН АДМИНИСТРАТОР

Чл. 78. (1) Длъжността „Системен администратор“ „ включва функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучение на ученици по учебни предмети от училищния учебен план и функции, които подпомагат директора при внедряването на информационни и комуникационни технологии, осигуряват съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори и организират функционирането на вътрешната информационна система.

(2) Лицата, заемащи длъжността „Системен администратор“ изпълняват и следните функции:

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

Чл. 79. Системния администратор е длъжен да:

1. следи за работоспособността на компютрите и компютърната мрежа, както и на инсталирания софтуер;
2. провежда и подпомага обучението по информационни технологии в съответствие с изискванията на нормативната уредба;
3. инструктира учениците и учителите за техниката на безопасност при работа с компютърната техника;
4. диагностицира и предприема действия за отстраняване на възникнали технически проблеми с компютрите, комуникационните устройства, както и за инсталиране и обновяване на програмното осигуряване;
5. изготвя график за използването на компютърната зала за нуждите на обучението;
6. изготвя годишен план за осъвременяване на техническото и програмно осигуряване;
7. поддържа сайта на училището.

Раздел V**ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ**

Чл. 80. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО и други нормативни документи.

Чл. 81. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

1. Да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. Да се явяват навреме на работа 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 изпълняват своевременно и точно законосъобразните решения на ръководството на училището;
5. Да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
6. Да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
7. Да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на работодателя;
8. Да пазят грижливо училищното имущество и материално - техническата база, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали;
9. Да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
10. Да съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;
11. Да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от КТД и от характера на работата;
12. В отношенията си с учениците и с техните родители да не допускат прояви на физически или психологически тормоз;
13. Да спазват етични кодекс на институцията.

Чл. 82. Работниците и служителите имат право:

1. Да получават трудовото си възнаграждение, да ползват почивки и отпуски;
2. Да получават социални осигуровки;
3. Да членуват в професионални организации;
4. Да бъдат защитаван от административното и синдикално ръководство при накърняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките им права;
5. На своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;

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

Чл.83. Счетоводителят изпълнява функции по осигуряването и обслужването на работата в училище със следните задължения:

I. Основни длъжностни задължения:

1. Организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешно финансов контрол по спазването на финансовата и платежна дисциплина;
2. Оформя документи, свързани с финансовата дейност;
3. Обработва счетоводните документи по съответните сметки, за които пряко отговаря;
4. Съставя извлечения и справки от аналитичните сметки, изготвя оборотните ведомости и други банкови извлечения;
5. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности в училище и осигурява най-рационалното им ползване;
6. Упражнява вътрешно финансов контрол в кръга на възложените му задачи за спазване Финансовата дисциплина в училище;
7. Ръководи и организира счетоводната отчетност на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции;
8. Подписва заедно с директора всички документи от финансово-имуществен характер;
9. Урежда взаимоотношенията с бюджета, координира дейностите с счетоводството в Община Правец;
10. Съхранява счетоводните документи;
11. Приема необходимите документи, подготвя и отговаря за правилното изготвяне на проектите на трудовите договори, измененията към тях и заповедите за прекратяването им. Регистрира в териториалните поделения на НОИ сключените трудови договори;
12. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

II. Основни отговорности, присъщи за длъжността.

1. Отговаря за качеството на всеки финансов отчет и за своевременното му представяне за утвърждаване;
2. Отговаря за верността на подписаните финансово-счетоводни документи;
3. Отговаря за своевременното осчетоводяване на документи по съответните сметки съгласно Закона счетоводството;
4. Отговаря за съответните касови отчети, извлечения, оборотни ведомости, справки и други документи, свързани с финансово-счетоводната дейност.
5. Отговаря за извършените инвентаризации;

6. Отговаря за целесъобразното изразходване и своевременното отчитане на финансовите средства на училището. съхраняването на счетоводната документация, както и за счетоводното обслужване.

III. Организационни връзки и взаимоотношения.

1. Длъжността е пряко подчинена на директора.
2. Поддържа контакти с зам. директорите в училището.
3. Осъществява контакти със служителите от банките, Община Правец и други ведомства.

Чл. 84. Специалист завеждащ административна дейност изпълнява технически функции по осигуряването и обслужването на работата в училище със следните задължения:

I. Основни длъжностни задължения:

1. Поддържа, попълва и съхранява личните дела на персонала;
2. Съставя и попълва трудовите книжки и води установената документация на кадрите. Нанася всички промени в трудовите книжки на учители и работници, с оглед ограничаване достъпа до личните дела;
3. Следи верността на вписванията в трудовите книжки;
4. Води присъствената форма на учители и служители в училището;
5. Ежедневно води попълването на присъствения дневник и отразява отсъстващите и заместващи учители с учебния процес;
6. Изготвя и отговаря за правилното попълване на всички справки, свързани сроковете, определени от директора, за изпълнение на поставените задачи;
7. Следи подадената информация за дейностите от РУО на имейла на ОУ, предава получената информация по предназначение;
8. Подпомага директора при изготвяне на Списък - Образец №1;
9. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;
10. Спазва правилата за работа с лични данни;
11. Пази в тайна сведенията, които са му станали известни при изпълнение на възложената му работа;
12. Работи с електронните платформи;
13. Води книга, в която се завеждат болничните листове;
14. Обработва заявленията за отпуските и следи броя на използваните дни от годишния отпуск;
15. Води и съхранява училищната документация;
16. Набира и оформя текстове на документи съобразно дадените му указания;
17. Изготвя и представя за подпис служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди и други училищни документи;
18. Уведомява ръководителя за получени телефонни обаждания;
19. Обработва и следи движението на входящата, изходящата и вътрешна кореспонденция:
 - води заповедната книга;

- води входящ / изходящ дневник, в който регистрира документи по реда на постъпването им в училището;
 - води книга подлежащи, книга за издадени документи за завършен клас и дубликати.
20. Води лекторската книга, като в края на всеки месец я представя за контрол на директора;
 21. Обработва заявленията за ползване на платен годишен отпуск и подготвя заповеди за разрешаване на ползването им. Води книга за използваните дни от платения годишен отпуск;
 22. Подготвя и оформя документите, свързани с командировките на служителите и ги предава на личен състав за съхранение в досието;
 23. Носи имуществена отговорност;
 24. Пази в тайна сведенията, които са му станали известни при изпълнение на възложената му работа;
 25. Спазва правилата за работа с лични данни;
 26. Приема съобщения до училището, следи сроковете за изпълнение на поставените задачи и връща обратно информация;
 27. Организира и контролира използването на размножителната техника за отпечатването на материали за нуждите на училището;
 28. Оформя заповедите на директора, вписва ги в книгата за регистриране и ги съхранява в класьор.
- II. Основни отговорности, произтичащи от длъжността:
1. Отговаря за съставянето и своевременното изготвяне на документацията по назначаването и освобождаването на учители и служители, както и за отразяването на настъпилите изменения в трудовите отношения;
 2. Носи отговорност за вреди, настъпили от некомпетентно подготвени административни актове, свързани с трудовите или служебните правоотношения, своевременното регистриране на сключените трудови договори;
 3. Отговорност за опазване на поверителна информация;
 4. Отговорност за опазване на поверените му документи -физически и от нерегламентиран достъп, разпространение и подправяне;
 5. Отговорност за качеството на извършваната работа - правилно адресирана кореспонденция, спазване на сроковете за изпращане;
 6. Материална отговорност във връзка с опазването на повереното му имущество;
 7. Отговорност за техническото състояние на поверената му техника /телефон, компютър, принтер, копирна техника/;
 8. Отговорност за спазване правилата за противопожарна безопасност.
- III. Организационни връзки и взаимоотношения:
1. Длъжността е пряко подчинена на директора;

2. При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения със зам. директори, служители и учители в училището;
3. Осъществява контакти със специалисти от други училища и организации по линия на получаване и представяне на информация.

Чл.85. Библиотекар. Библиотекарят е длъжен да изпълнява ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие, като:

1. Организира и осъществява планово и системно комплектоване фондовете на библиотеката;
2. Издирва, подбира и закупува библиотечни материали, които обезпечават учебно-възпитателната дейност;
3. Регистрира в инвентарната книга и сигнализира новопостъпила литература;
4. Каталогизира библиотечните фондове - описание, класифициране и предметизиране на библиотечните материали;
5. Извършва абонамента на периодични издания, публикации и бюлетини;
6. Организира, подрежда и съхранява библиотечните фондове;
7. Изучава читателските потребности в учебно- възпитателно заведение и съобразно с тях пропагандира и насочва литературата към потребителите;
8. Извършва справочно-информационно обслужване чрез справочно-информационния фонд. Дава библиотечно-библиографски и тематични устни справки, пропагандира новоизлязлата литература чрез избирателно разпространение на информацията, витрини, изложби и др.;
9. Поддържа финансова и отчетна документация на библиотеката;
10. Отговаря за архивирането на документите и размножаването на учебни материали;
11. Познава библиотекознанието като наука;
12. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден от 8.00 ч. до 16.30 ч. като ползва обедна почивка от 13.30 ч. до 14.00 ч.

Чл. 86. Хигиенист

I. Основни длъжностни задължения:

1. Извършва редовно и качествено почистване на класните стаи, учебните кабинети, коридори, фойета, битови и сервизни помещения, подове, врати, прозорци, цокли, чинове, пердета, килими, дворни места, тротоарите около училището, физкултурен салон и други, съгласно определените от ръководителя на учебното заведение площи;
2. Следи за повредите в различните помещения и уведомява директора;
3. Полива и се грижи за цветята и тревните площи в двора на училището;
4. Основно почиства определените от директора райони през пролетната, лятната и зимна ваканция;
5. Съгласно вътрешния трудов ред в училището се задължава ежедневно по утвърден график - сутрин преди часовете и на обяд, между двете смени и вечер да измива коридорите и тоалетните; след всяка смяна да почиства

класните стаи, измита, измива и почиства прах по чиновете, прозорците и шкафовете;

6. Съгласно изискванията на РИОКОЗ - да почиства, измива и хлорира с белина, хипохлорид и други тоалетните - 2 пъти дневно;
7. Почива физкултурния салон всяка сутрин;
8. Помита двора и спортните площадки всеки ден с изключение на много дъждовно или студено време;
9. Участва в почистването на снега в училищния двор през зимния сезон по определен от ЗДАД график - сутрин изрива снега и поддържа пътеките за минаване на учители и ученици;
10. Получава и зарежда с необходимите санитарно-хигиенни средства сервизните помещения;
11. Сортира и транспортира до определените места отпадъци;
12. Събира и съхранява горните отпадъци за предаване на вторични суровини;
13. Следи за влизане и излизане на външни лица в училището;
14. Спазва графика според определеното дежурство за биене на звънеца.
15. Затваря прозорците в края на работния ден;
16. Изключва уредите и съоръженията след приключване на работа в съответните помещения;
17. Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания;
18. Напуска сградата на училището през работно време само с разрешение на директора;
19. Да гаси своевременно осветлението в района си при настъпване на светлата част на деня;
20. Да подпомага осъществяването на контакти на персонала на училището с родители и външни лица;
21. Изпълнява и други законни нареждания и конкретни задачи, възложени от директора и свързани с длъжността;
22. Спазва Етичен кодекс за работа в институцията.

II. Основни отговорности:

1. Отговаря за качественото почистване на помещенията в училищната сграда, двора и прилежащите дворни площи;
2. Носи отговорност при настъпили вреди от неизключени електрически уреди;
3. Отговаря за пестеливото изразходване на хигиенните материали и препарати, опазване на МТБ.

III. Организационни връзки и взаимоотношения:

1. Длъжността е пряко подчинена на ЗДАД на училището.
2. Поддържа връзки с домакина, учителите и останалия обслужващ и помощен персонал.

Чл.87. Ел. техник, поддръжка сгради и контрол на пропускателния режим.**I. Основни длъжностни задължения:**

1. Да подпомага дежурния учител при сутрешното приемане на учениците в училището в съответствие с Правилника за пропускателния режим;
2. Да следи за реда и дисциплината на входа и във фойето;
3. Да не допуска влизането на МПС в двора на училището;
4. Осъществява контакт на външните посетители с персонала на училището, като по време на учебни часове външните лица изчакват във фойето на първия етаж до края на часа;
5. Не допуска в училището лица във видимо нетрезво състояние или с обемист или съмнителен багаж;
6. Следи за изправността на ел. инсталациите, за годността на звънциите, при необходимост подменя бушони, крушки и други;
7. През зимния сезон отговаря за изриването на снега в двора на училището и прилежащите му площи, обслужва снегорина и отговаря за неговата изправност;
8. Отговаря за косенето и поддържането на тревните площи и техниката, с която работи - тример и косачка;
9. Изпълнява и други конкретно възложени му задачи, свързани с длъжността;
10. Извършва обслужване на парната инсталация. Носи отговорност за правилната експлоатация на парната инсталация. Осигурява нормално затопляне на учебната сграда през отоплителния сезон. Поддържа в изправност отоплителната инсталация и при нужда извършва ремонтна дейност като спазва инструкциите за безопасност.

II. Организационни връзки и взаимоотношения:

1. Длъжността е пряко подчинена на директора на училището;
2. Поддържа връзки с домакина, учителите и останалия обслужващ и помощен персонал.

Чл. 88. Работник поддръжка на сгради**I. Основни длъжностни задължения:**

1. Извършва обслужване на парната инсталация;
2. Носи отговорност за правилната експлоатация на парната инсталация;
3. Осигурява нормално затопляне на учебната сграда през отоплителния сезон;
4. Поддържа в изправност отоплителната инсталация и при нужда извършва ремонтна дейност като спазва инструкциите за безопасност;
5. При пожар действа с наличните противопожарни уреди и съоръжения;
6. Води дневник, където се вписва часа на започване на работа и часа на приключване;
7. Да участва в откриването на повреди и в установяването на причините за това, да предлага мерки за отстраняването им и да участва в текущия ремонт на повредите;

8. Да се грижи за икономичното и ефективно изразходване на материалите, суровините и енергията;
9. Да подготвя необходимите материали за работа;
10. Извършва дърводелски и водопроводни услуги и поддържа наличната материална база (чинове, шкафове, подмяна на счупени стъкла, ремонт на врати прозорци и други);
11. Участва в ремонта на училищната сграда, общежитието и училищното имущество;
12. При нужда извършва боядисване на цокли и стени, лакиране на дървени повърхности и други;
13. Грижи се и поддържа пейките и имуществото в училищния двор, спортните съоръжения и други;
14. Информира директора за възникнали повреди;
15. Помага на хигиенистите при по тежка работа, пренасяне на мебели, чинове, сваляне на глобуси и други;
16. Следи за изправността на ел. инсталациите, за годността на звънциите, при необходимост подменя бушони, крушки и други;
17. През зимния сезон отговаря за изриването на снега в двора на училището и прилежащите му площи, обслужва снегорина и отговаря за неговата изправност;
18. Отговаря за косенето и поддържането на тревните площи и техниката, с която работи - тример и косачка;
19. Изпълнява и други конкретно възложени му задачи, свързани с длъжността.

II. Основни нормативни актове и други изисквания:

1. При откриване на пропуски на съоръженията и нередности своевременно уведомява ръководството или сервизната организация;
2. Спазва изискванията на КТ;
3. Познаване на състоянието на училището и опазване на имуществото.
4. Безпричинно отсъствие от работа;
5. Забранява се влизане през работно време по лични нужди;
6. Явяване на работа в състояние / в пиано и др. / , неподходящи за неговата трудоспособност;
7. Спазване на установеното работно време;
8. През неотоплителния сезон се включва в останалите дейности на училището / общи, по поддръжка и ремонтни дейности -ВиК, осветление, работа със снегорин/.

III. Основни отговорности, присъщи за длъжността:

1. Отговаря за качеството на извършената от него работа;
2. Носи отговорност при нанесени вреди върху имуществото, което ремонтира;
3. Длъжността е пряко подчинена на ЗДАД.

Чл. 89. Домакин-чистач материално отговорно лице**I. Основни дължостни задължения:**

1. Организира снабдяването, съхраняването на стоки и материали, инвентар, обзавеждане, изпълнява заявките по необходимост;
2. Ежемесечен отчет разхода на стоки и материали, които не са ДМА;
3. Закупува и доставя предмети за текущо обзавеждане, хигиенни и почистващи препарати и материали, формуляри за училищна документация и др.;
4. Отговаря за приемането, разпределението и съхранението на учебници и други помагала, необходими за осъществяването на учебния процес;
5. Участва в комисия по инвентаризация;
6. Отговаря за съхраняване и опазване на закупени реквизити за извънучилищни дейности, материалите и експонатите в музейната сбирка, кулинару кабинет и др.;
7. Отговаря за училищния архив и води архивната книга;
8. Отговаря за състоянието и опазването на училищното имущество, за ефективното използване и поддържане на оборудването и инвентара;
9. Следи за изправността на радиаторите и отоплителната инсталация и при възникнали повреди или течове информира работник поддръжка на сгради и директора;
10. Длъжността е пряко подчинена на ЗДАД.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**РАЗДЕЛ I****РАБОТНО ВРЕМЕ**

Чл.90. Продължителността на работния ден е фиксирана в индивидуалния трудов договор на всеки член на трудовия колектив, съгласно чл. 66, ал. 1, т.8 от КТ. Чл. 88 Работната седмица за всички в училището е петдневна, с продължителност 40 часа.

Чл. 91. Директорът е с работно време: 8:00 ч. - 16:00 ч. Приемно време: Вторник от 13.30 ч. до 14.30 ч. и Четвъртък от 13.30 ч. до 14.30 ч.

Чл. 92. Работното време на:

1. заместник-директорите е както следва: 8,00 ч. - 16,30 ч.
2. системния администратор: 8.00 ч.- 16,30 ч.

Чл.93. (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 съгласно Наредба №3 от 18.02.2008г. на МОН за нормите за преподавателска работа и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;
2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

3. класни и общи родителски срещи;
4. сборки на методическите обединения и на училищните комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;
6. провеждане на консултации с родители и ученици и допълнителна работа с тях;
7. среща с родители;
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 за отчитане на работното време по време на учебния процес става чрез отразяване на уточните единици в дневника на класа.

Чл.94. (1) По време на ваканции учителите работят от 08,30ч. до 14,30ч., а в останалото време използват за самоподготовка извън училището.

(2) Начинът на отчитане на работното време по време на ваканциите става, като се положи собственоръчно подпис в присъствена книга от учителите в 9,00 часа при ЗАС (счетоводител).

Чл.95. Работното време на възпитателите е съгласно утвърден график.

Чл.96. (1) Работното време на непедагогическия персонал, е както следва:

- счетоводител: 8,30ч. -12,30ч. 13,00ч. - 17,00ч. почивка 12,30ч.-13,00ч.

-ЗАС е 8,00ч.- 16,30ч. почивка 12,30ч.-13,00ч.

- чистачки

I смяна : 7,00ч. - 15,30ч.; почивка - 11,30ч. - 12,00ч.

II смяна: 10.00ч – 18,30ч; почивка - 14,30ч. - 15,00ч.

-ел. техник, поддръжка на сгради и работник поддръжка на сгради:

I смяна 7,00 - 15,30ч.и по график по време на отоплителния сезон

почивка 12,00ч. - 12,30ч.

Раздел II

ОТПУСКИ

Чл. 97. Видовете отпуски и начинът им на ползване е в съответствие с КТ, глава VIII. Всички отпуски, с изключение на отпуски за временна неработоспособност, се разрешават от директора.

Чл.98. В зависимост от специфичния характер на работата някои категории работещи ползват удължен годишен отпуск.

Чл.99. Размерът на основния платен годишен отпуск за непедагогическия персонал е двадесет дни.

Чл.100. Размерът на основния платен годишен отпуск за педагогическия персонал е 48 дни.

1. Платеният годишен отпуск се ползва само през ваканциите. През учебно време се ползва платен или неплатен отпуск по преценка на директора.

2. В зависимост от специфичните условия на работа се дава право на ползване и на допълнителен платен годишен отпуск :
- за синдикални членове - 8 дни, съгласно сключения КТД.
 - за синдикални дейци - до 40 часа годишно.

Чл.101. Правото на допълнителен платен годишен отпуск на членовете на синдикалните организации и присъединилите се към тях се удостоверява с депозиран списък, подписан от председателя на СО.

Чл. 102. Платен отпуск за осъществяване на синдикална дейност се ползва след подаване на молба и издаване на заповед, които се прилагат в трудовото досие на синдикалния деец.

Чл. 103. Учителите ползват отпуск /платен или неплатен/ по време на ваканциите на учениците и неработните дни. Отпуск през учебно време се разрешава само в извънредни случаи по чл. 157 от КТ. Чл. 102. Не се допуска компенсиране на платен годишен отпуск с парични обезщетения, освен при прекратяване на трудовото правоотношение.

Чл. 104. По искане на работещия може да му се разреши неплатен отпуск до една година по преценка работодателя.

Чл. 105. Директорът създава организация за заместване на отсъстващи учителите. Заместващият учител изпълнява задълженията си, съгласно този правилник.

Чл. 106. Когато се налага отпуск за временна нетрудоспособност по време на платен отпуск, той се прекратява с молба от лицето и по споразумение с директора.

Чл. 107. Отпускът се разрешава въз основа на писмена молба, подадена от служителя в срок от пет работни дни преди началото на ползването му, след съгласуване с графика за дежурства по време на лятната ваканция. Въз основа на молбата се издава заповед за времето, през което служителят ще ползва платения си годишен отпуск, която се връчва срещу подпис. Започването на ползването на отпуска става след писмено разрешение на директора. Неспазването на този ред представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за реализиране на дисциплинарна отговорност.

Чл. 108. В случай на временна нетрудоспособност на служителя, той е длъжен преди започване на работното му време да уведоми директора или негов заместник и да представи болничен лист в сроковете, указани в Наредбата за експертиза на работоспособността.

Чл. 109. Директорът в началото на годината уведомява писмено педагогическия и непедагогическия персонал за оставащите дни от платения годишен отпуск.

Чл. 110. Всички служители са длъжни да използват полагащият им се за съответната година платен отпуск. За следващата календарна година имат право да прехвърлят до 10 дни, спазвайки разпоредбите на КТ.

ГЛАВА ПЕТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 111. Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват, съгласно чл. 187 от КТ.

Чл. 112. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО, чл. 187 от КТ и този Правилник.

Чл. 113. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. Не вземане на редовен учебен час;
2. Неуплътняване на учебен час;
3. Неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение при осъществяването на УВП, както и охраната на труда;
4. Неизпълнение законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
5. Неизпълнение на решения, взети от колективните органи на управление, както и неспазване на срокове задачи, определени със заповеди, наредби и решения на ПС;
6. Неспазване на изискванията за водене на вътрешно-училищна документация не отразяване и/ или некоректно попълване на дневника на класа, главната книга и др.;
7. Неспазване на ДОС, заложи в действащата учебна документация /учебни планове, учебни програми, указания, инструкции и др./;
8. Неспазване на дежурствата;
9. Оставяне без надзор на дневника на класа извън учителската стая, както и изнасянето му извън сградата на училището;
10. Самоволно и преждевременно напускане на работното място;
11. Злоупотреба с доверието и уронване престижа на училището.

Чл. 114. За всяко нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл. 187 от КТ директорът изисква писмено обяснение от нарушителя, съгласно предвидения ред в чл. 193 от КТ. След две писмени обяснения директорът налага наказание.

Чл. 115. Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 116. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл. 117. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен

срок от откриване на виновните ученици и съставяне на констативен протокол. При не възстановяване я заплащат в троен размер.

Чл. 118. Когато извършителят не е установен, класовете, които влизат в дадена класна стая или кабинет, солидарно заплащат щетата.

РАЗДЕЛ II

ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 119. Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор на педагогическия и непедагогически персонал при спазване на гл. IX, раздел III на КТ.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 120. Педагогическият персонал има право на професионално развитие и израстване и на участие в квалификационни форми и методически изяви.

Чл. 121. Работодателят е длъжен да осигури средства за квалификация на педагогическите кадри в размер не по-малко от 1,2% от средствата за работна заплата на педагогическия персонал.

Чл. 122. Разходването на определените средства става в съответствие с приетите Правила за организиране, провеждане и отчитане на вътрешноинституционална и продължаваща квалификация на педагогическите специалисти по преценка на учителя. При желание за участие повече квалификационни форми заплащането е лично.

Чл. 123. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация може да се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогически колектив на основание чл. 234 от КТ.

Чл. 124. Работодателят създава условия за кариерно развитие на педагогическия персонал чрез осигуряване на възможност за участие във вътрешноквалификационни дейности и ползване на училищната компютърна и методическа база.

Чл. 125. Работодателят стимулира творческите изяви на педагогическите кадри в рамките на училищния бюджет и планира средства за диференцирано заплащане.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 126. Директорът договаря и определя индивидуалните трудови възнаграждения, съгласно, Наредба №4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда в Вътрешните правила за работната заплата.

Чл. 127. Размерът на трудовото възнаграждение се определя в трудовия договор, сключен между лицето директора или допълнително споразумение към него.

Чл. 129. Договарянето на трудовото възнаграждение е съобразно финансовото състояние на училището.

Чл. 130. Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие със специфичните условия на работното място и положения труд.

Чл. 131. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазването на глава XII, раздел III от КТ и разработените в училището Вътрешни правила за работната заплата.

Чл. 132. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща чрез дебитна карта по банков път всеки месец до 10-то число на следващия месец.

Чл. 133. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл. 110, чл. 111, чл. 259 и чл. 117 от КТ при стриктно спазване на чл. 113 от КТ.

Чл. 134. (1) Членовете на трудовия колектив в училището получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение за 15-ти септември, за 24-ти май и Коледа в зависимост от финансовото състояние на училището.

(2) Лица с наложено наказание „Забележка“ и „Предупреждение за уволнение“ наложени от директора към момента на извършването на процедурата, изплащане на ДМС не се дължат до изтичане на наказанието.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 135. Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. провеждането на видовете инструктажи се извършва от педагогическия съветник с педагогическия и непедагогическия персонал и с учениците от класните ръководители (на първия учебен ден след 15.09., на първия учебен ден след зимната ваканция и на първия учебен ден след пролетната ваканция);
4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

Чл. 136. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злоупотреки в училището, установява станала трудова злоупотрека, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злоупотуката.

Чл. 137. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, с безопасните указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани условия на труд.

Чл. 138. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището са изградени:

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

Чл. 139. (1) Директорът сключва договор със лицензирана служба по трудова медицина за извършване на наблюдение, анализ и оценка на здравословното състояние във връзка със здравословните и безопасни условия на труд.

(2) Директорът чрез службата по трудова медицина осигурява периодични медицински прегледи служителите ПГПЧЕ „Алеко Константинов“, гр.Правец.

ГЛАВА ДЕСЕТА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 140. СБКО се финансира от бюджета на училището и е в размер на 3% от средствата за работна заплата.

Чл. 141. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на Общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година

Чл. 142. Работодателят осигурява средства за работно облекло на всички работници и служители в съответствие с Наредба за безплатно работно и униформено облекло - в размери определени във Вътрешни правила за работната заплата.

Чл. 143. Размерът на средствата за работно облекло се определят от директора, съобразно финансовите възможности на училището.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 144. С прекратяването на трудовия договор преставя да съществува трудово правоотношение.

Чл. 145. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл. 146. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора на училището, в която точно е отразено основаниято на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 147. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл. 148. Датата и основаниято за прекратяване на трудовия договор се вписват Единния електронен трудов запис (ЕЕТЗ).

Чл. 149. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл. 150. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ, както и спазва разпоредбите на чл. 10 от КТД в системата на образованието.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл. 151. Противопожарен режим – правила:

1. всеки служител при всекидневната се 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 за действия с него;
2. в края на работното време всеки работник проверява и оставя в пожаро безопасност състояние своето работно място и електрическите уреди, с които работи;
3. след приключване на работното време електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения (без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения) се изключват;
4. необходимо е да се спазват и следните противопожарни изисквания:
 - да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация;
 - да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;
 - при спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. да се използват фенерчета, петромаксови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Трудовият колектив в училището се състои от педагогически и непедагогически персонал.

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

§3. Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване на дейността на синдикалните организации.

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



§5. Общото събрание в училище 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 специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, които са определени в ЗНП и ППЗНП.

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 на вътрешния трудов ред не противоречи на нормативните актове и на колективния трудов договор.

§10. Настоящият правилник е задължителен за училищното ръководство, за педагогическия и педагогическия персонал.

§11. Училищният директор запознава целият трудов колектив с настоящият 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 осъществява от директора на училището.

§14. Правилникът е актуализиран и приет с решение на Общото събрание на училището - Протокол №3/14.09.2026 г.

