СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ БОЗВЕЛИ“ - ВАРНА

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР

ИВЕЛИНА ПЕТКОВА

ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

за учебната 2026-2027 година

РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Член 1. С настоящия правилник се определят:

1. Изискванията за заемане на съответната длъжност, правата и задълженията на педагогическия и непедагогическия персонал.
2. Правилата за вътрешния трудов ред, разработени в съответствие с Кодекса на труда и нормативните документи, действащи в системата на образованието.

РАЗДЕЛ II
ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА СЪОТВЕТНАТА ДЛЪЖНОСТ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

ДИРЕКТОР

Член 2. ДИРЕКТОРЪТ КАТО ОРГАН ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ ИЗПЪЛНЯВА СВОИТЕ ФУНКЦИИ КАТО:

1. Прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. Ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. Планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. Отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до 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;

9. Организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;

10. Организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;

11. Подписва документите за преместване на учениците, за завършена степен на образование, за професионална квалификация;

12. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

13. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;

14. Обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното 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 от откриването им;

15. Управлява и развива ефективно персонала;

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

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

18. Организира атестирането на педагогическите специалисти;

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

20. Поощрява и награждава ученици;

21. Поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

22. Налага санкции на ученици;

23. Налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

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

25. Отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

26. Осъществява взаимодействие с родителите 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 съхраняване 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 училищното образование;

34. В изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. Провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
36. Изготвя и представя за утвърждаване от началника на Регионалното управление на образованието училищен учебен план, разработени от учителите учебни програми за ИУЧ, ФУЧ, както и всички останали документи, изисквани от РУО при съгласуването на Списък-образец №1.
37. Разпределя преподавателската работа между учителите, съгласно утвърдените норми.
38. Разпределя учениците по паралелки и определя със заповед класните ръководители.
39. Извършва задължителната си норма преподавателска работа, съгласно утвърдените нормативи.
40. Като председател на Педагогическия съвет планира и организира неговата дейност. Отговаря за вземането на решения, в съответствие с функциите и правомощията на органа, осигурява изпълнението им и утвърждава документите, приети от Педагогическия съвет.
41. Създава организация за изготвянето, приемането от Педагогическия съвет и изпълнението на стратегия за развитие на училището.
42. Спазва Етичния кодекс на работещите с деца, одобрен от Националния съвет за закрила на детето.
43. Познава и спазва Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016 г. и Закона за защита на личните данни при обработката на личните данни на физическите лица като администратор на лични данни.
44. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от Кодекса на труда, Правилника за вътрешния трудов ред и Наредба 15/22.07.2019 г на МОН.
45. Съдейства на Обществения съвет при осъществяване на граждански контрол
46. Съвместно с Община Варна работи за финансиране реновирането на сградния фонд и МТБ.

Член 3. Отговаря за:

- качеството и резултатите от учебно-възпитателния процес;
- осигуряване изпълнението на държавните образователни изисквания и ДС;
- правилното водене и съхраняване на училищната документация;
- опазването и обогатяването на материално-техническата база на училището;
- осигуряване на информация, необходима за дейността на училището;
- опазване на живота и здравето на учениците при провеждането на учебно-възпитателния процес.
- включването в длъжностните характеристики на персонала в училището като приложение правилата на Етичния кодекс на работещите с деца, връчването им и осъществяване на контрол по тяхното спазване.
- положителния имидж на училището.

Член 4. Има право:

1. Да сключва, изменя и прекратява трудови договори като работодател в съответствие с Кодекса на труда.
2. Да сключва, изменя и прекратява договори с физически и юридически лица, в съответствие с нормативните актове и предоставените му правомощия.
3. Да се разпорежда целесъобразно с бюджетните средства;

4. Да взема решения при педагогически и трудово-правни казуси, конфликтни и нестандартни ситуации.
5. Да планира и осъществява контролна дейност в училището.
6. Да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията му.
7. Да предлага учители и служители за награди и отличия по реда на регионални, национални и международни програми;
8. Да представлява училището като юридическо лице пред държавните и частни институции, обществени организации.
9. Да повишава професионалната си квалификация.

А. ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

I. ЗАМЕСТНИК -ДИРЕКТОР УД

Член 5. ЗАМЕСТНИК -ДИРЕКТОР УД Е ДЛЪЖЕН ДА:

1. Подпомага директора на училището при планиране, организиране и контрол на учебната дейност в училището.

2. Координира и участва пряко в изготвянето на училищните учебни планове, училищни правилници и документи по планирането. Създава организация за изготвяне на учебните програми за ФУЧ и ИУЧ от учителите по съответните учебни предмети и осъществява контрол по спазване на изискванията на нормативните актове и образователни документи.

3.Създава условия за прилагане и спазване на държавните образователни изисквания, като:

- Организира изпълнението на учебните планове и програми и контролира тяхното спазване.
- Организира и контролира изготвянето и изпълнението на седмичното разписание.
- Организира и контролира учебно-възпитателната дейност. Използва подходящ инструментариум за контрол и оценка на дейността на педагогическия персонал.
- Организира и контролира провеждането на изпити (държавни зрелостни изпити, квалификационни, приравнителни, изпити за промяна на оценката, изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет, изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет).
- Организира и контролира допълнителната работа на учителите с ученици със специални образователни потребности.

4. Изпълнява задължителната си норма преподавателска работа.

5. Подпомага директора при организирането и контрола на обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.

6. Участва в организирането на заседанията на Педагогическия съвет.
7. Осъществява контрол по предвидените за длъжността направления.
8. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

Член 6. Отговаря за:

1. създаването на условия за нормално протичане на учебно-възпитателната дейност;
2. контрола на качеството и ефективността на учебно-възпитателната дейност;
3. правилното водене и съхранение на учебната и училищната документация в съответствие с

изискванията на нормативните актове.

4. изготвянето и спазването на седмичното разписание на учениците;
5. осигуряване на нормални условия за провеждане на всички видове изпити;
6. организация и контрол по спазване на изискванията за системата за оценяване;
7. своевременно информиране на директора по въпросите, свързани с учебно- възпитателната дейност.

Член 7. Има право:

1. Да взема самостоятелни решения в рамките на правомощията си.
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.

II. ЗАМЕСТНИК -ДИРЕКТОР УПД

Член 8. ЗАМЕСТНИК- ДИРЕКТОР УПД Е ДЛЪЖЕН ДА:

1. Подпомага директора при организиране и контролиране на учебно-възпитателната дейност на училището от VIII до XII класове чрез посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес;
2. Координира и участва пряко в изготвянето на училищните учебни планове, училищни правилници и документи по планирането. Създава организация за изготвяне на учебните програми за ФУЧ и ИУЧ от учителите по съответните учебни предмети и осъществява контрол по спазване на изискванията на нормативните актове и образователни документи.
3. Създава условия за прилагане и спазване на държавните образователни изисквания, като:
   - Организира изпълнението на учебните планове и програми и контролира тяхното спазване.
   - Организира и контролира изготвянето и изпълнението на седмичното разписание.
   - Организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране.
   - Организира подготовката и провеждането на учебната и производствената практика на учениците.
   - Организира подготовката и провеждането на държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация, изпити на ученици в самостоятелна и задочна форма на обучение.
   - Организира подготовката и провеждането на училищни и общински кръгове на ученически олимпиади, състезания и конкурси.
4. Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищна документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най-малко веднъж месечно проверява документацията и регистрира текущите резултати на учениците.
5. Заместник-директорът по УПД контролира реда и дисциплината и спазването на правилника за дейността на училището.
6. Контролира за редовното присъствие на учениците учебните часове и в групите по професионална подготовка-практика.
7. Контролира подадените справки-декларации за лекторски часове на учителите по професионална подготовка-практика, съгласно заповед на директора.

8. Подпомага учителите по професионална подготовка-практика за правилното водене на учебната документация.
9. Отговаря за спазване на изискванията за техника на безопасност, охрана на труда и противопожарна охрана на учениците и персонала;
10. Отговаря за дежурствата на учителите по практика, съгласно заповед на директора.
11. Отговаря за организацията по осигуряване на заместници на учители, когато се налага да отсъстват от учебни часове, с оглед недопускане на свободни часове;
12. Участва в подготовката и организирането на заседанията на Педагогическия съвет.
13. Отговаря за връзката на училището с родителите, с училищната комисия за превенция на противообществени прояви на малолетни и непълнолетни ученици при отсъствие на заместник-директора по УД.
14. Заместник-директорът по учебно-производствената дейност извършва контролна дейност, която отразява в Книга за контролната дейност. В края на всеки учебен срок отчита пред директора на училището в доклад-анализ дейността си, както и броя на констативните протоколи от извършените проверки, съгласно план, утвърден за всяка учебна година от директора на училището.

Член 9. Има право:

4. Да взема самостоятелни решения в рамките на правомощията си.
5. Да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява.
6. Да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията му.

III. **ЗАМЕСТНИК -ДИРЕКТОР** АСД

Член.10: ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРЪТ АСД:

1. Подпомага директора при управлението и контрола на административно-стопанската дейност в училището като:
2. Участва в разработването на стратегия за развитие на училището и етичен кодекс на училищната общност;
3. Участва в разработването на бюджета, щатното разписание, вътрешни правила за работната заплата и на други училищни документи – правилници, правила, програми, планове, механизми и др., свързани с управлението на човешките, финансовите и материалните ресурси;
4. Участва в осигуряването на длъжностни характеристики на работниците и служителите и тяхното актуализиране при необходимост; създава организация за запознаване на педагогическите специалисти и непедагогическия 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 дисциплинарни наказания на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал на училището в съответствие с кодекса на труда и правилника за дейността на училището;

7. Подпомага директора при управлението на бюджета за постигане на законосъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства;
8. Участва/организира подготовката на договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция;
9. Подготвя/организира подготовката на документация за провеждане на процедури по закона за обществените поръчки и подзаконовата нормативна уредба;
10. Организира и контролира изпълнението на задълженията на непедагогическия персонал в училището;
11. Координира взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения);
12. 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.;
13. Осигурява снабдяването на училището с училищна документация, учебници, учебни комплекти и учебни помагала, организира тяхното предоставяне и създава организация за съхранението им, при спазване на нормативните изисквания;
14. Участва в дейността на педагогическия съвет на училището, изготвя доклади и подготвя проекти на решения, свързани с неговата дейност;

Член 11: Има право:

1. Да взема самостоятелни решения в рамките на правомощията си.
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.

V. УЧИТЕЛИ

Член 12. Учителят в училището организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

Член 13. За заемане на длъжността "Учител" се изисква завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "бакалавър", "магистър" или "специалист" и професионална квалификация "учител" или "педагог".

Член 14. Длъжностите по член 11 не могат да се заемат от 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 и здравето на учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Член 15. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения с учителите се извършва по реда, определен от Кодекса на труда.

Член 16. На учителите, които се пенсионират през време на учебната година може да се даде

възможност да работят до приключване на учебната година.

Член 17. УЧИТЕЛЯТ ИМА СЛЕДНИТЕ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците;

2. Прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;

3. Ефективно използване на дигиталните технологии;

4. Оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;

5. Анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на учениците;

6. Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

7. Сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

8. Участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит;

9. Подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

10. Кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. Разработване и изпълнение на проекти и програми;

12. Участие в професионална мобилност и професионални общности;

13. Разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

14. Опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

15. Водене и съхраняване на задължителните документи;

16. Провеждане на консултации с ученици и родители;

17. Създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

18. Провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

19. Изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове, действащи в системата на образованието, Наредба 15/22.07.2019 г на МОН., в длъжностната си характеристика и в Правилника за дейността на училището.

20. Следи за опазването на МТБ и съдейства за обогатяването й според възможностите си.

21. Учителят, завеждащ учебен кабинет отговаря за изправността на уредите и съоръженията и за спазване на изискванията на техниката за безопасност.

22. Вписва всеки час номерата на отсъстващите и закъснели ученици. Въвежда ежедневно в електронния дневник отсъствията и закъсненията на учениците.

23. Води редовно и правилно училищната документация на класовете, в които преподава и вписва редовно оценките на учениците в електронния дневник.

24. Вписва ежедневно взетия материал в електронния дневник.

25. Спазва работното време, влиза в час с биенето на звънеца и излиза при приключване на учебния час.

- учебните занятия се провеждат в една смяна:
- за предучилищна група - полудневна
- и ученици от I до IV – целодневна

1. начален час на часовете: 08.00 ч.
2. начало на учебните часове в ГЦОУД:

I клас – 12.20 часа
II клас – 12.20 часа
III клас – 13.00 часа
IV клас – 13.00 часа

- за ученици от V до XII клас – полудневна - учебните занятия се провеждат в една смяна с начален час 08.00 ч.
- Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1. тридесет и пет минути - в I и II клас;
2. четиридесет минути - в III - XII клас;

Член 18. УЧИТЕЛЯТ ИМА ПРАВО ДА:

1.Членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и национални органи.

2. Има право да бъде стимулиран за резултатите от своята работа и равнището на квалификацията си.

3. Избира форми и методически средства за организацията и ръководството на учебната и извънкласна дейност и носи пълна отговорност за резултатите от нея.

Член 19. УЧИТЕЛЯТ НЯМА ПРАВО ДА:

1. Видоизменя свободно учебните програми и планове.

2. Използва методи и средства за преподаване, несъобразени с психическите и възрастовите особености на учениците.

3. Проявява дискриминация и необективност при оценяването на знанията и уменията на учениците, основаващи се на религиозна, етническа, имуществена, социална и политическа принадлежност на учениците или на техните родители.

4. Внася партийно-политическа или религиозна идеология и пристрастност в УВП.

5. Използва форми на психическо, морално, физическо или административно насилие при взаимоотношенията си с учениците.

6. Експлоатира ученическия труд.

7. Подстрекава, организира, провежда, и участва в дейности с ученици, застрашаващи безопасността, здравето и морала, правата и свободите на личността.

8. Извършва образователни услуги на ученици, които обучава.

9. Освобождава ученици от учебни занятия.

VI КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Член 20. Директорът със заповед определя класен ръководител за всеки клас

Член 21. (1) Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:

1. Подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;

2. Своевременно информиране на родителите за:

а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;

3. Организиран отдих, физическа активност, занимания по интереси и др.;

4. Изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;

5. Информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199 от Закона за предучилищното и училищното образование;

6. Изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкции по чл.199 от ЗПУО.

7. Осигурява изпълняването на решенията на ПС и заповедите на директора, които се отнасят до поверения му клас.

8. Координира дейността на учителите, родителите, неправителствени организации и обществеността, отнасящи се за поверения му клас.

9. Регулира натовареността на учениците.

10. Грижи се за социално-психологическия климат в паралелката.

11. Води редовно и правилно училищната документация и електронния дневник на класа и в края на годината я предава на директора в изправност.

12. Следи за поддържане на хигиената и опазване на училищното имущество и инвентара в класната стая.

13. Преди налагане на санкция на ученик класният ръководител е длъжен да :

а/ изпрати уведомително писмо до родителя или настойника на ученика за извършеното нарушение, при налагане на наказания по чл. 199, ал. 1, т.1 и 2 от ЗПУО, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 – уведомително писмо до родителя или настойника, което да съдържа дата, час и място на провеждане на ПС, както и до съответните териториални структури за закрила на детето.

б/ прави предложение на директора или на Педагогическия съвет за вида на наказанието на учениците, съобразно извършеното нарушение.

14. Вписва своевременно наложените и заличени наказания както в електронния дневник, така и в електронния картон на ученика.

(2) Класният ръководител няма право да:

1. Отказва изпълнението на решения на Педагогическия съвет, с които не е съгласен.

2. Налага еднолични наказания на учениците.

3. Отказва педагогическа помощ и съдействие на учениците и техните родители при необходимост и молба от тяхна страна в предвидените за това часове за консултации.

VII СТАРШИ УЧИТЕЛ

Член 22. Длъжността "старши учител" освен функциите по чл.17 включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешно институционалната квалификация;

2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;

4. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и

напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

5. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;

6. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";

7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

15. Подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;

16. Своевременно информиране на родителите за:

а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;

17. Организиран отдих, физическа активност, занимания по интереси и др.;

18. Изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;

19. Информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;

20. Изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".

21. Осигурява изпълняването на решенията на ПС и заповедите на директора, които се отнасят до поверения му клас.

22. Координира дейността на учителите, родителите, неправителствени организации и обществеността, отнасящи се за поверения му клас.

23. Регулира натовареността на учениците.

24. Грижи се за социално-психологическия климат в паралелката.

25. Води редовно и правилно училищната документация и електронния дневник на класа и в края на годината я предава на директора в изправност.

26. Следи за поддържане на хигиената и опазване на училищното имущество и инвентара в класната стая.

27. Преди налагане на санкция на ученик класният ръководител е длъжен да :

а/ изпрати уведомително писмо до родителя или настойника на ученика за извършеното нарушение, при налагане на наказания по чл. 199, ал. 1, т.1 и 2 от ЗПУО, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 – уведомително писмо до родителя или настойника, което да съдържа дата, час и място на провеждане на ПС, както и до съответните териториални структури за закрила на детето.

б/ прави предложение на директора или на Педагогическия съвет за вида на наказанието на учениците, съобразно извършеното нарушение.

28. Вписва своевременно наложените и заличени наказания както в електронния дневник, така и в електронния картон на ученика.

(2) Класният ръководител няма право да:

4. Отказва изпълнението на решения на Педагогическия съвет, с които не е съгласен.

5. Налага еднолични наказания на учениците.

6. Отказва педагогическа помощ и съдействие на учениците и техните родители при необходимост и молба от тяхна страна в предвидените за това часове за консултации.

VIII. УЧИТЕЛ В ГРУПА ЗА ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Член 23. (1) Учител, заемащ длъжността „**Учител в група за целодневна организация на учебния ден**“ в училище изпълнява следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отдих, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати на учениците;
6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;
7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;
16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
19. Напуска училищната сграда след прибиране на всички ученици от техните родители и /или настойници, или самите ученици напуснат училище след занятията.

(2) Длъжността по ал. 1 се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация „учител“, съгласно приложение № 1 към чл. 10 от Наредба 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

IX. УЧИТЕЛ В ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА

Член 24. Учителят в ПГ:

1. Организира и провежда възпитанието и обучението на децата в предучилищна възраст.

2. Подготвя удостоверение за завършена подготвителна група, където се описва динамиката в развитието на детето и се определя готовността му за постъпване в I клас, и при необходимост се правят препоръки за насочване на ученика към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

3. Учителят в ПГ организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

4. Учителят организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове.

X. ПСИХОЛОГ

Член 25. (1) Длъжността "психолог" в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:

1. Активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;

2. Наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на учениците;

3. Участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;

4. Работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;

5. Участие в оценката на потребностите на ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;

6. Подкрепа на учениците в образователния процес;

7. Участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;

8. Участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;

9. Участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;

10. Ранно оценяване на развитието на ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;

11. Превенция на обучителни трудности;

12. Предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;

13. Работа по възникнали в училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;

14. Осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на ученици;

15. Взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на учениците, или за вземане на решение по случай;

16. Индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по

определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;

17. Посредничество при решаване на конфликти;

18. Подкрепа на учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;

19. Провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

20. Осъществява дейност, насочена към укрепване на психичното и социално развитие на учениците и създаване на безопасна, здравословна и благоприятна учебна среда в най-добрия интерес на ученика, като си сътрудничи с учителите, родителите и останалите педагогически специалисти и развива връзките между семейството, училището и обществото. Работи за улесняване адаптиране на учениците към изискванията на училището Подпомага ръководството и учителите при разработване и прилагане на училищни политики в сферата на обучението и закрилата на детето.

21. Член е на Педагогическия съвет

22. Изготвя план за работата си, който се утвърждава от директора и отчита дейността си на заседание на ПС

(2) Длъжността "психолог" се заема от лица, придобили висше образование по:

- специалност от професионално направление "Психология" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация по психология;

- специалност от друго професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с придобита образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление "Психология".

XI. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

Член 26. (1) Длъжността "педагогически съветник" в училище включва следните функции:

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

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

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

4. Посредничество при решаване на конфликти;

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

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

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

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

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

10. Кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

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

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

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

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

(2) Длъжността "педагогически съветник" се заема от лица, придобили висше образование по:

1. специалност от професионално направление "Педагогика" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация "педагог" или "социален педагог";

2. специалност от професионално направление "Психология" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация "психолог" с допълнителна професионална квалификация "учител по ...", "педагог" или "социален педагог";

3. специалност от друго професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация "учител" с допълнителна професионална квалификация "педагог", "социален педагог" или "психолог".

XII. РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ

Член 27. РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ има следните задължения:

1. оценка на индивидуалните потребности от подкрепа за личностно развитие и планиране на конкретните образователни цели за деца или ученици с хронични заболявания или със специални образователни потребности;

2. организиране и подкрепа при провеждането на образователния процес чрез създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда за ефективно включване на децата или учениците със специални образователни потребности в образователния процес;

3. коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата/учениците, така и между самите деца/ученици като насърчава развитието им;

4. планиране и съдействие за осигуряване на необходимите материални ресурси с оглед осигуряване на качествен образователен процес за децата или за учениците, интегрирани в групата, в детската градина или в паралелка в училище;

5. консултиране на педагогическите специалисти в детската градина или училището относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от учениците със специални образователни потребности, методическа подкрепа и подпомагане на работата на учителите по специалните учебни предмети и самоподготовката им;

6. подкрепа за организиране и адаптиране на образователната среда и използването на специалните технически средства и апаратура за ефективно включване на децата или учениците със специални образователни потребности в образователния процес като работи индивидуално или групово с тях;

7. участие в изготвянето на оценка на развитието на познавателните процеси и на развитието на индивидуалните потребности на дете или ученик, която се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие в детската градина или училището за осигуряване на допълнителна подкрепа;

8. анализиране на събраната чрез различни методи и похвати информация за равнището на усвояване на учебното съдържание съобразно възрастовите и индивидуалните особености на ученика, спецификата на преподавания предмет или конкретната учебна ситуация;

9. участва в професионалното консултиране и ориентиране на учениците със специални образователни потребности;

10. информира родителите за методите и принципите на приобщаващото обучение на деца или на учениците със специални образователни потребности, за правата и задълженията им, както и за конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или на ученика в дома;

11. консултира родителите и при съгласие от тяхна страна ги обучава за прилагане на различни форми и похвати на работа с детето или с ученика, за създаване и развитие у него на полезни умения за самостоятелен и независим живот.

Член 28. РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ има следните отговорности:

1. Своевременното решаване на възникнали конфликти между деца/ученици с техни връстници, с учители, с външни лица.

2. Навременно подаване до директора на информация за психологическото състояние на деца/ученици и педагози.

3. Редовното водене и съхранение на документацията, обезпечаваща и отчитаща дейността
на педагогическия съветник.

4. Ефективното провеждане на индивидуалните и групови консултации.

5. Използването на валидизирани помощни средства (тестове, анкети и друг инструментариум).

6. Точно и в срок изпълнение на поставените задачи

XIII. ЛОГОПЕД

Член 29. ЛОГОПЕДЪТ:

a. отговаря на потребността от осигуряване на подкрепа за личностно развитие на децата, нуждаещи се от обща и допълнителна подкрепа чрез провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата.
b. е част от процеса на осъзнаване, приемане и подкрепа на индивидуалността на всяко дете и на разнообразието от потребности на всички деца чрез активиране и включване на ресурси, насочени към премахване на пречките пред ученето и научаването и към създаване на възможности за развитие и участие на децата във всички аспекти на живота на общността.

Член 30. ЛОГОПЕДЪТ изпълнява следните функции:

1.Провежда ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата.

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

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

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

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

6.Интерпретира резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определя подходящи форми на корекционна и терапевтична работа.

7.Прилага програми за познавателно и езиково развитие.

8.Извършва логопедичната превенция на комуникативните нарушения и обучителни трудности, определя потребностите на децата от логопедична работа.

9.Извършва логопедичната диагностика на комуникативните нарушения – диагностика при нарушения на говора, невропсихологична диагностика на входно и изходно равнище на деца от 3 до 6 години, диагностика на езиковата компетентност на деца от 3 до 6 години.

10.Извършва терапевтичната дейност при установени индикации за комуникативни нарушения, като изготвя на индивидуални терапевтични планове, провежда терапевтична дейност с деца с комуникативни нарушения.

11.Извършва консултативната дейност, като консултира учителите за особеностите и потребностите на деца с комуникативни нарушения и предоставя методическа подкрепа при работата с деца с комуникативни нарушения, консултира, подкрепя и мотивира родителите на децата с комуникативни нарушения за активно участие в логопедичния процес.

12.Планира, ръководи или участва в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения.

13.Планира и провежда терапия по адаптивни програми за деца с комуникативни нарушения при физически увреждания.

14.Проследява и подкрепя напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата, консултира учителите и родителите им за спецификата на работа с тях.

15. Консултира родители на деца с комуникативни нарушения и при необходимост ги насочва към допълнителни медицински или образователни услуги.

16.Участва в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете за предоставяне на подкрепа за личностно развитие.

17.Участва в планирането и провеждането на форми на вътрешно институционалната квалификация, включително и споделяне на добри практики.

18.Води необходимата документация (дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие, амбулаторен дневник, речеви карти, индивидуални тетрадки и др.).

19.Не разпространява информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.

20.Участва в работата на педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на институцията.

21.Спазва етичния кодекс на работещите с деца.

22.Съблюдава професионалната и колегиална етика.

23.Сътрудничи с други педагогически специалисти за споделяне на идеи по прилагане на педагогически практики и професионално подпомагане в процеса на обучение и възпитание на децата.

24.Незабавно информира дирекция „Социално подпомагане“/отдел „Закрила на детето“, Държавна агенция за закрила на детето, Министерство на вътрешните работи в случай, че узнае за дете, което се нуждае от закрила по повод изпълнение на служебните си задължения, дори и да е обвързано с професионална тайна.

Член 31. Длъжността „Логопед в детска градина“ се заема от лица, придобили висше образование и специалност, съгласно чл. 20 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Б. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ И УЧИТЕЛИ В ЦО

Член 32. ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ се определят по график, утвърден от директора за всеки учебен срок.

Член 33. Дежурните учители са длъжни:

1. да спазват стриктно утвърдената система на дежурство в училището, както и да изпълняват качествено работата си;
2. да идват 20 минути преди започване на първия учебен час;
3. да приемат и пускат учениците, във вид отговарящ на изискванията в Правилника за дейността на училището, преди началото на учебните занятия при подходящи атмосферни условия 15 минути преди започване на първия учебен час;
4. да опазват училищното имущество;
5. да съдействат на административното ръководство при възникване на извънредни ситуации;
6. да отговаря през междучасията за реда в определения му по график район, който включва съответния коридор и прилежащите класни стаи, стълбища и сервизни помещения, опазва живота на учениците в същите, предпазва ги от травми;
7. да уведомяват своевременно ръководството на училището при констатиране на нарушения и нередности при спазването на установения училищен ред, както и да съдействат за отстраняването им;
8. носи отговорност за реда, дисциплината, безопасността и здравето на учениците през цялата седмица на дежурство, независимо от учебната му заетост.
9. Да спазват стриктно утвърдения от Директора на училището график за дежурство на входовете на училището, в коридорите на сградата и дежурна стая за отстранените от час ученици. При констатиране на системно неизпълнение на задълженията като дежурен учител се открива процедура по налагане на санкция по КТ.

В. НЕПЕДАГОГИЧЕСИ ПЕРСОНАЛ

I. ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

Член 34. Задължения:

1. Организира, контролира и отговаря за финансово–счетоводната дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол.
2. Отговаря и следи за своевременно отчитане на финансовите средства, стоково–

материални ценности и основните средства на училището, навременното им отразяване в счетоводните документи, както и тяхното движение на основание издадените нормативни разпоредби и указания.

3. Организира и отговаря за навременното отчисляване на вноските за държавния бюджет и паричните фондове и резерви.

4. Извършва системен анализ на финансово – счетоводната дейност на училището и предлага мерки за подобряването му.

5. Във връзка с прилагането на СФУК в училището извършва предварителен контрол за законосъобразност на извършването на разходи.

6. Участва при изготвяне бюджета на училището, в изработване на вътрешни актове.

7. Съставя и подписва всички справки, отчети и баланси, изисквани по ЗС в определените срокове.

8. Контролира правилното оформяне на документите, свързани с движението на финансовите средства, стоково – материалните ценности, основни фондове, разчети и платежни задължения.

9. Ръководи и контролира работата на ЗАТС.

10. Контролира правилното изразходване на ФРЗ и спазването на щатната, финансовата, бюджетната и платежната дисциплина.

11. Участва в обсъждането и подписването на договори, сключвани от училището с различни фирми и организации.

12. Информира периодично /ежеседмично/ директора на училището за финансовото състояние на паричните фондове. На тримесечие изготвя ведомост за направление на разхода по параграфи.

13. Организира и контролира правилното съхранение на финансово счетоводната документация.

14. Изготвя в срок необходимите справки, отчети и баланси и ги представя пред първостепенния разпоредите на бюджетни кредити – Община Варна.

15. Поддържа коректни служебни взаимоотношения с различни ведомства – НАП, НОИ, Община, банки и други.

16. Осъществява предварителен, текущ и последващ контрол по спазване на финансовата дисциплина и правилното оформяне на първичните платежни документи, изготвени от ЗАТС.

17. Изпълнява и други задачи възложени му от ръководството на училището, както и законосъобразни разпореждания на директора.

II. ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКА СЛУЖБА

Член 35. Задължения:

1. Изготвя трудови договори и допълнителни споразумения към тях на целия персонал.

2. Оформя досиетата на персонала .

3. Изготвя пенсионни документи след подадено заявление от лицето.

4. Изготвя щатното разписание по длъжности, поименното щатно разписание и оказва съдействие при изготвянето на Списък-Образец1, вътрешната нормативна база за организация на работната заплата и бюджетът на училището.

5. Изготвя заплатите на персонала - начисления и удръжки.

6. Изготвя различни документи на персонала - служебни бележки, удостоверения за

получени възнаграждения, ДОД, осигуровки и др.

7. Приема и обработва цялостната документация, свързана с отпускане и изплащане на ученическите стипендии.

8. Изготвя и представя заявки за свободни места в Бюрото по труда и РУО на МОН.

III. ПОМОЩНИК НА УЧИТЕЛЯ

Член 36: Помощниците на учители изпълняват непедагогически задължения като помагат на учителския състав, предоставят грижи и контрол на децата в училище и в предучилищна възраст.

Член 37: Помощниците на учители изпълняват следните основни задачи:

• демонстрират, наблюдават и участват в дейности, които подпомагат физическото, социалното, емоционалното и интелектуалното развитие на децата в училище и в предучилищна възраст;

• подготвят открити и закрити места, където се провеждат учебни и развлекателни занимания;

• помагат на децата с интелектуални, физически, поведенчески и други трудности с усвояването в процеса на тяхното учене;

• оказват индивидуална помощ на деца при усвояване на социални умения;

• помагат при подготовка на учебните материали, копиране и комплектоване на писмени и печатни материали;

• работят с аудио-визуални средства, компютри и с други учебни помагала;

• раздават и събират материали за уроците.

IV. БИБЛИОТЕКАР

Член 38. Задължения:

1. Организира и осъществява системно комплектоване фондовете на библиотеката. Издирва, подбира и закупува библиотечни материали, които информационно обезпечават учебната дейност.

2. Обработва новопостъпилата литература.

3. Каталогизира библиотечните фондове.

4. Чрез библиографски подбор извършва абонамента на периодичните издания.

5. Изучава читателските потребности в учебното заведение и съобразно с тях насочва литературата към потребителите, представя новоизлязла литература чрез избирателно разпространение на информацията, витрини, изложби и др.

6. Извършва справочно-информационно обслужване.

7. Извършва и други дейности по нареждане на директора и заместник директорите в рамките на работното време.

V. ОРГАНИЗАТОР ОБУЧЕНИЕ

Член 39. Задължения:

1. Извършва технически функции по осигуряване и обслужване работата в училище .
2. Води входящия и изходящ дневник и следи за спазване на посочените в документацията срокове.
3. Движи служебната документация с различни институции.
4. Отговаря за информационното обслужване на персонала и размножаване на необходимите материали.

5. Изготвя документи на ученици – академични справки, служебни бележки за семейни добавки на родителите и др.
6. Води заповедната книга като изготвя заповеди за отпуск, лекторски часове, изплащане на допълнителни възнаграждения и други, свързани с учебния процес.
7. Изпълнява дейности по нареждане на директора и заместник-директора по УД, УПД, АСД.

VI. ДОМАКИН

Член 40. Задължения:

1. Извършва дейност по контрол на закупуване, доставка, съхранение и използване на материали и консумативи и води отчет за тях.
2. Съставя заявки за закупуване на материали и консумативи, необходими за дейността на предприятието.
3. Следи за правилното съхранение на материалите и консумативите.
4. Организира правилното и своевременно разпределение на материалите и консумативите сред служителите на работодателя.
5. Оформя отчетните документи при закупуване на материали и консумативи и тяхното транспортиране.
6. Води отчет за получените и предоставени материали и консумативи.

VII. ЧИСТАЧ/ ХИГИЕНИСТ

Член 41. Чистачите са длъжни да:

1. Изпълняват задълженията си, определени от КТ и в длъжностната характеристика.
2. Извършват редовно и качествено почистване на класните стаи, коридорите, актовата зала, сервизните помещения, дворните места и физкултурния салон.
3. Опазват и следят за повреди на инвентара и МТБ на училището и своевременно уведомяват домакина, заместник-директора по АСД и директора за тях.
4. Извършват други дейности при изискване от учителите и персонала в училище.
5. Спазват санитарно-хигиенните и противопожарните изисквания и правилата за охрана на труда
6. Спазват инструкцията за работа с почистващи и дезинфекционни материали.
7. Следят за опазване живота и здравето на учениците.
8. Затварят прозорците след почистване на класните стаи, коридорите и другите помещения.

VIII. РАБОТНИК ПОДДРЪЖКА

Член 42.

1. Извършва ремонтни работи в училищната сграда, съоръженията, инвентара, В и К мрежа, ел. инсталацията и в апартаментите на учителите-чужденци.
2. Извършва товаро-разтоварни работи и пренасяне на инвентар, частични бояджийски работи и други дейности по нареждане на директор и заместник-директор по АСД.

IX. ОГНЯР

Член 43.

1. По време на смяната си следи за изправността на отоплителните тела и температурата в отделните помещения като познава принципа на действие на контролно- измервателните прибори и правилата за ползването им.
2. Води редовно сменния дневник като отбелязва в него и авариите по котелната установка и отоплителната инсталация.
3. Присъства и съдейства при получаването на гориво.
4. Води дневник за зареждане и разходване на гориво и информира домакина за количеството гориво в цистерната.
5. При аварии своевременно уведомява директора. Анализира авариите и причините за престои и предлага мероприятия за ликвидирането им.
6. Подписва се на приемо-предавателния протокол и фактурата за полученото гориво.
7. Прави профилактика на парната инсталация и почиства котела, владее начините за подготовка и пускане на парните котли след монтаж, регулиране или почистване.
8. Изпълнява и други дейности по нареждане на директор и заместник директор АСД.

X. СИСТЕМЕН АДМИНИСТРАТОР

Член 44. Администрира и подпомага работата с НЕИСПУО и електронната платформа Школо в рамките на предоставените му права за достъп.

- Поддържа потребителските профили, роли и права за достъп на служителите съобразно предоставените му правомощия и разпорежданията на директора.
- Оказва техническо съдействие на педагогическите специалисти и административния персонал при работа с НЕИСПУО и Школо.
- Подпомага технически въвеждането, актуализирането, импортирането и експортирането на информация между използваните електронни системи.
- Извършва необходимите технически действия при промени в учебната година – паралелки, учебни групи, учебни планове, разписания, потребители и други данни, въз основа на предоставена и утвърдена от компетентните длъжностни лица информация.
- Следи за технически грешки, несъответствия и проблеми при обмена на данни между НЕИСПУО и Школо и предприема действия за отстраняването им в рамките на своите компетентности.
- Сигнализира своевременно директора/определения заместник-директор при установени липси, грешки или несъответствия в данните, които не могат да бъдат отстранени технически.
- Съдейства при генериране на справки и извличане на информация от системите, когато това е възложено от директора.
- Следи за спазване на изискванията за информационна сигурност и защита на личните данни при работа със системите.
- Не предоставя потребителски имена, пароли и права за достъп на неоторизирани лица и не извършва действия от чужди потребителски профили.
- Поддържа конфиденциалността на информацията за ученици, родители и служители, до която има достъп във връзка с изпълнение на служебните си задължения.
- Изпълнява други конкретно възложени от директора технически задачи, непосредствено свързани с администрирането на НЕИСПУО и Школо и съобразени с установеното работно време.

Член 45. Системният администратор носи отговорност за правилното техническо администриране и обработване на предоставената му информация, но не носи отговорност за

съдържателната достоверност на данни, предоставени или въведени от други длъжностни лица. При установяване на несъответствия е длъжен своевременно да уведоми директора или определеното от него длъжностно лице.

Г.РАБОТНО ВРЕМЕ

Член 46. Работното време на директора при петдневна работна седмица е 8 часа дневно – от 9.00 до 17.30 ч. с почивка от 12.30 до 13.00 часа.

Член 47. Работното време на заместник-директорите при петдневна работна седмица е 8 часа дневно по график, утвърден от директора:
I смяна
7,30 – 15,30 часа /обедна почивка 12,00 - 12.30 часа/
II смяна
10,00 – 18.00 часа /обедна почивка 13,00 - 13.30 часа/
Член 48. Работното време на педагогическия съветник, психолог, при петдневна работна седмица, е по график, утвърден от директора.

Член 49. Работното време на ресурсен учител и логопед при петдневна работна седмица, за изпълнение на нормата си педагогическа заетост – 6 часа и 30 минути обедна почивка по изготвен и утвърден от директора график.

Член 50. /1/ Работното време на учителите при петдневна работна седмица е 8 часа дневно:
а/ за изпълнение на нормата си преподавателска заетост (6 астрономически часа на ден задължително присъствено в училище), определена със Списък – образец № 1 за съответната учебна година;
б/ извън нормата преподавателска заетост, учителите са длъжни да провеждат консултации и допълнителна работа с ученици по утвърден график от директора; за определеното време за консултации, учителите са в сградата на училището и изчакват в учителската стая.
в/ за участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с ученици, приемни часове с родители и др.
/2/ Работното време на учителите в ДЦО при петдневна работна седмица е 8 часа дневно.
В рамките на установеното работно време учителите ДЦО са длъжни да бъдат в училище:
а/ за изпълнение на нормата си преподавателска заетост, определена със Списък – образец № 1 за съответната учебна година – 30 часа седмично (6 астрономически часа на ден), които включват организиран отдих и физическа активност, самоподготовка, занимания по интереси.
б/ учителите ДЦО организират срещи с родителите и с преподавателите в училището; участват в работата на ПС, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност и други.
/3/В рамките на работното време директорът може да възлага на учителите и други дейности, свързани с учебния процес.

Член 51. Работното време на непедагогическия персонал при петдневна работна седмица е 8 часа, с почивки за отдих и възстановяване, съгласно чл.9, т.2 от Наредба № 15/ 31.05.1999 год. за

2. ЗАС – 8.00 – 16.30 часа, с почивки в периодите: 10.00 -10.15 часа, 15.00-15.15 часа и обедна почивка от 12.30 до 13.00 часа;
3. организатор обучение – 8.30 – 17.00 часа, с почивки в периодите: 10.00 -10.15 часа, 15.30-15.45 часа и обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа;
4. библиотекар: 8.30 – 17.00 часа
5. помощник – учител: 07.30 ч. – 13.30 ч.
6. домакин: 8.00 – 16.30 часа, с почивки в периодите: 10.30 -10.45 часа, 15.30-15.45 часа и обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа;
7. огняр – 4 часов работен ден: 7.00 ч. до 9.00 ч. и от 13.30 ч. до 15.30 ч.;
8. работник по поддръжката – 4 часов работен ден: 9.00 ч. до 12.00 ч. и от 12.30 ч. до 13.30 ч.
9. чистач-хигиенистите – 8 часов работен ден, по график, утвърден от директора график, с почивки за отдих и възстановяване от 15 минути, с начало: 2 часа след началото на работния ден и 2 часа след обедната почивка.

Член 52. Всички служители в СУ „Неофит Бозвели“, които са назначени и на допълнителен трудов договор по **чл. 110 от КТ** за извършване на работа, която не е в кръга на неговите трудови задължения, я извършват извън установеното за работно време в основния си трудов договор.
Работното време по **двата трудови договора** ***не може*** да превишава максимално допустимото работно време, предвидено в **чл. 113 от КТ**: **48 часа седмично -** при **изрично писмено** съгласие, че може да работи **и** ***повече*** **от 48 часа**.

В този случай на **полагане на допълнителен труд** ***общата продължителност*** на работното време **не може** да нарушава непрекъснатата минимална междудневна и седмична почивка, установена с Кодекса на труда:

- **12 часа** ***междудневна*** (чл. 152 КТ) и
- **два последователни дни**, но не по-малко от 48 часа ***междуседмична*** (чл. 153, ал. 1 КТ).

Всички служители в СУ „Неофит Бозвели“ могат да сключват и договор по чл.111 от КТ - трудови договори и с други работодатели за извършване на работа извън установеното за него работно време по основното трудово правоотношение (външно съвместителство), освен ако не е уговорена забрана в индивидуалния му трудов договор по основното му трудово правоотношение поради защита на търговска тайна и/или предотвратяване на конфликт на интереси.

Всички служители на СУ „Неофит Бозвели“ спазват следната система за уведомяване при неработоспособност за определено време:

1. задължително лично информират заместник -директор /директор ;
2. на официалния имейл info-403538@edu.mon.bg изпращат болничен лист.

РАЗДЕЛ III
НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА

Член 53. Трудовата дисциплина изисква точно, качествено, ефективно и професионално

изпълнение на трудовите задължения, определени в този правилник и в длъжностните характеристики. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина.

Член 54. Нарушения на трудовата дисциплина са:
1. неизпълнение на споменатите в Правилника за вътрешния трудов ред задължения, в КТ, ЗПУО, нормативните документи на МОН и длъжностната характеристика;
2. закъснения за работа, неявяване на работа, преждевременно напускане на работа, неуплътняване на работното време или некачествено изпълнение на възложената работа;
3. явяване на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения качествено и в срок;
4. злоупотреба с доверието на работодателя и уронване на авторитета на училището, както и разпространение на поверителни за него сведения;
5. немарливо отношение към воденето и съхраняването на задължителната училищна документация и училищното имущество;
6. некачествено изпълнение на задълженията си като дежурен учител;
7. отсъствие от заседание на ПС (за членовете на ПС) и от общо събрание без уважителни причини.

Член 55. Нарушителите на трудовата дисциплина се наказват в зависимост от тежестта на нарушението съгласно чл. 186 и чл. 188 от КТ със:
1. забележка,
2. предупреждение за уволнение,
3. уволнение

Член 56. Дисциплинарно уволнение се налага при спазване на чл. 190 от КТ.

Член 57. При нарушение на трудовата дисциплина и изградените правила за вътрешния ред директорът е задължен да изисква писмени обяснения за направените нарушения преди да наложи съответните наказания.

Член 58. Директорът налага съответните наказания с писмена заповед.

Член 59. При отказ на служителите да дадат писмени или устни обяснения за нарушенията, извършени от тях, директорът има право да издаде заповед за наказание

Член 60. Дисциплинарните наказания се налагат в срокове и форми, установени с КТ.

Член 61. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.

Член 62. Учители и служители, които работят добросъвестно и повишават авторитета на учебното заведение, за заслуги в работата получават грамота и други парични и/или предметни награди от ръководството на училището в зависимост от възможностите на делегирания бюджет.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Член 63. Контролът по изпълнението на Правилника се осъществява от заместник директорите по УД за педагогическия персонал и от заместник директора по АСД за непедагогическия персонал.

Член 64. Екземпляр от настоящия правилник се съхранява при директора, заместник директорите, ЗАТС и в библиотеката.

Настоящият правилник за вътрешния трудов ред е приет на Общо събрание – Протокол № 3 от 14.09.2026 г. и утвърден със Заповед № РД 09- 883/ 14.09.2026 г. на Директора на СУ „Н. Бозвели“.