



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
СУ „Св.св.Кирил и Методий” гр. Средец, обл.Бургас
ул. „В. Коларов” № 168 тел.:0892237380 - Директор;
05551/36-02 - ЗДУД; 0892237386 - канцелария;
ел.поща: info-201104@edu.mon.bg; сайт: www.susredets.org

**ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
НА
СУ “СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ”
ГР. СРЕДЕЦ
2024/2025
УЧЕБНА ГОДИНА**

**ПРИЕТ НА ЗАСЕДАНИЕ НА
ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ
ПРОТОКОЛ №19/13.09.2024 ГОДИНА**

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА : ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ВТОРА : ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I: Трудов договор

Раздел II: Процедура и методи за подбор на учителските кадри

ГЛАВА ТРЕТА : ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I: Задължения на работодателя

Раздел II: Общи задължения на работниците и служителите

Раздел III: Задължения на заместник-директорите

Раздел IV: Задължения на педагогическите специалисти

Раздел V: Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Раздел VI: Карьерно развитие на педагогическите специалисти

Раздел VII: Задължения на дежурните учители

Раздел VIII: Задължения на класните ръководители

Раздел IX: Задължения на непедagogическия персонал

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Раздел I: Редовно работно време

Раздел II: Почивки

Раздел III: Отпуски

ГЛАВА ПЕТА: ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

ГЛАВА ШЕСТА: ВЪТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЯ

Раздел I :Длъжностни характеристики

Раздел II : Работа с документи , съдържащи лични данни и попадащи под специален режим от ЗЗЛД

Раздел III: Охранителен режим

ГЛАВА СЕДМА:

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в Средно училище “Св.св.Кирил и Методий”, гр.Средец, общ.Средец, обл. Бургас.

Чл.2. Правилникът се издава на основание чл.181 от КТ и конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.

Чл.3. Основни положения в този правилник са подробно разработени и описани във вътрешни правила, инструкции и процедури на СФУК.

Чл.4. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

Чл.5. Правилникът има задължителен характер за всички работещи в училището.

Чл.6. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите правоотношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

Чл.7. В този правилник се използват следните съкращения за по-долу изброени наименования:

1. **ДОИ** – държавни образователни изисквания
2. **ДОС** – държавни образователни стандарти
3. **ДХ** – длъжностни характеристики
4. **ЗПУО** – Закон за предучилищното и училищното образование
5. **ЗЗЛД** – Закон за защита на личните данни
6. **ЗУД** – задължителна училищна документация
7. **КТД** – Колективен трудов договор
8. **КТ** – Кодекс на труда
9. **МОН** – Министерство на образованието и науката
10. **НРВПО** – Наредба за работното време, почивките и отпуските
11. **НП** – непедagogически персонал
12. **НАП** – Национална агенция по приходите
13. **ОВП** – образователно – възпитателен процес
14. **ОС** – Обществен съвет
15. **ПВТР** – Правилник за вътрешния трудов ред
16. **ПДУ** – Правилник за дейността на училището
17. **ПКС** – професионално-квалификационна степен
18. **ПОЗБУОТ** – Правилник за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение и труд
19. **ПП** – педагогически персонал
20. **ПС** – Педагогически съвет
21. **РУО** – Регионално управление на образованието
22. **СФУК** – Система за финансово управление и контрол
23. **ВПРЗ** – Вътрешни правила за работна заплата

Чл.8. По смисъла на този правилник:

1. Място на работа е училищната територия.
2. Район на училището са училищните сгради, училищният двор и складовите помещения.
3. Работно място е учителската стая, класната стая/кабинет, административни помещения, складови помещения, училищен стол, физкултурен салон и спортни площадки, училищната библиотека и лабораториите/хранилищата към кабинетите.

4. Вътрешна документация е учебна документация – училищен учебен план, учебни програми и тематични работни планове по предмети, отчети, справки за ОВП и документация за управление на училището – правилници, заповеди, инструкции, отчети, книги, регистри.
5. Външна документация е учебна документация по ЗПУО, Учебни програми, Учебни планове, КТ и документация за управление на училището – закони, правилници, постановления, наредби, писма.
6. Педагогически специалисти с ръководни функции са директора , ЗД по УД и ЗД по АСД
7. Педагогически специалисти са учителите, педагогически съветник и РН ИКТ.
8. В групата на непедagogическия персонал се включват специалисти, помощно-обслужващ персонал и работници.
 - Работници са чистачите/хигиенисти, работник по поддържане на сгради, пазач и огняр.
 - Помощно-обслужващ персонал са технически секретар, завеждащ административна служба .
 - Специалист е главен счетоводител.
9. Външни лица са всички лица, които не изпълняват трудови задължения по силата на трудов договор или не се обучават в училището.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I Трудов договор

Чл.9. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл.10. Трудов договор се сключва на основание КТ и при спазване на Вътрешни правила за сключване и прекратяване на трудови договори, които са неразделна част от СФУК.

Чл.11. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, единият от които се връчва незабавно срещу подпис на работника, вторият за регистър трудови договори към заповедната книга, третият за личното досие на служителя или работника.

Чл.12. ЗАС изготвя и изпраща в НАП по електронен път уведомление по чл.62, ал.3 от КТ.

Чл.13. Трудовият договор се смята за сключен от момента, в който справка за регистрирането му в НАП е получена от работника или служителя срещу подпис.

Чл.14. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа, което се удостоверява с акт за връчване на длъжностна характеристика.

Чл.15. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:

1. Молба свободен текст;
2. Професионална автобиография – CV формат;
3. Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна степен и ПКС;
5. Документ за стаж по специалността - за педагогическите кадри: трудова книжка или препис-извлечение за трудовия стаж;
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. Документи за медицински прегледи от психиатър, невролог и пулмолог по смисъла на Наредба № 4 от 24 октомври 2016 г. за определяне заболяванията и отклоненията, които застрашават живота и здравето на децата и учениците
8. Свидетелство за съдимост.
9. Служебна бележка за проведен начален инструктаж по безопасност и охрана на труда;
10. Подписана от работника или служителя длъжностна характеристика.

11. Подписана от работника или служителя декларация за спазване на защитата на личните данни.
12. Служебна бележка от последен работодател за ползван платен годишен отпуск през съответната година.

Чл.16. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа, срокът на договора, трудовото възнаграждение и размерът на полагаемия годишен отпуск.

Раздел II

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл.17. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазването на КТ и Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти чрез подбор по документи и/или събеседване.

Чл.18. Подборът се извършва при спазване на Вътрешни правила за осъществяване на подбор при назначаване на персонал, които са неразделна част от СФУК.

Чл.19. За заемане на длъжността "учител" се изисква диплома за завършена степен на висшето образование "бакалавър", "магистър", "професионален бакалавър" или "специалист".

Чл.20. 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.

Чл.21. Директорът обявява свободните работни места в БТ и в РУО в тридневен срок от овакантияването им.

Чл.22. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. Точно наименование и адрес на училището.
2. Свободната щатна длъжност .
3. Изисквания за заемане на длъжността.
4. Изискванията към кандидата съобразно разпоредбите на чл.213 и 215 от ЗПУО.
5. Документи за кандидатстване.
6. Място и срок на подаване на документи.
7. Начин на провеждане на подбора.
8. Режим на наемане.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I: Задължения на работодателя

Чл. 23. (1) Орган за управление и контрол на СУ "Св.св.Кирил и Методий" е директорът.

(2) Директорът управлява и представлява училището.

Чл. 24. (1) Директорът организира и контролира цялостната дейност на училището в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите и другите педагогически специалисти.

(2) Организира и контролира дейностите като отговаря за цялостната организация на ОВП при отсъствия на учители и осигурява заместващи учители.

(3) Организира и контролира дейностите по проекти и НП.

Чл. 25. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Чл. 26. При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от заместник-директори.

Чл. 27. (1) СУ "Св.св.Кирил и Методий" е общинско училище, което прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището:

1. на второстепенен разпоредител с бюджет,
2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
3. да се разпорежда със средствата на училището;
4. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдени бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

Чл. 28. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(3) Директорът може да отпрати искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 29. Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание на работниците служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището, в срок до края на месец следващ съответното тримесечие.

Раздел II: Общи задължения на работниците и служителите

Чл.30. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, ДХ, ПДУ, ЗПУО и другите поднормативни актове към закона.

Чл.31. 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 спазват и изпълняват всички законни разпореждания на работодателя;
3. Да се явяват навреме на работа и да изпълняват всички основни и специфични задължения по длъжностна характеристика;
4. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
5. Да не употребяват алкохол, цигари и упойващи вещества през работно време;
6. Да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение и труд и други законни нареждания на работодателя;
7. Да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база;
8. Да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж;
9. Да съгласуват работата си и да си оказват взаимно помощ и съдействие, да работят в екип;
10. Да спазват Етичен кодекс за работата с деца и ученици и Вътрешни правила относно обработването на лични данни.
11. Да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от КТД от характера на работата.
12. ПП осъществява обучение и възпитание на учениците в съответствие със ЗПУО и нормативните актове по неговото прилагане.

Раздел III: Задължения на заместник – директорите

Чл.32. Заместник-директори:

- (1) Длъжността заместник - директор по учебната дейност отговаря на потребностите от подпомагане на директора при организирането и контрола на учебната дейност в училище.
Длъжността ЗД по УД подпомага директора при:
 - 1.2. Планиране, организиране, контролиране на дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в училището;
 - 1.3. Контролиране спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
 - 1.4. Изготвяне на Списък-образец №1;
 - 1.5. Определяне на училищния план-прием;
 - 1.6. Организиране и контролиране на дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение на ученици и с организирането и изпълнението на приема;
 - 1.7. Контролиране на правилното попълване и съхраняване на документите;
 - 1.8. Осъществяване на взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
- (2) Длъжността заместник - директор по административно-стопанската дейност отговаря на потребностите от подпомагане на директора при организирането и контрола на административно-стопанската дейност в училище.
 1. Длъжността ЗД по АСД подпомага директора при:
 - 1.1. поддръжка, разширяване и опазване на материалната база;
 - 1.2. осигуряване на безопасни условия за обучение, възпитание и труд;
 - 1.3. изготвя съвместно с директора Вътрешните правила за работната заплата;
 - 1.4. разработва съвместно с директора бюджета;
 - 1.5. участва в изготвянето на проекти за договори за предоставяне на сградния фонд на училището за нуждите на фирми, с които се сключват договори за педагогически услуги;
 - 1.6. дава предложения за намаляване на средствата за консумативи в училище;
 - 1.7. снабдяването на училището с учебна и училищна документация, учебно-технически средства и материали;
 - 1.8. изпълнение на текущи и основни ремонти;
 - 2.Зам. директорът АСД е длъжен да:
 - 2.1 съхранява служебните бележки за проведения начален инструктаж на персонала и декларациите
 - 2.2 контролира други документи, свързани с трудовото правоотношение – служебни бележки, удостоверения, издаване на трудови книжки и документи за пенсиониране; дневника на издадените трудови книжки;
 - 2.3. участва в колективното трудово договаряне;
 - 2.4. изготвя графици за ползване на платените годишни отпуски на служителите;
 - 2.5. спазва инструкцията за работа с лични данни и задълженията, произтичащи от нормативните актове при боравенето и съхранението на личните данни на служителите;
 - 2.6. информира директора за възникнали проблеми при изпълнение на служебните задължения;
 - 2.7. да следи за изправността на системите за осветление, отопление и вентилация във физкултурните салони;
 - 2.8. да следи за ежедневната хигиена и здравословните условия на обучение и труд в училище;
 - 2.9. следи за поддържането на хигиената на училищната сграда.
 - 2.10. организира дейността на хигиенистките и работника поддръжка;
 - 2.11. да прави предложения за бързо отстраняване на аварии;сигнализира директора за действия, които застрашават сигурността и здравето на ученици и учители;
 - 2.12. познава и спазва КТ, Правилника за вътрешния трудов ред, инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване;
 - 2.13. поддържа професионалната си квалификация
 - 2.14. Контролиране на правилното попълване и съхраняване на документите ;
 - 2.15. Оказване на съдействие на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организиране изпълнението на препоръките и предписанията им;
 - 2.16. Осигуряване на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
 - 2.17. Опазване и обогатяване на материално-техническата база на училището, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

Раздел IV.

Права и задължения на педагогическите специалисти

Чл. 33.(1) Учителите, ръководителите на направление „Информационни и комуникационни технологии“, педагогическият съветник и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците;

2. по управлението на институциите по т. 1.

Чл. 34.(1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

Чл. 35. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(5) Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация „учител“.

(9) Учителска длъжност по учебен предмет може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация „учител“.

Чл. 36. Права и задължения

(1) Педагогическите специалисти имат 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 този закон;
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.

(2) Педагогическите специалисти имат 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 институцията;

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 политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

5. Да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната им характеристика и в професионалният им профил;

6. Да преподават учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети „чужд език” и „майчин език”, да общуват с учениците на книжовен български език и да подпомагат усвояването на книжовноезиковите норми;

7. Да уведомяват лично и своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове. Ресорният ЗД по УД информира директора за обстоятелствата по отсъствието на учителя и изготвя заместване.

8. Да участват в работата на Педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;

9. Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

10. Да информират 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 насочват към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;

11. Да се явяват на работа с облекло в официално-делови стил, изключващ спортни и екстравагантни облекла, и във вид, който съответства на статуса на учителя и на добрите нрави.

12. Да прилагат разнообразни и ефективни форми на работа, като акцентуват на груповите форми, което да способства развитието на активността на учениците в учебния процес;

13. Да се стремят да постигнат по-голяма резултатност при изпълнение на образователните, възпитателните и развиващите задачи;

14. Да изработват тематични работни планове и учебни програми по съответните учебни предмети за учебната година.

15. Да влизат в клас в точно определеното време, да използват часа ефективно за учебно-възпитателна работа;

16. Да контролират изпълнението на задълженията и спазването на забраните от учениците, определени с училищните правилници /ПДУ и ПОБУОТ/.

17. Да съблюдават спазването на дисциплина в класната стая по време на час.

18. Да не позволяват ползване на мобилни устройства от учениците по време на час, освен ако не е с учебна цел.

19. Учителите в ЦОУД да осъществяват дежурство по график с пътуващи ученици от с. Драчево и с. Дюлево.

20. Да определят дни и часове за срещи с родители и консултации с ученици;

21. Да нанасят ежечасно темите на уроците в съответните дневници на класовете.

22. Да регистрират в началото на учебния час отсъствията на учениците.

23. Да влизат в час след втория звънец и да не задържат учениците след биенето на звънеца за излизане от час;

24. Да извеждат учениците от последния час (за учениците от I – IV клас) до входа на училището.

25. Да изпълняват точно процедурата при организиране на извънкласни и извънучилищни дейности съгласно Наредба №2 за организиране и провеждане на ученическия отдых и туризъм.

26. Да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

27. Носят материална отговорност за заведения инвентар по кабинети и класни стаи.

28. Да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

29. В случай на ПТП или побой /агресия/ срещу ученик от училището, да уведомяват веднага директора;

30. В случаи на следене, фотографиране, филмиране, записване и други подобни действия извършвани в училищната сграда и без съгласието на педагогическите специалисти, да уведомяват веднага директора;

Чл.37. Учителите нямат право:

1. Да нарушават правата на учениците, да унижават личното им достойнство, да прилагат форми на психическо и физическо насилие върху тях.
2. Да внасят партийно-политическа или религиозна идеология и пристрастеност в образователно-възпитателния процес;
3. Да сливат две паралелки в един учебен час;
4. Да пушат, да внасят и да употребяват алкохол в училището както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
5. Да допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.
6. Да събират пари от учениците във връзка с организирани мероприятия, учебни екскурзии, за нуждите на класа и други.
7. Да променят своеволно учебни планове и програми.
8. Да използват методи и средства за преподаване, несъобразени с психическите и възрастовите особености на учениците.
9. Да разпространяват поверителна информация за ученици и учители, чрез която биха могли да уронят престижа им или да им причинят морална вреда.

Чл. 38. (1) Педагогическият специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

(2) Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците.

(3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

(4) Преди включването в дейности по ал. 2 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

(5) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл.39. Лицата, заемащи длъжностите "учител", "старши учител", "главен учител", „педагогически съветник“ и „ръководител направление ИКТ“ имат следните задължения и изпълняват следните функции:

(1) Длъжността „учител“:

1. планиране на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси при отчитане на възрастовите, индивидуалните възможности и особености и специални образователни потребности на учениците, както и на възможностите за развитието им;
2. организиране и провеждане на образователния процес, на самоподготовката, организиран отход, физическата активност и заниманията по интереси на учениците, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и учениците и между самите ученици, така и между учител и родител;

3. оценяване напредъка на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности; насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценно им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;
4. сътрудничество и участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на учениците, съвместно с други педагогическите специалисти, взаимодействие с други институции и организации; осъществяване на подкрепа за личностно развитие на учениците;
5. контролиране, насърчаване и отчитане участието на учениците в образователния процес; своевременно информиране на класния ръководител за допуснати отсъствия и възникнал проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
6. отговорност за живота и здравето на учениците както по време на образователния процес, педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организирания допълнителни дейности или занимания по интереси;
7. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити;
8. участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.

(2). Длъжността "старши учител", освен чрез функциите по чл. 41, ал. 1 се осъществява и чрез функции, свързани с:

1. участие в подготовката на изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет; диагностика и оценка на резултатите на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа; провеждането на външно оценяване и държавни зрелостни изпити; провеждането на училищен кръг на олимпиади, конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности;
2. обобщаване и анализиране на резултатите, получени от оценяването на входното равнище и/или на външно оценяване по съответния учебен предмет на ниво клас;

(3). Длъжността "главен учител" се осъществява чрез функции, свързани с:

1. подпомагане разработването на стратегията за развитие на институцията, с актуализирането ѝ и отчитането на изпълнението ѝ;
2. планиране на вътрешноинституционалната квалификация чрез участие в подготовката на план за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на институцията, 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 учениците;
4. участие в подготовката и провеждането на дейностите, свързани с:
 - а) национално външното оценяване и държавните зрелостни изпити в училището;
 - б) обобщаването на резултатите от националното външно оценяване и от държавните зрелостни изпити за училището;
 - в) олимпиади, състезания, конкурси, пленери и други извънкласни форми и дейности, когато областен или национален кръг се провеждат в съответното училище.
5. консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при оценяването на индивидуалните потребности и на напредъка на 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.

(4). 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 ефективна включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие като наставник;
 - б) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка резултат на атестирането;

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

(5) Длъжността РН ИКТ включва функции, свързани с:

1. подготовка, организиране и провеждане на обучение на ученици по учебни предмети от училищния учебен план
2. подпомагане на директора при внедряването на информационни и комуникационни технологии, осигуряване съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори и организиране функционирането на вътрешната информационна система.
3. проучване, анализиране, планиране и препоръчване на подобрения във функционирането на наличната информационна и комуникационна мрежа за осигуряване на оптимален работен режим;
4. организиране и координиране на процеса на намиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация;
5. установяване на потребностите и изискванията на отделните класове за обучение по информационни технологии и изготвяне на графици за ползване на кабинетите;
6. разработване образователни материали и помагала като наръчници, нагледни материали, онлайн представяния, демонстрации и помощна справочна документация за обучение и за безопасни условия на работа;
7. планиране, координиране и провеждане на обучения на педагогическите специалисти, като част от вътрешноинституционалната квалификационна дейност, за ефективното използване на комуникационните технологии и за прилагане на актуалните информационни продукти и софтуер чрез подготовка на инструкции и онлайн помощ за работа и поддръжка;
8. подпомагане на самоподготовката на педагогическите специалисти чрез насочване и подкрепа при избора и използването на технологии при планирането и реализирането на дейности: подготовка на материали за уроци, оценяване и/или диагностика, анализ на резултати, семинари, обмяна на добри практики и други;
9. проучване на потребностите и възможностите от внедряването на нови технологии в образователния процес;
10. 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;

(6) Длъжността „педагогически съветник“ включва функции, свързани с:

1. Оценяване на потребностите на учениците за предоставяне на общата подкрепа, като подпомага и координира дейността на съответния екип.
2. Организирането и координирането на дейността на екипа от учителите, другите специалисти и родителите за целите на разпознаването на учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа.
3. Оценката на потребностите и функционирането на ученика в училище с прогноза и насоки за личностното му развитие.
4. Разширяване на възможностите за подкрепа на учениците в процеса на възпитание, обучение и социализация.
5. Обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително при обсъждане на санкции на ученици.
6. Изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа.
7. Изготвянето и реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите.
8. Взаимодействието с родителите, като насърчава участието им в създаването на училищни политики и определянето на потребностите на учениците.

9. Превенцията на обучителни трудности чрез прилагане на програми за развитие на учениците съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
10. Провеждането на работа по случаи в училището в сътрудничество с институции и служби от общността извън училището.
11. Осъществяването на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознава формите им, оценява поведенчески прояви на учениците, предлага и прилага форми на въздействие и дейности за мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученици.
12. Взаимодействието с родители, учители и с другите педагогически специалисти, консултира и предлага възможни решения за справяне с даден проблем или за вземане на решение по случай.
13. Организирането на срещи с другите педагогически специалисти и медицинските лица в училището, участва в обсъждане на методите на работа, в консултирането им и в даване на препоръки.
14. Подпомагането на адаптацията към образователната среда в училището и посредничи при решаване на конфликти между ученици, учители, родители и ръководство на училището.
15. Подпомагането на учениците при кариерното им ориентиране и жизнено планиране, като изследва професионалните им нагласи, способности и изготвя препоръки за избор на професия.
16. В началото на всяка учебна година изготвя план за дейността си.
17. Участва в работата на Педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на училището.
18. Познава и спазва Етичния кодекс на институцията. Зачита и защитава личното достойнство на учителите и учениците.
19. Спазва професионалната етика и професионалната тайна.
20. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

Раздел V

Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл.40. Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.

Чл.41. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ.

(2) Квалификационният кредит е измерител на времето, в което педагогическият специалист се е обучавал за повишаване на квалификацията си по програми на организациите, акредитирани за това - специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации, обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

(3) Един квалификационен кредит се присъжда за:

1. участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени;
2. подготовка, представяне и публикуване на доклад в специализирано издание;
3. научна или научна-методическа публикация в специализирано издание.

(4) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на обучителни организациите в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(5) За всеки период на атестиране всеки учител или друг педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 (три) квалификационни кредита от участие в обучения за повишаване на квалификацията.

Чл. 42. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Училището осигурява условия за повишаване на квалификацията в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл. 43. Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

Чл. 44. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

Чл. 45. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

Раздел VI

Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл. 46. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

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

(4) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

(5) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(6) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

Чл. 47. (1) Лицата, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител“.

(2) Лицата по ал. 1, заемащи длъжност „учител“ при изпълнение на задълженията си се подпомагат от наставник, който ги мотивира за професионалното усъвършенстване и кариерното развитие, като оказва методическа подкрепа за:

1. ефективно включване в образователния процес, като под негово ръководство усъвършенстват практическите си компетентности;
2. изпълнение на функции на класен ръководител или на ръководител на група;
3. изпълнение на задължения, свързани с организацията и с провеждането на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или дейности, свързани със занимания по интереси;
4. работа с родители, с други участници в образователния процес и с представители на заинтересовани страни;
5. адаптирането към образователната среда и др.

Чл. 48. (1) Длъжността „старши учител“ се заема от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността, определена съгласно приложение № 1 на Наредба №15:

1. заемат длъжността „учител“;
2. имат не по-малко от задължителните 3 квалификационни кредита за всеки преминал период на атестиране
3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. имат оценка от последното атестиране не по-малко от „отговаря на изискванията“;
5. имат 10 години учителски стаж.

(2) Лицата по ал. 1 може да подадат заявление за заемане на длъжност „старши учител“, независимо от учителския си стаж, ако:

1. заемат длъжност „учител“;
2. имат по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити
3. имат придобита трета, втора или първа професионалноквалификационна степен;
4. имат получена при последното атестиране оценка „образцово изпълнение“ или оценка „надминава изискванията“.

(3) Когато лице, заемащо длъжност „учител“, изпълни условията по ал. 1 или 2 и подаде заявление за заемане на длъжност „старши учител“, директорът извършва промяна в длъжностното разписание на персонала и преназначава лицето на длъжността.

Чл. 49. (1) Длъжността „главен учител“ се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“ и професионална квалификация „учител“, които:

1. заемат длъжността „старши учител“;
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за последния период на атестиране;
3. имат придобита трета, втора или първа професионалноквалификационна степен;
4. имат оценка „образцово изпълнение“ от последното атестиране.

(2) Директорът на институцията определя комисия, която:

1. разработва критерии за подбор на кандидати за длъжността „главен учител“;
2. в началото на всяка учебна година предлага броя на длъжностите „главен учител“

(3) Комисията по ал. 2 предлага за обсъждане в педагогическия съвет критериите за подбор и броя на длъжностите „главен учител“.

(4) Педагогическият съвет обсъжда и предлага на директора за утвърждаване критериите за подбор и броя на длъжностите „главен учител“.

(5) Директорът на институцията:

1. утвърждава критериите за подбор;
2. въз основа на предложението по ал. 4 и след анализ на възможностите на бюджета и необходимостта от обезпечаването на функциите по чл. 6 и 7 в институцията утвърждава броя на длъжностите „главен учител“ за съответната учебна година;
3. при необходимост извършва съответната промяна в длъжностно разписание на персонала;
4. когато кандидатите за заемане на длъжностите „главен учител“, отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от определения брой места по ал. 2, директорът организира процедура за подбор по критериите по т. 1.

Чл. 50. Разпоредбите на чл. 50, ал. 1, т. 4 и ал. 2, т. 4 и по чл. 51, ал. 1, т. 4 влизат в сила от учебната 2021/2022 г.

Чл. 51. Лицата, заварени на длъжност на педагогически специалист, които не отговарят на изискванията на Наредба №15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, запазват трудовото си правоотношение, ако са имали право да заемат съответната длъжност към момента на възникване на правоотношението.

Чл. 52. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището.

(2) Атестирането на учителите се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет – при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

(5) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.

(6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;
3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

(7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

(8) Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

(9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

(10) Първото атестиране на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва през учебната 2020/2021 година.

Раздел V. Дежурни учители

Чл.53. Дежурните учители са длъжни :

1. Да спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. Да идват 30 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за ОВП;
3. Главният дежурен учител организира и контролира изпълнение на задълженията на екипа от дежурни учители;
4. Да контролират съвпадането на звънеца с графика за времетраене на учебните часове;
5. Да организират отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
6. Да докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
7. Носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
8. Да напускат училищната сграда след приключване на учебните занятия;
9. След биенето на I-я учебен звънец да контролират подготовката на учениците за учебен час;
10. Да съблюдават за предотвратяване разпространението на наркотични вещества на входа и в сградата на училището.

Раздел VI. Класни ръководители

Чл.54 (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. Да формира умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощрява уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;
2. Да подкрепя 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 Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;
3. Да информира своевременно родителите за:

- а) програмната система, по която работи 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 определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;
- г) допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
- 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.** Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в ОВП, 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;
- 6.** Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
- 7.** Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
- 8.** Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник;
- 9.** Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.
- 10.** Да организира и да провежда родителски срещи;
- 11.** Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката; да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност.
- 12.** Да организира и участва в процедурите преди и за налагане на санкция и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в ПДУ, да 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.
- 13.** Да осъществява връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите.
- 14.** Да осъществява връзка с учителите и възпитателя, които преподават на паралелката и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда.
- 15.** Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.
- 16.** По време на родителските срещи се обсъжда и се взема решение по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.
- 17.** Да акцентира в началото на учебната година – на родителската среща и в часа на класа за осигуряването на тетрадки, моливници и други пособия, които отговарят на възрастовите особености на учениците в съответния клас и не съдържат агресивни и неприлични послания.
- 18.** Да контролира спазването на ПДУ от учениците от класа и да предприема необходимите мерки и/или извършва организация за възстановяване на щети на МТБ, възстановяване на изгубени или повредени учебници и учебни помагала и други нарушения.
- Чл.55.** Класният ръководител е необходимо да познава много добре учениците от класа си - техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други.
- Чл.56.** Класният ръководител е необходимо да поддържа връзка с родителите/настойниците/ на учениците и своевременно да ги уведомява за допуснати нарушения, отсъствия или слаб успех.

Чл.57. Класният ръководител не уважава медицински документ на ученик, представил медицинска бележка и неспазващ предписанията на медицинското лице за домашно лечение. При съмнение за предоставен фалшив документ за извинение на отсъствия класният ръководител да извърши проверка на документа чрез съдействието на медицинска сестра в училище, личния лекар на ученика и родителите. При установено нарушение се носи наказателна отговорност съгласно ПДУ.

Чл.58. На първата родителска среща за всяка учебна година запознават родителите срещу подпис със системата за известяване състоянието на ученика, с правата и задълженията на родителите съгласно Правилника за дейността на училището, с Училищния учебен план, с Графика за класни и контролни работи през учебния срок и предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.

Чл.59. В първия час на класа запознават учениците с :

1. Правилника за дейността на училището и изготвят списък с имената на учениците, заедно с подписите им, удостоверяващи, че са запознати с техните права и задължения
2. Правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение и труд и провеждат съответният вид инструктаж на учениците.

Чл.60. Провеждат в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до тяхната паралелка и са свързани с цялостната организация на образователно-възпитателния процес.

Чл.61. Разрешават на ученици да отсъстват по уважителни семейни причини 3 дни на учебна година след писмено заявление от техните родители.

Чл.62. Отговарят за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация:

1. Дневник на паралелката;
2. Лични картони на учениците от VIII -XII клас;
3. Книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16 год.възраст;
4. Ученическите книжки;
5. Главна книга;
6. Декларации за лекторски часове;
7. Друга документация, възникваща в процеса на работа.

Чл.63. Попълват училищната документация само със син химикал, като извършват корекции съгласно чл.43 Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.64. Подготвят за печат удостоверение за завършен I клас, удостоверение за завършен начален етап на основно образование и дубликат към него, удостоверение за завършен клас и удостоверение за преместване на ученик.

Чл.65. Дават необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от училищното ръководство.

(1) Представят на всяко първо число на месеца справки за отсъствията на учениците от предходния месец във връзка с информацията за РУО и РДСП гр.Бургас.

1. Класният ръководител изготвя справка по образец за всеки ученик, отсъствал през съответния месец 5 учебни часа, за които няма уважителни причини.
2. Справката се представя на РН“ИКТ“ до първо число на следващия месец на хартиен носител.

(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа и периодично се вписва в ученическата книжка.

Чл.66. Правят предложения пред ПС за санкциониране и награждаване на ученици.

Чл.67. Планират възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК.

Раздел VII.

Професионално портфолио на педагогическите специалисти

Чл. 68. (1) Постигнатите компетентности от професионалния профил всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио.

(2) Създаването на професионално портфолио на педагогическите специалисти е процес на събиране, съставяне, съхраняване и представяне на постигнати резултати. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват:

1. активно участие в реализиране на политиката на училището;
2. постигнатите резултати с учениците в образователния процес;
3. динамиката на професионалните изяви както лични, така и на учениците, с които работи;
4. професионалното усъвършенстване и кариерното израстване.

(3) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист и позволява в процеса на атестиране по-обективно да бъде оценено съответствието на дейността му с професионалния профил, с резултатите, постигнати от него и от учениците, с които работи, както и със стратегията за развитие на училището.

Чл. 69. (1) Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни – име, образование (образователно-квалификационни степени и квалификация), допълнителни квалификации (професионално-квалификационна степен, специализации, участие в други организационни форми на обучение), общ и учителски стаж, наименованието на институцията, в която лицето работи, заемани длъжности, учебни предмети, по които преподава и класовете, в които работи, групата, която ръководи или паралелката, на която е класен ръководител, както и паралелки и групи за спортни дейности;
2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения: добри практики, постигнати резултати с учениците, отразяващи и индивидуалния им напредък, участие в изследователска дейност, в програми, проекти и др.;
3. доказателства за постиженията, отразяващи успехите – лични и на учениците, с които работи (дипломи, призове, награди, грамоти, благодарствени писма, референции и др.), насочени към утвърждаване на авторитета и професионалното самочувствие;
4. материали, утвърждаващи професионалното израстване, проследяващи динамиката на личностното развитие, резултати от педагогическата и методическа дейност: разработки на планове от проведени педагогически ситуации или уроци, участие в разработването на учебни програми, информация за проблеми, трудности и решения, екипна работа, насочени към постигане на напредък на учениците, които са значими и имат отношение към работата за периода на атестиране;
5. обосновка за избор на познавателна книжка, учебник и учебни помагала;
6. материали от участие в конференции, конкурси и семинари: реферати, научни разработки, доклади за конференции, статии, есета, анализи на дейността, видеозаписи, методически материали, създадени от него и др.;
7. списък на лични творби – книги, картини, графики, спортни постижения и др., справка за участие в проекти и научно-изследователски дейности и др.;
8. взаимодействието с участниците в образователния процес, с други заинтересовани страни и др.;
9. съдържа информация за приноса за подобряване на материално-техническите условия, за физическата среда, за информационното и библиотечно осигуряване на училището.

(2) Професионалното портфолио се актуализира периодично, като се посочва и периода, за който се отнасят приложените копия на документи и други доказателствени материали.

(3) Професионалното портфолио според носителя, на който се създава и поддържа, е на хартиен носител или в електронен формат.

Чл. 70. Професионалното портфолио на педагогическите специалисти има следните функции:

1. представителна – представя философията на педагогическия специалист, доказателства за образование, за повишена квалификация и за допълнително придобити компетентности;
2. развиваща – насочена към професионално усъвършенстване и кариерно развитие чрез определянето на конкретни, измерими, осъществими цели и приоритети за професионално развитие и усъвършенстване;
3. оценъчна – служи за оценяване на достигнатото равнище и постиженията в конкретна област – професионално развитие, обновяване на информацията и знанията, промяна в личностен и в професионален план в процеса на атестирането и подпомага формирането на умения за обективна самооценка на резултатите от дейността;

4. комуникативна – осигурява обратната връзка с всички заинтересовани страни и информирането на прекия ръководител, на наставника, на колеги, родители, обществен съвет, експерти от регионалното управление по образованието, инспектори от Националния инспекторат по образованието и община за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

Раздел VIII.

Задължения на непедagogическия персонал

Чл.71. Задължения на главния счетоводител:

1. Разработва счетоводната политика на учебното заведение, в съответствие с разпоредбите на Закона за счетоводство, НСС, Националния сметкоплан.
2. Организира и контролира цялостната счетоводна дейност на учебното заведение.
3. Обезпечава воденето на счетоводната отчетност на учебното заведение чрез коректно и навременно отразяване на операциите, съобразно изискванията на българското счетоводно, данъчно, гражданско-правно и трудово законодателство.
4. Съдейства на директора за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на учебното заведение и контролира използването им.
5. Изготвя периодични справки и отчети за нуждите на държавната администрация и управлението на учебното заведение, както и на финансово-счетоводни анализи.
6. Изготвя необходимата документация за обявяване на обществени поръчки, съгласно ЗОП и ППЗОП.
7. Контролира дейността на ЗАС във връзка с точното прилагане на счетоводната политика на учебното заведение, съобразена с нормативната уредба в страната.
8. Разработва и съгласува с директора на учебното заведение Система за финансов контрол и управление и следи за нейното стриктно изпълнение.
9. Контролира правилното съставяне на счетоводните документи.
10. Координира правилното и навременно отчисляване на задълженията към държавния бюджет, социалното и здравно осигуряване и други задължения.
11. Осъществява годишното приключване на счетоводните сметки.
12. Изготвя годишните финансови отчети и приложенията към тях и годишната данъчна декларация в съответствие със ЗСч, НСС и НС и данъчното законодателство.
13. Подготвя периодични /месечни/ финансови отчети и справки за целите на управлението. Подготвя платежни документи.
14. Поддържа контакти и добри взаимоотношения с данъчната администрация, службите на социалното осигуряване, НСИ и други държавни органи.
15. Участва в разработването и актуализирането на вътрешните правила за работната заплата.
16. Следи нормативната база, измененията и спазва всички нормативни документи и законодателство, касаещо счетоводната дейност.
17. Познава и спазва законите и нормативните актове, специфични за областта, в която работи.
18. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
19. Изпълнява всички законосъобразни разпоредби на ръководството на учебното заведение.
20. Спазва деловия и представителен стил на обличане, отговарящо на политиката на учебното заведение.

Чл.72. Техническият секретар е служебно лице, което осигурява условия за нормално протичане на работния ден. Пряко подчинен е на директора.

/1/ Секретарят отговаря за:

1. техническото осигуряване на организирането на работния ден на директора, като поддържа дневния график на посещенията и задълженията на директора, свързани с посещения на институции и изпращане на справки;
2. ежедневно следи за публикувани заповеди и писма в електронната страница на РУО на МОН;
3. информирането на директора за възникнали проблеми при изпълнение на служебните задължения.

/2 /Секретарят е длъжен да:

1. подпомага дейността на директора на училището;
2. завежда входящата и изходяща документация;
3. води и съхранява документацията и архива на училището;
4. поддържа актуална информация на необходимите данни за всички служители в училище;
5. изготвя и предоставя на директора за подпис: служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и други училищни документи;
6. изготвя писмени и дава устни справки, по искане на директора, относно персонала и всички, свързани с трудовите правоотношения, въпроси;
7. изготвя справки в рамките на своята компетентност на ученици и родители;
8. познава и спазва КТ, Правилника за вътрешния трудов ред, инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване;
9. поддържа професионалната си квалификация
10. изпълнява и други, конкретно възложено задачи, свързани с длъжността;
11. спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.73. ЗАС - Касиер –домакинът е на пряко подчинение на директора и зам. директора по АСД.

/1/ Касиер - домакинът отговаря за:

1. водене и съхраняване на документация по трудово-правни отношения с персонала;
2. съставяне и поддържане на личните трудови досиета на служителите;
3. подготвя всякакви други документи, свързани с трудовото правоотношение – служебни бележки, удостоверения, издаване на трудови книжки и документи за пенсиониране;
4. води дневник на издадените трудови книжки;
5. уведомяване в териториалните поделения на НАП за сключените, изменени и прекратени трудови договори и болнични листове;
6. приемане, предаване, отчитане на парични средства и документи и съхраняването им в касата;
7. изготвяне на ведомости за трудови възнаграждения;

/2 /касиер - домакинът е длъжен да:

1. приема, отчита, раздава и съхранява парични средства и документи, като задължително спазва инструкциите, обезпечавачи опазването им;
2. изготвя приходни и разходни документи, отразяващи движенията на паричните средства в касата;
3. завежда касата на училището и извършва касови операции само след надлежно оформени от упълномощени лица приходно-разходни документи;
4. води касовата книга по форма и ред, установени с нормативните актове, сверява наличните парични суми и ценни книжа с касовия остатък;
5. ежедневно проверява фактическата наличност на паричните суми и приключва касовата отчетност;
6. оформя по установения ред документите, паричните средства в банката за изплащане на работните заплати, допълнителни плащания, командировъчни и други разходи;
7. познава нормативните документи за водене на касови операции, първична касова и банкова документация:
 - реда за приемане, съхранение и отпускане на парични средства;
 - реда и начина за съставяне на ведомости за изплащане на трудови възнаграждения;
 - водене на касовата книга и съставяне на касовата отчетност;
 - реда и начина за даване на справки, удостоверения и служебни бележки.
8. познава в детайли софтуерния продукт, с който работи;
9. спазва приетите училищни правила за класифициране на счетоводните документи и регистри;
10. снабдява и съхранява стоково-материални ценности и инвентар;
11. систематизира документите в училищния архив и склад;
12. изпълнява изискванията, произтичащи от нормативните документи и стандарти за снабдяването, съхраняването и изразходването на стоки, материали и ценности, счетоводната отчетност в раздел „приемане, заприходяване и раздаване на стоки, материали и ценности”;

13. изпълнява всички непротиворечащи на трудовото законодателство разпоредби на Директора и при необходимост да бъде на разположение на работодателя и в извънработно време.

Чл.74. Учителят, завеждащ библиотеката е учител, който освен задължителната норма на преподавателска заетост отговаря за дейността на библиотеката. Той е на пряко подчинение на директора и зам. директора по АСД

/1 / Учителят, завеждащ библиотеката отговаря за:

1. организирането, ръководенето и цялостната дейност в училищната библиотека;

/2 / Учителят, завеждащ библиотеката има право да:

1. дава предложение за по-добра организация на съхраняване и раздаване на учебници и книги;

2. дава предложения за опазването и обогатяването на материална база в училище;

3. участва в работата на Педагогическия съвет.

/3 / Учителят, завеждащ библиотеката е длъжен да :

1. осъществява системно комплектоване на библиотечния фонд;

2. издирва и закупува библиотечни материали, които обезпечават учебната дейност;

3. следи за новостите в образователното и библиотечното дело;

4. участва в заявката и доставянето на учебниците за учениците от I – VII клас,

и осъществява по определен ред съхраняването, раздаването и опазването им;

5. регистрира и обработва новопостъпилите книги и учебно-помощна литература;

6. изработва и поддържа каталози и картотеки, както и справочна сбирка;

7. организира и поддържа библиотечния фонд, съобразно двете основни категории читатели – ученици и учители;

8. извършва абонамента на училището за ежедневни и периодични издания и отговаря за редовното им получаване;

10. издава читателски карти на ученици и учители

Чл.75. Задължения на чистачките/хигиенистите:

1. Чистачите носят отговорност за хигиената в училището.

2. Чистачите са длъжни:

- Да спазват утвърдения от Директора график на дейностите в училищната сграда – помещения и разписанието на хигиенните дейности; КТ, правилниците на училището, ДХ, правилата по охрана и безопасност на труда, противопожарните изисквания.

- След приключване на учебните занятия да почистват качествено учебните помещения, коридорите, сервизните помещения и мебелировката, кабинетите и двора.

- Сутрин преди учебните занятия да забърсват и дезинфекцират, съгласно указанията и инструктажа на мед. лице мебелировката, коридорите, сервизните помещения, кабинетите, училищния стол и физкултурния салон.

- Системно да поддържат нужната хигиена в кл.стай, кабинети, физкултурния салон; коридорите, фойетата, стълбищата, сервизните помещения и училищния двор.

- След влизане на учениците в час, по график да забърсват с дезинфекционен разтвор коридорите, фойетата и стълбищата.

- Да поддържат хигиена във физкултурния салон и училищния стол.

3. Чистачът е длъжен и носи отговорност за :

- Спазване и познаване на санитарно – хигиенните изисквания, начина за употреба на хигиенни и дезинфекционни препарати.

- Координиране на дейността с работещите в училището.

- Съблюдаване на професионална и колегиална етика .

- Отнася се културно с учениците, родителите, гражданите. Внимателно упътва гражданите и служебните лица, посещаващи училището.

- Запасява училището с вода при режим или спиране на същата и я разходва за хигиенизиране на училището.

- При провеждане на родителски срещи, извънурочни мероприятия, тържества, изчаква завършването им и тогава напуска училището.

- В края на дежурството си проверява и затваря прозорците, чешмите, изключва

Чл.76. Задължения на работника по поддръжка на сгради:

1. Организира и извършва текущ и належащ ремонт и поддръжка на инвентара в училищната сграда и училищния двор – чинове, маси, столове, шкафове, врати, прозорци и други.
2. Извършва кърпежи и опростени мазилки в училищната сграда, частично боядисване на цокли и стени, лакиране на дървени повърхности и други, ремонт по подовите настилки.
3. Извършва водопроводни услуги – поддръжка и ремонт на всички водопроводни части в санитарните възли и следи за състоянието на водомерните шахти и водомерите.
4. Следи за състоянието на радиаторите и при възникнали повреди или течове информира огняря, домакина и училищното ръководство.
5. Следи за състоянието и поддържа имуществото в училищния двор – спортни съоръжения, ограда и входни врати.
6. Следи за състоянието на ел.инсталацията – ел.ключове, ел.контакти, автоматични предпазители и такива със сменяема вложка в електрическите табла, осветителни тела и други и при необходимост ги подменя.
7. Следи за състоянието на наличните противопожарни уреди и съоръжения и при необходимост действа с тях.
8. През зимния сезон участва в почистването на снега от училищния двор.
9. При необходимост подпомага чистачките при по-тежка работа – пренасяне на мебели, сваляне на осветителни тела за почистване, поддържане на тревните площи и други.
10. Прави ежеседмична проверка на състоянието на материалната база по класните стаи и коридори и при констатирани нередности уведомява домакина и училищното ръководство.
11. По време на отоплителния сезон при необходимост подпомага огняря.
12. Изпълнява и други конкретно възложени му задачи, свързани с длъжността.
13. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение и труд и други нормативни документи в сферата на средното образование, касаещи длъжността.

Чл.77. Задължения на огняря:

1. Спазва произтичащите от КТ и от този правилник задължения;
2. Спазва техническите и технологичните правила при работа, разработени в инструкциите за работа на котела и на отоплителната инсталация, Правилника за осигуряване на БУОТ в училище;
3. Пази училищното имущество;
4. Носи материална отговорност за предаденото му от домакина гориво за отопление;
5. Проверява ежедневно МТБ и отстранява повредите в отоплителната инсталация;
6. Подпомага дейността на учителите и помощния персонал извън отоплителния сезон и при нужда.

Чл.78. Задължения на медиатора:

1. Организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на училище и пълноценно участие на децата и учениците в образователния процес.
2. Предоставя услуги за включване на родителите и местните общности в образователния и социалния живот на учениците от училищата.
3. Съдейства за обхващането и включването на учениците, подлежащи на задължително училищно образование.
4. Посещава семействата на децата, които подлежат на задължително училищно образование, и организира срещи с тях с цел информираност, записване и редовно посещаване на училището;
5. Подпомага формирането на положителна нагласа към учебния процес и работи за пълноценно интегриране на учениците в образователната среда съобразно специфичните и възрастовите им особености и потребности;
6. Оказва помощ при общуване и взаимодействие между всички звена на образователните институции и учениците, семействата и местната общност;
7. Подпомага дейности, улесняващи участието на родителите/настойниците и общността в живота на училището;

8. Участва в обученията за повишаване на квалификацията и компетентността в сферата на дейност;
9. Изпълнява и други възложени задачи, свързани с дейността.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ, ОБЛЕКЛО

Раздел I Редовно работно време

Чл.79. Продължителността на работното време за всички работници и служители на пълно работно време е 8 часа дневно, 40 часа седмично при пет дневна работна седмица.

Чл.80. Продължителността на работното време на ПП по време на учебни занятия е :

1. За директора - от 8,00 часа до 16,30 часа, с обедна почивка от 12,00 до 12,30 часа, в т.ч. и преподавателската заетост.

2. За заместник-директорите по учебната дейност -

I срок и II срок

- I смяна - 7:00 ч. - 15:30 ч. в т.ч. и преподавателската заетост.

Почивка - 11:00ч. – 11:30 ч.

- II смяна - от вторник до петък 10:00 ч. - 18:30 ч. в т.ч. и преподавателската заетост.

Почивка - 13:00ч. – 13:30 ч.

3. ЗД по АСД - от 7,00 до 15,30 часа с обедна почивка от 13,00 до 13,30 часа, в т.ч. и преподавателската заетост.

4. За учителите –

I – ви срок – I смяна - начален курс - 7:30 ч.

- II смяна – среден и горен курс – 12:30 ч.

II – ри срок – I смяна - среден и горен курс - 7:00 ч.

- II смяна – начален курс – 12:30 ч.

до приключване на учебните часове, за изпълнение на седмичната и годишната им норма преподавателска заетост, за участие в заседание на ПС, родителски срещи, консултации и други задължения, произтичащи от ЗПУО, ПДУ, ПОЗБУОТ и други документи.

4. За учители ЦДО:

I – ви срок – I смяна - среден и горен курс - 7:30 ч.-13:30 ч.

- II смяна – начален курс - 11:00 ч.- 17:00 ч.

II – ри срок – I смяна - начален курс - 7:30 ч.-13:30 ч..

- II смяна – среден и горен курс – 11:00 ч.- 17:00 ч..

според дневния режим, за изпълнение на седмичната им норма преподавателска заетост, за участие в заседание на ПС, родителски срещи, консултации, други задължения, произтичащи от ЗПУО, ПДУ, ПОЗБУОТ и други дейности.

6. РН“ИКТ“ **I СРОК**

II СРОК

- 09:30 ч. – 11:00 ч.

- 07:00 ч. – 10:00 ч.

Почивка: - 11:00 ч. - 11:30 ч.

Почивка: - 10:00 ч. - 10:30 ч.

- 11:30 ч. – 18:00 ч.

- 10:30 ч. – 15:30 ч.

7. Педагогически съветник-

I – ви срок

- Понеделник , Сряда , Петък - 11:30 ч. – 18:00 ч. – почивка 14:00 ч. – 14:30 ч.
(09:30 ч. – 11:30 ч.)
- Вторник , Четвъртък - 08:00 ч. – 14:30 ч. – почивка 12:00 ч. – 12:30 ч.
(14:30 ч. – 16:30 ч.)

II – ри срок

- Понеделник , Сряда , Петък - 07:30 ч. – 14:00 ч. - почивка 10:30 ч. – 11:00 ч.
(14:00 ч. – 16:00 ч.)
- Вторник , Четвъртък - 10:00 ч. – 16:30 ч. – почивка 12:00 ч. – 12:30 ч.
(16:30 ч. – 18:30 ч.)

8. Дежурен учител за изпращане на пътуващите ученици по маршрут Драчево и Дюлево.

I – ви срок – I смяна - 06:00 ч. – 12:00 ч.

II – ри срок – II смяна - 13:30 ч. – 19:30 ч.

Изпращащият учениците възпитател според допълнително утвърден график.

9. Медиатори:

I смяна - 07:00 ч. – 15:00 ч. - почивка 10:30 ч. – 11:00 ч.

II смяна - 09:30 ч. – 18:00 ч. - почивка 12:00 ч. – 12:30 ч.

Чл.81. Началото на работното време на ПП през неучебно време /ваканции на учениците/ е 8,00, а краят – 16,30 часа с почивка от 12,00 часа до 12,30 часа.

Чл.82. (1) Непедагогическият и административният персонал е на 8 часов работен ден, както следва:

1. чистачи-I смяна-от 6,30 до 15,00 часа, обедна почивка от 11:30 до 12:00ч;
2. чистачи-II смяна-от 10,30 до 19,00 часа, обедна почивка от 13:00 до 13:30 ч;
3. главен счетоводител, ЗАС, домакин, технически секретар, общ работник - от 8,00 до 16,30 часа, с обедна почивка от 12,30 до 13,00 часа;
4. общ работник - от 7,30 до 16,00 часа, с обедна почивка от 12,00 до 12,30 часа;
5. Огняр:

I смяна – 07:30 ч. – 16:00 ч.

II смяна – 09:30 ч. – 18:00 ч.

Почивка - 12:30 ч.- 13:00 ч.

Раздел II Почивки

Чл.83. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел 3 от КТ НРВПО.

Раздел III Отпуски

Чл.85. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и НРВПО.

Чл.86. (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155, ал.3 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО в размер на 48 работни дни.

(2) Учителите, членове на Синдикалната организация ползват платен годишен отпуск на основание чл.155, ал.3 от КТ, чл.156а от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО в размер на 59 работни дни.

(3) При постъпване на работа за първи път работникът или служителят може да ползва платения си годишен отпуск, когато придобие най-малко 8 месеца трудов стаж.

(4) Когато 8-месечният трудов стаж е придобит през първата година на работа на работника или служителя, той има право на платен годишен отпуск за същата година в пълен размер. Когато част от 8-месечния трудов стаж е придобита през една календарна година и друга част - през следващата календарна година, той има право на платен годишен отпуск за първата календарна година пропорционално на трудовия му стаж през тази година, а за втората година придобива право на платен годишен отпуск в пълен размер.

(5) Учителите, които са постъпили на работа след започване на учебната година и до ваканцията нямат 8 месеца трудов стаж, ползват за същата година платен отпуск по 4 работни дни за всеки прослужен месец.

Чл.87. (1). Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време. **(2).** Работникът или служителят използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася. Ако отпускът е отложен по реда на чл. 176 от КТ на работника или служителя се осигурява ползване на не по-малко от половината от полагащия му се за календарната година платен годишен отпуск.

Чл.88. (1). Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя.

(2). Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година от:
1. работодателя – поради важни производствени причини при условие, че е осигурено ползване на не по-малко от половината от полагащия се за календарната година платен годишен отпуск.;

2. работника или служителя – когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на работодателя.

(3) Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

(3) Когато работодателят не е разрешил ползването на отпуска в случаите и в сроковете по ал. 2, работникът или служителят има право сам да определи времето на ползването му, като уведоми за това писмено работодателя най-малко 14 дни предварително.

Чл.89. (1) Когато отложеният платеният годишен отпуск или част от него не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, правото на ползването му се погасява по давност.

(3) Когато платеният годишен отпуск е отложен при условията и по реда на чл. 176, ал. 1 от КТ, правото на работника или служителя на ползването му се погасява по давност след изтичане на две години от края на годината, в която е отпаднала причината за неползването му.

Чл.90. По-големи размери на платения годишен основен и удължен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище се уговарят в КТД.

Чл.91. (1) Отпуск по чл. 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 164, 164а, 168, 169, 170, 171 от КТ се разрешава въз основа на подадено писмено заявление преди предполагаемото му начало /без случаите на чл.157, ал.1, т3 от КТ/ от работника или служителя до директора на училището, в която трябва да се посочи вида, размера и началната и крайната дата на отпуска.

(2) Когато учителите ползват отпуск по време на учебни дни, същите изготвят и представят заедно със заявлението за отпуск предложение за заместване. В предложението за заместване учителите предлагат за всеки час от седмичното си разписание учителят, който да ги замества и съответните теми от учебната програма или от тематичния работен план.

Чл.92. (1) При ползване на отпуск за временна нетрудоспособност работникът или служителът е длъжен веднага да уведоми училищното ръководство и в двудневен срок от издаването на болничния лист да го представи при ЗАС.

(2) При разрешаване на отпуск за временна нетрудоспособност по време на ползване на разрешен платен отпуск работникът или служителът е длъжен да информира за прекъсване на платения отпуск с предложение за промяна в заявлението за ползване на отпуска.

(3) При ползване на отпуск за временна нетрудоспособност в учебни дни учителите са длъжни да изготвят и изпратят по електронната поща до ЗД по УД предложение за заместване.

(4) Само в случаите на ползване на отпуск за временна нетрудоспособност с болнично лечение от учителите, предложението за заместване се изготвя от председателя на ПЕКК и от главния учител на съответния етап на обучение. Отсъстващият е длъжен да информира председателя на ПЕКК и в началото на учебната година да му предостави годишните тематични разпределения и програми.

Чл.93. При ползване на отпуск по чл.157, ал.1 от КТ/сключване на граждански брак, кръводаряване, призован в съд или друг орган като свидетел или вещо лице и смърт на роднина/ в тридневен срок след даденото събитие работникът или служителът е длъжен да представи документ, издаден от съответните органи и удостоверяващ събитието.

Раздел III

Облекло

Чл.94. (1) На членовете на педагогическия персонал се полага представително облекло за всяка календарна година, съгласно Наредба №14 от 16.11.2016г. за представителното облекло на лицата от педагогическия персонал в детските градини, училищата и обслужващите звена.

(2) Начините и условията за предоставяне на представително облекло са подробно описани във Вътрешни правила за предоставяне на представително облекло на педагогическите специалисти и на облекло на непедагогическия персонал, които са елемент от СФУК.

Чл.95. (1) На всички членове на непедагогическия персонал се полага облекло съгласно Наредба за безплатното работно и униформено облекло.

(2) Начините и условията за предоставяне на безплатно работно облекло са подробно описани във Вътрешни правила за предоставяне на представително облекло на педагогическите специалисти и на работно облекло на непедагогическия персонал, които са елемент от СФУК.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.96. (1) Всяко виновно (умишлено или небрежно; действие или бездействие) неизпълнение на трудовите задължения представлява нарушение на трудовата дисциплина.

(2) Видовете нарушения на трудовата дисциплина са посочени в чл.187 и чл.190 от КТ.

Чл.97. Видовете дисциплинарни наказания на основание чл.188 от КТ са:

1. Забележка;
2. Предупреждение за уволнение;
3. Уволнение.

Чл.98. Критериите за определяне на дисциплинарното наказание са както следва:

1. Тежест на нарушението;
2. Обстоятелства, при които е извършено;
3. Поведение на работника или служителя.

Чл.99. Процедура за налагане на дисциплинарно наказание:

1. Дисциплинарното производство започва след откриване от директора на допуснатото нарушение, но не по-късно от една година от извършването.
2. Директорът е длъжен да изслуша работника или служителя и/или да приеме писмените му обяснения и да събере и оцени посочените доказателства по смисъла на чл.193, ал.1 от КТ.
3. Обясненията на лицето трябва да бъдат дадени пред директора:
 - 3.1. В рамките на дисциплинарната процедура;
 - 3.2. По повод конкретното дисциплинарно нарушение;
 - 3.3. Преди налагане на самото дисциплинарно наказание.
4. Изискването на обяснение се осъществява, като се връчва на лицето писмо чрез ЗАС или по пощата, с което се поканва да даде писмените си обяснения и приложи съответните подкрепящи доказателства /ако има такива/ или чрез изслушване на съответния работник или служител, водено на протокол в присъствието на най-малко две лица.
5. Писмените обяснения се представят за завеждане с входящ номер от технически секретар в срок до 3 работни дни от момента на връчване на искането.
6. В случай, че в изискуемия срок провинилото се лице излезе в отпуск поради временна нетрудоспособност, писмените обяснения се представят на директора в началото на първия работен ден след явяването му на работа.

Чл.100. Дисциплинарните наказания се налагат не по-късно от 2 месеца от откриване на нарушението и не по-късно от 1 година от откриването му по смисъла на чл.194 от КТ. Под „момент на откриване“ да се разбира моментът, в който директорът на училището е узнал за нарушението.

Чл.101. Сроковете, посочени в чл.39 не текат през времето, когато работникът или служителът е законно разрешен отпуск или участва в стачка.

ГЛАВА ШЕСТА

ВЪТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЯ

Раздел 1

ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ И ПРОФЕСИОНАЛЕН ПРОФИЛ НА УЧИТЕЛЯ

Чл.102. Длъжностните характеристики са едностранно волеизявление на директора на училището. Тяхното съдържание не е предмет на договаряне с работниците и служителите.

Чл.103. Длъжностните характеристики се изготвят и утвърждават от директора на училището. Променят се при промяна на нормативни документи, на чиято база са изготвени и/или промяна на обективните реалности в училището, водещи до изменение на правата и отговорностите на работниците и служителите.

Чл.104. От момента, в който работникът или служителът се запознае с длъжностната си характеристика и/или настъпилите промени в нея, възниква задължението да ги спазва във вида, посочен в характеристиката.

Чл.105. Екземпляр от длъжностните характеристики, утвърдени от директора и подписани от работниците и служителите, се съхраняват от ЗАС в личните им досиета.

Чл.106. С длъжностните характеристики не се изчерпват правните възможности директорът на училището едностранно да определя трудови задължения на работниците и служителите.

Чл. 107. (1) Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;
2. определянето на приоритети за професионалното усъвършенстване;

3. кариерното развитие;
 4. подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическия специалист.
- (2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в професионален профил, съгласно наредбата за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Раздел II

Работа с документи, съдържащи лични данни и попадащи под специален режим от ЗЗЛД

Чл.108. Информацията, съдържаща лични данни, се счита за служебна тайна.

Чл.109. Забранява се разпространяването на служебната тайна пред когото и да е и под каквато и да е форма .

Чл.110. Нарушителите носят дисциплинарна отговорност по чл.187, т.8 от КТ .

Чл.111. Работодателят определя със заповед видовете регистри за обработване на лични данни и обработващите на личните данни във видовете регистри.

Чл.112. Механизмът на обработване на лични данни се определя с Вътрешни правила, които са неразделна част от СФУК.

Раздел III

Охранителен режим

Чл.113. (1) Училището се охранява от охранителна фирма, с която училището е сключило договор от 7,00 до 7,00 часа.

Чл.114. (1) Ключ от входната врата се съхранява от чистачките и охранителите на фирмата ЗSCOT СЕКЮРИТИ БУРГАС.

(2) Училището се заключва и има осигурената денонощна охрана.

Чл.115. Сутрин ученици се допускат в училището от дежурните учители.

Чл.116. Външни лица, в т.ч. и родители, се допускат в училище от охранителя срещу представяне на документ за самоличност.

Чл.117. Охранителят съхранява дневник за пропускателен режим, в който записва данните на допуснатите в сградата лица, както и часът на влизане и излизане.

Чл.118. Забранява се влизането и паркирането на моторни превозни средства в училищния двор.

Чл.119. Охранителят следи входните врати да са винаги затворени и заключени и не допуска влизането на МПС в двора, като отключва и допуска само автомобилите за зареждане на учебно-технически средства и стоки. Доставка на закуските и обедите за учениците от начален етап се извършват в определено време според договорните отношения с фирмите доставчици в училищния стол през задния вход на училищния двор.

Чл.120. В училището е изградена система за видеонаблюдение, контролирана от ръководството на училището.

ГЛАВА СЕДМА

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§.1. 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.

§.2. Директорът съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

§.3. Общото събрание в училище се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

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

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§.7. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.

§.8. Директорът свежда настоящия правилник до знанието на целия трудов колектив със заповед, с която ги задължава да го спазват.

§.9. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в него. При констатиране на такива нарушения училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§.10. Контролът по изпълнението на правилника е правомощие на директора на училището.

§.11. Правилникът влиза в сила от 15.09.2024 година.