



Утвърждавам:

Директор:

/Борислав Иванов/

Правилник за вътрешния трудов ред за

Глава I. Обща част

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

(2) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред урежда и



конкретизира правата и задълженията на всички служители и работници, страна по индивидуално трудово или служебно правоотношение с работодател директора на Четвърто основно училище „Св. Св. Козма и Дамян“, гр. Сандански, наречени по-долу Служителите.

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред урежда и въпросите, свързани с организацията на трудовия процес, осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл. 2. (1) Разпоредбите на Правилника имат нормативен характер. Той урежда въпроси неуредени с повелителните разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетентността на работодателя.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за целия училищен персонал (както за учителите, служителите, работниците, така и за работодателя.

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на училището.

(4) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които са определени от друг работодател да изпълняват временно или постоянно своите задължения на територията на училището.

(5) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на училището.

(6) По смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред територията на училището включва сградата, училищния двор и прилежащите площи.

Чл. 3. Правилникът за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по прилагането на Кодекса на труда, Закон за предучилищното и училищното образование, нормативните документи, прилагани в системата на средно образование и Правилника за дейността на Четвърто основно училище „Св. Св. Козма и Дамян“, гр. Сандански при спазване изискванията на чл. 37 от Кодекса на труда.

Чл. 4. С разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред са запознати работниците и служителите на училището и той е неразделна част от индивидуалните трудови договори.

Чл. 5. Правилникът за вътрешния трудов ред е поставен в класьор в учителската стая на училището и е публикуван в сайта на училището.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Т р у д о в д о г о в о р



Чл. 6. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл. 7. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

Чл. 8. При сключване на трудовия договор училищният директор запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 9. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

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

Чл. 10. Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 11. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 12. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. Закона.



2. Колективния трудов договор.
3. Индивидуалния трудов договор.

Чл. 13. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 14. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на училищния директор.

Чл. 15. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

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

Чл. 16. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Раздел II

Назначаване на педагогически специалисти

Чл. 17. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 18. 1. Учителските длъжности са:

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

2. Длъжностите по ал. 1, т. 1, 2 и 3 се заемат от лица с придобито висше на педагогическите специалисти се заемат от лица, 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 Длъжностите съответната длъжност.



3. Условието и редът за заемането на други длъжности в системата на образованието, свързани с възпитателната, с образователно-възпитателната, с диагностичната, корекционната и рехабилитационната дейност с деца и ученици, се определят съгласно държавните образователни изисквания за предучилищното възпитание и подготовка, за придобиването на квалификация по професии, за обучението на деца с хронични заболявания и/или специфични образователни потребности и за извънкласната и извънучилищната дейност.

4. Директорът на училището, в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите по ал. 1, при условие че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

Чл. 19. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

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

Чл. 20. Назначаването на педагогическите специалисти се извършва по документи - представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност.

Чл. 21. Директорът на училището обявява свободните работни места в Дирекция „Бюро по труда“ и в РУО в тридневен срок от овакантиането им.

Чл. 22. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание на сключване на договора по КТ;
3. изискванията за заемане на педагогическите длъжности, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност,



определени с НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

4. изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл. 213 от ЗПУО;
5. началният и крайният срок за подаване на документите.

Раздел III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 23. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

Раздел IV

Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 24. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 25. Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 26. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

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

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I



Задължения на работодателя

Директор

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

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

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

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

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

Чл. 32. Директорът на учебното заведение като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, съгласно чл.31 НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, 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 предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и 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 деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за 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 бюро 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 деца и 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. /изм. 2021 г./ Осигурява заместващ учител при отсъствие на титуляра, включително и по НП „Без свободен час“, модул 1 „Без свободен час в училище“ и осъществява контрол по изпълнение на задълженията на заместващия учител.

Чл. 33. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.33 а Заместник-директорът по учебна дейност има следните права и задължения:

1. Изготвя годишно разпределение на учебните часове на учителите.
2. Изготвя разписания, учебни планове и програми, графици за поправителни сесии.
3. Сформира паралелки и групи за занимания по интереси, ИУЧ и ФУЧ.
4. Извършва пряко наблюдение на работата на учителите.
5. Контролира правилното водене на училищната документация от класните ръководители и проверява ежемесечно дневниците.



6. Контролира ежедневно за нанасянето на методичните единици от преподавателите в дневник на класа.
7. Минимум веднъж в срока проверява ритмичността на оценките.
8. Контролира трудовата дисциплина на учителите.
9. Подготвя и провежда педагогическите съвети и различни работни съвещания.
10. Участва със становище при кадровия подбор на педагогическия състав.
11. Посещава уроци на учители.
12. Формира свои помощни органи за управление.
13. Прави предложения пред директора за поощрения, квалификация и наказания на педагогическия персонал.
14. Подпомага дейността на директора.

Раздел II

Задължения на работниците и служителите

Учители

Чл. 34. Учителят има право :

1. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно - възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
2. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението за съответния учебен предмет от съответната образователна степен или етап.
3. да получава информация по въпроси, относно състоянието на училището и по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;



4. да повишава образованието и професионалната си квалификация;
5. да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището.
6. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
7. да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
8. да получава защита по КТ;
9. да отстранява ученик от учебен час или от извънурочни или извънучилищни дейности;
10. при постигане на високи резултати в учебно-възпитателната дейност да бъде поощряван с грамоти и предметни награди и дейността му да се популяризира чрез медиите.

Чл. 35. Учителят има следните задължения:

1. /изм. 2021 г./ да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика, както и да осъществява възложени му замествания при отсъствие на учител по НП „Без свободен час“.
2. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;
3. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
4. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
5. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;



6. да опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;
7. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
8. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
9. да не ползва мобилен телефон по време на час;
10. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;
11. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
12. учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.
13. Представи график с приемното си време за индивидуални срещи с родителите.
14. Не предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси. Учители и други лица, които участват при изготвянето на темите или задачите за приемните и за държавните зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити.
15. Да се явява на работа 15 мин. преди започване на учебното време, влиза в учебната стая или кабинет не по-късно от биене на втория звънец и не задържа учениците след биене на звънеца за край на учебния час.
16. Да предоставя болничен лист до 3 дни след издаването му.



17. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други, задължително инструктира учениците срещу подпис в тетрадката за инструктаж.

18. При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ училищния отбор е длъжен да подготви документи, съобразно изискванията на Наредба за детските и ученическите пътувания в обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование на МОН и ЗПУО.

19. След приключване на учебните занимания за деня оставя дневника за съхранение /ако е на хартиен носител/ в учителската стая.

20. Спазва изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

21. Учители, съзнателно подпомогнали извършването на актове за дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл. 36. Забранено е на учителите да организират дейности с ученици на политическа, религиозна и етническа основа.

Дежурни учители

Чл. 37. Дежурните учители са длъжни да:

1. спазват утвърденият от директора график за дежурство;
2. идват 15 минути преди започване на учебните занимания за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;
3. докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
4. носят отговорност за реда и дисциплината в училищната сграда;
5. напускат училище след приключване на учебните занятия;
6. след биенето на I-вия учебен звънец предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.



Чл. 38. Задължения на класните ръководители:

1. Необходимо е да познава много добре учениците от класа, на който е класен ръководител – техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други.

2. Необходимо е да поддържат връзка с родителите /настойниците/ на учениците и своевременно писмено да ги уведомяват за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех от учениците.

3. Класните ръководители свикват най-малко три пъти родителски срещи през учебната година.

4. На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика и с правата и задълженията на родителите съгласно училищния правилник, както и запознават родителите с училищния учебен план. Съвместно с родителите изготвят план за уведомяване след получаване на злонамерен анонимен телефонен сигнал, природно бедствие, аварии, катастрофи или терористичен акт.

5. В първият час на класа запознават учениците с училищния правилник, с техните права и задължения и с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и нормите на безопасност и условията на труд в класните стаи и кабинетите.

6. В началото на всяка учебна година класните ръководители инструктират учениците за адекватно поведение при евакуация след получаване на злонамерен анонимен телефонен сигнал, природно бедствие, аварии, катастрофи или терористичен акт. При инструктажа да се акцентира върху запаметяване на единни национални телефонни номера за спешни повиквания телефон 112 и изготвяне на план за информиране на родителите след подобно обаждане .

7. Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати 5 /пет/ неизвинени отсъствия уведомяват писмено родителите /настойниците/.



8. Класният ръководител привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.
9. Разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни семейни причини 3 /три/ дни на учебен срок след писмено заявление от техните родители.
10. Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация:
 - 1) дневник на паралелката;
 - 2) книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16-годишна възраст;
 - 3) ученическите книжки;
 - 4) главната книга;
 - 5) друга документация, възникваща в процеса на работа.
11. Попълва училищната документация само със син химикал, като при необходимост извършва корекция, съгласно нормативните изисквания.
12. Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от училищното ръководство.
13. Прави предложения пред ПС за наказване и награждаване на ученици.
14. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК, както и планира собствената си дейност.
15. Консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

Чл. 39. Функции и задължения на учител:

1) в група за целодневна организация на учебния ден:

1. Съгласно чл. 11, ал.1 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;



2. Напуска училищната сграда след вземането на всички ученици от групата от техните родители /настойници/.
3. Организира и контролира храненето и пътуването на учениците.
- 2) **учител** – съгласно чл.5, ал.1 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
- 3) **старши учител** – съгласно чл.5, ал.1 и чл.6, ал1 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- 4) **учители, които са и класни ръководители** – съгласно чл.8 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 40. Функции на педагогическия съветник и психолог в училище:

- 1) **Педагогически съветник** – съгласно чл. 17 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
- 2) **Психолог** – съгласно чл.15 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 41. Функции на ресурсния учител в училище:

Съгласно чл. 5, ал.2 и чл.6, ал.1 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 42. Функции и задължения на ръководител на направление ИКТ.



1. Функции, съгласно чл.29 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
2. Осъществява контролна дейност по отношение на:
 - използването на компютърните кабинети;
 - състоянието на компютърната техника на всяко работно място;
 - използване само на програмни продукти, утвърдени от МОН и лицензирани по Закона за авторското право;
 - спазването на нормите и хигиенните правила от учениците по време на занятия.
3. Води училищната документация, както и дневник за състоянието на компютърната техника.
4. Спазва утвърдения правилник за работа в компютърната зала.
5. Провежда инструктаж с учениците, както и с родителите на тези, които не са навършили 16 години за нормите и хигиенните правила при работа с персонални компютри.

Чл. 43. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО и други нормативни актове.

Помощен и обслужващ персонал.

Чл. 44. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работното време;
5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;



6. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на работодателя;

7. пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали;

8. да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;

9. съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие на дежурните учители;

10. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

11. служители, съзнателно подпомогнали извършването на актове за дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията

Чл. 45. Работниците и служителите имат право:

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

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

Чл. 45а./нов 2020 г./ Работниците и служителите, осъществяват функциите и задълженията си, спазвайки План за действие в условията на епидемична обстановка на IV ОУ „Св. Св. Козма и Дамян“, във връзка с разпространението на КОВИД 19, както и всички последващи промени свързани с епидемичната обстановка на училищно и национално ниво.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I

Редовно работно време

Чл. 46. Училищният директор е с ненормирано работно време.



Чл. 47.

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

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост и утвърдения Списък – Образец № 1 за учебната година;
2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3. класни и общи родителски срещи;
4. сбирки на методическите обединения и училищните комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;
6. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
7. срещи с родителите;
8. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

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

Чл. 48. В неучебно време учителите, са на осемчасов работен ден от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 12.30 до 13.00 ч.

Чл. 49. Непедагогическият персонал, административното ръководство, педагогическият съветник, ресурсния учител и ръководител направление ИКТ са на 8-часов работен ден, както следва:

Директор 07.30 – 12.00 и 13.00 – 16.30 часа

Приемно време-понеделник от 16.30ч. -18.30 ч.

Зам. директор по УД 09.00 – 13.30 и 14.00 – 17.30 часа

счетоводител- 8 часа 08.00 – 17.00 часа

Педагогически съветник/психолог 08.00 – 12.30 и 13.00 – 16.30 часа



- | | | |
|--------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Ресурсен учител | 08.00 – 12.30 и 13.00 – 16.30 часа |
| <input type="checkbox"/> | Ръководител направление ИКТ | 08.00 – 12.30 и 13.00 – 16.30 часа |
| <input type="checkbox"/> | Завеждащ административна служба | 08.00 – 12.30 и 13.30 – 17.00 часа |
| <input type="checkbox"/> | Портиер | 08.00 - 12.30 и 13.30 – 17.00 часа |
| <input type="checkbox"/> | Огняр: – в неотоплителен сезон | 06.00 - 10.00 и 10.30 – 14.30 часа |
| - | в отоплителен сезон | 06.00 – 10.00 и 10.30 – 14.30 часа |
| <input type="checkbox"/> | Работник, поддръжка | 07.00 – 11.30 и 12.00 – 15.30 часа |
| <input type="checkbox"/> | Хигиенисти: | |
| | Първа смяна | 06.00 – 11.00 и 11.30 – 14.30 часа |
| | Втора смяна | 10.00 – 14.30 и 15.00 – 18.30 часа |
| | В неучебно време | 08.00 – 12.30 и 13.00 – 16.30 часа |
| <input type="checkbox"/> | Медицински специалист | 07.30 – 12.30 и 13.00 – 16.00 часа |

Раздел II

Почивки

Чл. 50. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел III от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 51. (1) Педагогическият и непедagogическият персонал, който е на 8-часов работен ден, ползва почивки от 30 минути, които не се включват в работното време, както следва:

- 1) Директор, заместник-директор по учебната дейност 12.30-13.00 ч.
- 2) Огняр – съобразно графика за работа през зимния сезон – от 10.00 до 10.30 часа, а през останалото време – от 12.30 до 13.00 часа.
- 3) Хигиенисти първа смяна – обедна почивка от 11.00 до 11.30 часа.
- 4) Хигиенисти втора смяна – почивка от 14.30 до 15.00 часа.
В неучебно време – обедна почивка от 12.30 до 13.00 часа.



- 5) Портиер – обедна почивка от 12.30 до 13.00 часа.
6) Работник, поддръжка – обедна почивка от 11.30 до 12.00 часа
(2) нова - ФИЗИОЛОГИЧЕН РЕЖИМ НА ТРУД И ПОЧИВКА

Работно място	Режим и вид на почивката	График на ползване
Директор	съгласно учебния график	
ЗДУД	съгласно учебния график	
Логопед	2 x 15 активна	10.00 – 10.10 ч.; 15.00-15.15 ч. 12.30 – 13.00 ч.
Психолог	1 x 30 пасивна	
Ресурсен учител		
Учител	съгласно учебния график	
Учител ЦДО	съгласно учебния график	
Ръководител ИКТ	съгласно учебния график	
Административен персонал,	2 x 15 активна 1 x 30 пасивна	10.00 – 10.15 ч.; 15.00-15.15 ч. 12.30 – 13.00 ч.
Медиатор		
Огняр	2 x 15 полупасивни 1 x 30 пасивна	09.00 – 09.15 ч.; 14.00-14.15 ч. 12.30 – 13.00 ч.
Работник поддръжка	2 x 10 полупасивни 1 x 30 пасивна	10.00 – 10.10 ч.; 14.00-14.10 ч. 12.30 – 13.00 ч.



Портиер	2 x 10 полупасивни 1 x 30 пасивна	10.00 – 10.10 ч.; 14.00-14.10 ч. 12.30 – 13.00 ч.
Хигиенист – в учебно време	2 x 10 пасивна 1 x 30 пасивна	1-ва смяна 09.00- 09.10 ч.;13.00 – 13.10ч. 2-ра смяна 12.00-12.10ч.;16.30 – 16.40ч. 1-ва смяна – 11.00 – 11.30ч. 2-ра смяна – 14.30 – 15.00 ч.
Хигиенист – в неучебно време	2 x 15 пасивна 1 x 30 пасивна	10.00 – 10.15 ч.; 15.00-15.15 ч. 12.30 – 13.00 ч.

Чл. 52. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ

Раздел III

Отпуски

Чл. 53. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските и КТД.

Чл. 54. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155, ал. 5 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни като член на съюза на работодателите за работа на ненормиран работен ден.



Чл. 55. (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24 ал. 1 от НРВПО в размер на 48 работни дни и 8 работни дни по КТД.

(2) 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.

(3) Платеният годишен отпуск на непедagogическия персонал е в размер на 20 работни дни по чл. 155, ал. 4 от Кодекса на труда (КТ), 11 работни дни по чл. 19, ал. 1, т. 1 от Колективния трудов договор (КТД) и 8 работни дни допълнителен платен годишен отпуск, а за огняр 15 работни дни по чл. 19, ал. 1, т. 3 от КТД във връзка с чл. 156 от КТ.

(4) /нова, в сила от 01.04.2022 г./ На педагогическите специалисти и непедagogическия персонал се осигурява допълнителен платен отпуск в размер на 2 /два/ работни дни над договореното, който се ползва в деня на ваксинирането срещу COVID19 и на следващия ден.

(5) /нова, 15.11.2021 г./ Във връзка с обявената извънредна епидемична обстановка, обявена с решение № 325 на МС от 2020 г., удължена с решение № 629 на МС от 26.08.2021 г., на основание чл. 155, ал.4 от Кодекса на труда за **непедagogическия персонал** от системата на предучилищното и училищното образование, членовете на синдикалните организации, страни по КТД, да бъде увеличен с 20 работни дни над договореното.

Чл. 56. По-големи размери на платения годишен основен и удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговарят в КТД, както и между страните по трудовото правоотношение.

СПИСЪК

НА ДЛЪЖНОСТИТЕ В 4 ОУ “Св. Св. Козма и Дамян” – Сандански,

НА КОИТО СЕ ПОЛАГА ДОПЪЛНИТЕЛЕН ПЛАТЕН ОТПУСК

ПО ЧЛ. 156 ОТ КТ

1. Счетоводител
2. ЗАС
3. Хигиенисти
4. Огняр
5. Портиер
6. Работник, поддръжка

по силата на чл. 39, т. 4 от КТД, както следва:



- огнярите ползват 15 дни допълнителен платен годишен отпуск, а останалите служители от списъка по 8 дни допълнителен

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 57. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, училищния правилник и правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 58. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

Чл. 59. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, Раздел III от КТ.

Чл. 60. Работниците в Четвърто основно училище „Св. Св. Козма и Дамян“ – гр. Сандански са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл. 61. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание от работодателя или определено от него длъжностно лице с ръководни функции.

Чл. 62. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място или излизане от час, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;
3. явяване на помощния персонал на работа без работно облекло или с неподходящо такова;



4. изпълнение на възложените на работещия ангажименти;
5. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологични правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в Четвърто основно училище „Св. Св. Козма и Дамян” – гр. Сандански.
6. изпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;
7. неспазване на инструкциите и указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп;
8. злоупотреба с доверието и уронване на престижа и доброто име на Четвърто основно училище „Св. Св. Козма и Дамян” – гр. Сандански, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя - изнасяне на информация, обсъждане на заседания на ПС и/или съвещания, поддържане на некоректни, неетични и нелоялни отношения с директора, зам.директора, учителите, учениците, родителите и др.
9. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;
10. небрежно водене на училищната документация и несвоевременни корекции на допуснати грешки, както и поправки, които не са според изискванията.
11. изпълнение на други трудови задължения.

Чл. 63. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от зам. директора.

(2) Всеки от тях писмено уведомява директора за констатираните нарушения.

Чл. 64. (1) При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.



(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

Чл. 65. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 66. (1) Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед, в която се посочват нарушителят, нарушението, и кога е извършено, наказанието и законовия текст, въз основа на който се налага.

(2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл. 46. Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. дисциплинарно уволнение.

Чл. 67. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 68. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да



уведоми директора или негов заместник за това обстоятелство и да получи съответното разрешение.

Чл. 69. (1) Работодателят или заместващ го зам.- директор може временно да отстрани от работа работник, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

(2) През времето, докато трае отстраняването, работникът не получава трудово възнаграждение.

Чл. 70. (1) Служителят отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

(2) Размерът на вредата се определя към деня на настъпването ѝ, а ако той не може да се установи - към деня на откриването ѝ.

(3) Ако вредата е причинена от няколко служители, те отговарят съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато то не може да бъде установено - пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата.

(4) Работодателят издава писмена заповед, с която определя основанието и размера на отговорността на служителя. Заповедта се връчва на служителя срещу подпис.

Чл. 71. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета по пазарни цени.

Чл. 72. Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.



Чл. 73. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или която е причинена при или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I

И му щ е с т в е н а о т г о в о р н о с т

Чл. 74. Работодателят, педагогическият и непедagogическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл. 75. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановят нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.

Раздел II

Д р у г и в и д о в е о б е з щ е т е н и я

Чл. 76. Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, педагогическия и непедagogическия персонал при спазване на гл. X, раздел III на КТ и раздел IV Трудови възнаграждения и обезщетения от КТ .



ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 77. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви, съгласно изискванията на НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

Чл. 78. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непдагогическия колектив на основание чл. 234 от КТ.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 79. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя по ведомост авансово или окончателно всеки месец на два пъти, както следва:

1. аванс до петнадесето число на текущия месец;
2. заплати до тридесето число на текущия месец.

Чл. 80. Размерът на индивидуалните работни заплати се определя съгласно годишния размер на средствата за работни заплати, числеността на персонала утвърдена със Списък Образец № 1,

Чл. 81. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с НАРЕДБА № 4 от 20 април 2017 г. за нормиране и заплащането на труда на МОН.

Чл. 82.

(1). Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. XII, Раздел III от КТ, Вътрешните правила за работната заплата и другите трудови възнаграждения в 4 ОУ „Св. Св. Козма и Дамян“ и други действащи нормативни актове.



(2). Педагогическият персонал получава допълнително възнаграждение по реда и начина за диференцираното заплащане, КТД и Вътрешните правила за работната заплата и другите трудови възнаграждения в 4 ОУ „Св. Св. Козма и Дамян“.

Чл. 83.

(1) Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл. 259 (1) от КТ.

(2) Положеният извънреден труд се заплаща по силата на КТ и КТД.

Чл. 84. Членовете на трудовия колектив в училище получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за 24 май, за 15-ти септември и за 24 декември – Коледа , при възможност на бюджета за годината.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 85. Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедagogическия персонал и учениците;
4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

Чл. 86. Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

Чл. 87. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.



Чл. 88. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. за действието на персонала по евакуацията на децата /учениците/ при възникване на пожар;
3. за действието на персонала по евакуацията на децата /учениците/ при земетресение – тренировка и практическо занятия;
4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл. 89. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училище са изградени:

1. комисии по безопасност на движението и защита при природни бедствия, аварии и катастрофи;
2. комитет по условия на труд;
3. други /изграждат се при необходимост/.

ГЛАВА ДЕСЕТА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 90. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл. 91. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на Общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл. 92. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

Чл. 93. Работно облекло се осигурява на работници и служители от училището, при които условията на работа налагат да се запази личното им облекло (Приложение – Списък за работното облекло).



Чл. 94. Работници и служители се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл. 95. Загубеното, унищожено или повредено работно облекло при изтичане срока за износване не по вина на работника или служителя се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от длъжностните материално-отговорни лица и представител на училищното ръководство.

Чл. 96. При загубване или унищожаване на работното облекло по вина на работника или служителя, училището го снабдява с ново и търси имуществена отговорност за остатъчната стойност на загубеното или унищожено облекло съгласно разпоредбите на КТ.

Чл. 97. Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл. 98. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл. 99. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, последните връщат на училището зачисленото им работно облекло. Тези, които не върнат работното облекло, заплащат стойността за срока на доизносването му.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.100. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 101. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл. 102. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на училищния директор, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 103. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.



Чл. 104. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 105. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 106. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 107. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл. 108. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Общите изисквания към членовете на трудовия колектив и изискванията за трудовата дисциплина са формулирани в конкретни длъжностни характеристики. Длъжностните характеристики са неотменна част от Правилника за вътрешния трудов ред на училището. Предметът и обхватът на дейността се определя с длъжностна характеристика, която директорът трябва да представи на лицето – страна по трудовия договор и която се прилага в личното дело на всеки работник или служител.

Училищният директор осигурява към длъжностните характеристики на педагогическия и непедагогическия персонал вписването на конкретните им задължения, отговорности и права за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в учебното заведение, което задължително трябва да се извърши за служителите – длъжностни лица, ръководители и специалисти, които ръководят и изпълняват трудови процеси.



Всеки работник и служител е длъжен да изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове и в длъжностната си характеристика. Нарушение на трудовата дисциплина е неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, за което се налагат дисциплинарни наказания съгласно КТ и Правилника за вътрешния трудов ред в училището.

Длъжностната характеристика е основа за подписване на трудов договор и регламентира последващите трудово-правни взаимоотношения между работниците и служителите и техния работодател. Всяка длъжностна характеристика описва функциите и задълженията за съответната длъжност и определя сферата на неговите компетенции като страна в трудово-правните отношения в рамките на учебното заведение.

При сключване на трудовия договор работодателят запознава работника или служителя с трудовите задължения, които произтичат от заеманата длъжност или изпълняваната работа съгласно чл. 62 (3) от КТ. Характеристика на конкурсна длъжност се предоставя предварително на кандидатите, за да се запознаят с нея при спазване разпоредбите на КТ.

По трудовото правоотношение работникът или служителят е длъжен да изпълнява точно и добросъвестно работата, за която се е уговорил, а работодателят – да осигури на работника или служителя условия за изпълнение на работата, кратка характеристика или описание на работата, указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред, с правилата за здравословни и безопасни условия на труд и длъжностната характеристика. Неизпълнението на трудовите задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в правилника за вътрешния трудов ред, в колективния трудов договор, в длъжностните характеристики или определени при възникването на трудовото правоотношение е нарушение на трудовата дисциплина.

При изготвянето на длъжностните характеристики училищният директор се съобразява с действащата нормативна уредба и съществуващите типови длъжностни характеристики.

Чрез длъжностната характеристика всеки работник или служител трябва да знае какво трябва да работи, защо го прави и как да го осъществи. Длъжностните



характеристики трябва да са насочени не толкова към задълженията, колкото към резултатите. Те трябва да са част от трудовия договор, който директорът може и е необходимо да променя съобразно условията. Длъжностната характеристика на работното място отразява статистичната характеристика на това работно място.

1. Изисквания към подготовката на началния учител:

1.1. Специално-научна подготовка и познаване на предметната област.

1.1.1. Поддържа необходимото академично равнище на компетенциите си за учебните дисциплини, които преподава, както към момента на заемане на длъжността, така и в хода на работата.

1.1.2. Познава приложни и технологични аспекти на науката в областта на учебните дисциплини, които преподава.

1.1.3. Владее методиките на обучение в началните класове по всички учебни предмети като базисна академична подготовка.

1.2. Педагогическа подготовка.

1.2.1. Умее да идентифицира равнище, компетентност, особености и предпочитания в стила на учене както на дадена аудитория, така и в индивидуален план.

1.2.2. Умее да идентифицира образователни и възпитателни потребности.

1.2.3. Умее да дефинира ясни образователни цели, с различна степен на общност /на ниво учебна програма, учебен раздел, урок/.

1.2.4. Владее различни методи за планиране на образователния процес и за разработване на различни образователни материали, като свързва поставените цели с процеса на обучение и очакваните резултати.

1.2.5. Владее разнообразни образователни стратегии, методи и техники за преподаване, учене и мотивиране на учениците.

1.2.6. Владее методи за оценка на качествата и пригодността на образователни и учебни материали, разработени за посрещането на различни образователни потребности.

1.2.7. Владее разнообразни форми и средства за диагностика и оценяване на постиженията на учениците и резултатите от учебния процес.

2. Основни функции на началния учител:

2.1. Планиране. Подготовка на учебния процес.

2.1.1. Планира образователната дейност и прогнозира очакваните резултати.



2.1.2. Подбира и планира подходящите методи, средства, материали и образователен инструментариум за реализация на дадена образователна дейност.

2.1.3. Изготвя годишно разпределение на учебния материал.

2.1.4. Участва в разработването на училищни учебни планове.

2.1.5. Разработва индивидуални програми за обучение на изоставащите или надарените ученици, учебни програми за извънкласни дейности или други в случаите, предвидени с нормативен акт.

2.1.6. Като класен ръководител планира дейността на класа, както и собствената си дейност.

2.1.7. Планира взаимодействието с родителите, социалните партньори и социалната среда.

2.1.8. Планира диагностичната дейност, свързана с прогреса и развитието на учениците.

2.1.9. Планира системата за оценяване на резултатите от учебно-възпитателния процес.

2.1.10. Участва в планирането на общоучилищните дейности.

2.1.11. Планира провеждането на извънкласни мероприятия за изява на компетенциите и способностите на учениците от класа.

2.1.12. Участва в планирането на необходимите ресурси и материално-техническа база.

2.1.13. Планира дейностите, свързани с професионалната си квалификация, професионалното усъвършенстване и развитие.

2.2. Провеждане на обучението в класа, в който преподава:

2.2.1. Определя конкретните урочни цели и с оглед на тяхното постигане структурира и провежда учебния процес.

2.2.2. Създава и поддържа в процеса на обучение среда, атмосфера и дисциплина, които благоприятстват и стимулират добър психологически климат, конкретни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество по повод на учебния процес, както между учител и ученици, така и между самите ученици.

2.2.3. Използва подходящи образователни стратегии, методи и техники, които:

- дават оптимален резултат в конкретна учебна ситуация;



- отговарят на различните образователни потребности на учениците;
- мотивират учениците и стимулират личностното им развитие;
- окуражават учениците да задават въпроси, да правят връзки и да участват активно в учебния процес;
- стимулират дейностния подход в обучението и “ученето чрез правене”;
- реализират вътрешнопредметни и междупредметни връзки;
- разкриват прагматичните аспекти на знанията, като обогатяват личния, житейски и познавателен опит и знания на учениците.

2.2.4. Обогалява учебния процес с интересни факти и занимателни елементи.

2.2.5. Използва принципи и методи на преподаване съобразно с интегралния характер на възприемането на знанията от учениците в начална училищна възраст.

2.2.6. Съдейства за максимално развитие и изява на личностния потенциал на всеки ученик, съобразно индивидуалните му заложи, способности, интереси и предпочитания.

2.2.7. Съобразява изискванията си към учениците с възрастовите им особености и с поставените цели и стандарти на обучение в началното училище.

2.2.8. Използва учебно-технически средства и материали, подходящи за постигане на оптимални резултати в конкретната учебна ситуация.

2.3. Изграждане на общи знания, умения, отношения и ценности във всяка ученическа възраст и чрез всеки учебен предмет.

2.3.1. Изгражда у учениците от началната училищна степен във всеки клас и чрез всеки учебен предмет:

- комуникативни и комуникационни учения;
- умения за самостоятелна работа;
- умения за самостоятелно учене през целия живот;
- умения за работа в екип и група;
- умения за решаване на проблеми;
- умения за ефективно търсене, извличане, подбор и преценка полезността на информация от разнообразни източници;
- умения за критично и конструктивно мислене;
- умения за работа с информационни технологии.



2.3.2. Съдейства за формирането на положителни нагласи към ученето като ценност и за изграждането на стратегии за активно и самостоятелно учене и за учене през целия живот.

2.3.3. Съдейства за изграждането на ценностни ориентации за уважение и зачитане на индивидуалността и уникалността на отделната личност, съобразяване с личностните и ценностни различия между хората, които са основа за взаимно разбирателство и резултатно сътрудничество.

2.3.4. Съдейства за изграждането на национални и общочовешки добродетели.

2.3.5. Чрез цялостната си дейност формира у учениците разбирането за ученето като съзнателно усилие, изискващо организираност и самодисциплина и ги възпитава в самостоятелност и поемане на отговорност за собственото им учене, действия и поведение.

2.3.6. Съдейства за пълноценното интегриране на учениците в училищната среда съобразно специфичните им потребности.

3. Изисквания към подготовката на учителя в прогимназиален етап:

3.1. Специално-научна подготовка и познаване на предметната област.

3.1.1. Владее необходимото академично равнище на учебните дисциплини, които преподава.

3.1.2. Поддържа необходимото ниво на специално-научна подготовка за съответната предметна област, в която преподава, изисквано както към момента на заемане на длъжността, така и в хода на работата, и следи новостите в тази предметна област.

3.1.3. Познава приложните и технологични аспекти на науката в областта на учебните дисциплини, които преподава.

3.2. Педагогическа и методическа подготовка.

3.2.1. Умее да идентифицира равнище, компетентност, особености и предпочитания в стила на учене както на дадена аудитория, така и в индивидуален план.

3.2.2. Умее да идентифицира образователни и възпитателни потребности.

3.2.3. Умее да дефинира в наблюдаема и измерима форма ясни образователни цели с различна степен на общност /на ниво учебна програма, учебен раздел, урок/.



3.2.4. Владее различни методи за планиране на образователния процес и разработване на различни образователни материали и умее да свързва поставените цели с процеса на обучение и очакваните резултати.

3.2.5. Владее разнообразни образователни стратегии, методи и техники за преподаване, обучение, учене и мотивиране на учениците.

3.2.6. Владее методи за оценка на качествата и пригодността на образователни и учебни материали, разработени за посрещането на различни образователни потребности.

3.2.7. Владее разнообразни форми и средства за контрол и оценяване на постиженията на учениците и резултатите от учебния процес.

4. Основни функции на учителя в прогимназиален етап.

4.1. Планиране. Подготовка на учебния процес.

4.1.1. Планира образователната дейност и прогнозира очакваните резултати. Подбира и планира подходящите методи, средства, материали и образователен инструментариум за реализация на дадена образователна дейност.

4.1.2. Изготвя годишно разпределение на учебния материал.

4.1.3. Участва в разработването на училищни учебни планове и разработва учебни програми в случаите, предвидени в нормативните актове и образователни документи.

4.1.4. Като класен ръководител планира дейността на класа, както и собствената си дейност.

4.1.5. Планира взаимодействието с родителите, социалните партньори и социалната среда.

4.1.6. Планира диагностичната дейност, свързана с прогреса и развитието на учениците.

4.1.7. Планира системата за оценяване на резултатите от учебно-възпитателния процес.

4.1.8. Участва в планирането на дейности на училищно ниво.

4.1.9. Участва в планирането на необходимите ресурси и материално-техническата база в съответната предметна област.

4.1.10. Планира дейностите, свързани с професионалната си квалификация, усъвършенстване и развитие.



4.2. Провеждане на обучението в предметната област, която преподава.

4.2.1. За всяка учебна единица определя конкретните урочни цели и с оглед на тяхното постигане структурира и провежда учебния процес.

4.2.2. Създава и поддържа в процеса на обучение среда, атмосфера и дисциплина, които благоприятстват и стимулират добър психологически климат, коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество по повод на учебния процес както между учител и ученици, така и между самите ученици.

4.2.3. Използва подходящи образователни стратегии, методи и техники, които:

- дават оптимален резултат в конкретна учебна ситуация;
- отговарят на различните образователни потребности на учениците;
- мотивират учениците и стимулират личностното им развитие;
- окуражават учениците да задават въпроси, да правят връзки и да участват активно в учебния процес;
- стимулират дейностния подход в обучението и “ученето чрез правене”;
- реализират вътрешнопредметни и междупредметни връзки;
- разкриват прагматичните аспекти на знанията, като обогатяват личния, житейски и познавателен опит и знания на учениците.

4.2.4. Използва учебно-технически средства и материали, подходящи за постигане на оптимални резултати в конкретна учебна ситуация.

4.2.5. Обогалява учебния процес с научни новости от дадената предметна област.

4.2.6. Съдейства за максимално развитие и изява на личностния потенциал на всеки ученик, съобразно индивидуалните му заложби, способности, интереси и предпочитания.

4.2.7. Съобразява изискванията си към учениците с възрастовите им особености и с поставените цели и стандарти на обучение в дадения вид училище.

4.3. Изграждане на общи знания, учения, отношения и ценности във всяка ученическа възраст и чрез всеки учебен предмет.

4.3.1. Изграждане във всички образователни степени и чрез всеки учебен предмет у учениците:

- комуникативни и комуникационни учения;
- умения за самостоятелна работа;



- умения за самостоятелно учене през целия живот;
- умения за работа в екип и група;
- умения за решаване на проблеми;
- умения за ефективно търсене, извличане, подбор и преценка полезността на информация от разнообразни източници;
- умения за критично и конструктивно мислене;
- умения за работа с информационни технологии.

4.3.2. Съдейства за формирането на положителни нагласи към ученето като ценност и за изграждането на стратегии за активно и самостоятелно учене и за учене през целия живот.

4.3.3. Съдейства за изграждането на ценностни ориентации за уважение и зачитане на индивидуалността и уникалността на отделната личност, съобразяване с личностните и ценностни различия между хората, които са основа за взаимно разбирателство и резултатно сътрудничество.

4.3.4. Съдейства за формирането на позитивни социални и граждански умения и ценностни ориентации у учениците, чиято крайна цел е да бъдат основа при хармонизирането и балансирането по конструктивен начин на личностни, общностни, национални и глобални интереси и приоритети в социална общност и нацията.

4.3.5. Съдейства за формирането на конструктивни нагласи на съпричастност, ангажираност и действие по екологични, граждански и социални проблеми в рамките на конкретната социална общност и нацията.

4.3.6. Чрез цялостната си дейност формира у учениците разбирането за ученето като съзнателно усилие, изискващо организираност и самодисциплина и ги възпитава в самостоятелност и поемане на отговорност за собственото им учене, действия и поведение

4.3.7. Съдейства за пълноценното интегриране на учениците в училищната среда, съобразно специфичните им потребности..

4.4. Диагностика, оценяване и отчитане на постиженията на учениците и на учебния процес.



4.4.1. Установява равнища на знания, умения и отношения в началото на даден цикъл или форма на обучение /начало на учебната година, начало на раздел, начало на урок/ с цел ефективно организиране и провеждане на обучението.

4.4.2. Използва различни форми за събиране на информация и оценяване на равнището на подготовка и постиженията на учениците, съобразно възрастовите и индивидуалните особености, специфика на предметната област и конкретната учебна ситуация.

4.4.3. Контролира и оценява ритмично и периодично прогреса, знанията и уменията на учениците. Съблюдава изискванията за водене на учебната документация по отношение на оценяването на учениците и неговото отразяване в документацията.

4.4.4. Регулярно информира всеки ученик и неговите родители за индивидуалния му прогрес и резултати от обучението и обсъжда с ученика и родителите пътищата за по-нататъшното индивидуално развитие.

4.4.5. Съобщава предварително пред класа и пред отделните ученици в наблюдаема и измерима форма:

- Целите на обучението;
- Критериите, по които може да се идентифицира овладяването на дадено равнище на знания, умения и компетенции.

Целта на тази комуникация е да мотивира учениците, като им даде ясна и конкретна представа за целите и изискванията на обучението и им предостави средства за контрол и оценка на собствения им прогрес в ученето.

4.4.6. Използва методи и форми за измерване и оценяване на постиженията на учениците и на резултатите от учебния процес, които са адекватни на:

- характера на поставените цели;
- природата на набеязаните за усвояване знания, умения и компетенции;
- възрастовите и психологически особености на учениците.

4.4.7. Оценяване резултативността на учебния процес с цел усъвършенстване и постигане на по-добра ефективност и ефикасност на преподаването, обучението и процесите на учене.

4.5. Организационни функции.



4.5.1. Организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията към неговата работа, определени в различните нормативни актове и образователни документи.

4.5.2. Води установената училищна документация, свързана с неговата дейност.

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

4.5.4. Отговаря за състоянието на поверената му материално-техническа и учебна база.

4.6. Опазване живота и здравето на учениците.

4.6.1. Носи отговорност за опазване на живота и здравето на учениците по време на учебни занятия и при други учебни форми и дейности, организирани от училището.

4.6.2. Следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес.

4.6.3. Инструктира учениците, контролира спазването на правилата за експлоатация и охрана на труда при работа с материали и съоръжения в среди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота на учениците.

4.6.4. В края на всяка учебна година всеки класен ръководител изготвя характеристика на всеки ученик от класа.

4.7. **/нова/** Задължения на учителя във връзка с НП „На училище без отсъствия“, мярка „Без свободен час в училище“

4.7.1. Учителят уведомява най-малко 30 минути преди започване на учебните часове директора/ЗДУД, когато се налага да отсъства, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.

4.7.2. **/изм. 2021 г./** Учителят подава заявление по образец, съгласно НП „На училище без отсъствия“, модул „Без свободен час в училище“ при ползване на отпуск на основание Глава осма, Раздел I от КТ до директора, както следва:

- на основание чл.155 от КТ, включително платен годишен отпуск при условията на чл. 176 от КТ и отпуск на основание чл. 39а от КТД /допълнителен отпуск от 10 работни дни за педагогическите специалисти, преболедували COVID-19/.



- на основание чл. 157 от КТ – при ползване на отпуск, при който работодателят е длъжен да освободите служителя, съгласно чл. 157, ал.1, т. 1 – 7.;
 - на основание чл.159 от КТ – за работните дни, за които отсъстващият учител ползва отпуск за синдикална дейност;
 - на основание чл. 161 от КТ – за работните дни, за който е разрешен от работодателя платен служебен отпуск и творчески отпуск /само в случаите, свързани с участие: по заповед на министъра на образованието и науката или на началника на РУО за участие в провеждането на външно оценяване, държавни зрелостни изпити; в международни програми, проекти и квалификационни дейности, пряко свързани с преподавателската работа на учителя или придружаване на ученици при участие в олимпиади и състезания/;
 - на основание чл. 168 от КТ – на майка с две деца до 18 годишна възраст, ако е уговорено в КТД;
 - на основание чл. 169 от КТ – в размер на 25 работни дни за календарна година на служител, който учи без откъсване от производството;
 - на основание чл. 170 от КТ – когато със съгласието на работодателят кандидатства във висше училище или за докторантура.
- 4.7.3. В качеството си на заместващ учител, попълва Справка-декларация за възнаграждението за реално взетите часове по НП „На училище без отсъствия“, мярка „Без свободен час в училище“, съгласно образец на програмата, която представя на ЗДУД за проверка в деня на приключване на заместването.
- 4.7.4. При отсъствие по чл. 162 от КТ – отпуск за временна неработоспособност уведомява незабавно ЗДУД, който предлага заместващи учители от „Банка кадри“ в деня на отсъствието на учителя.

5. Основни функции на учителя в начален етап.

5.1. Планиране. Подготовка на образователния процес.

5.1.1. Планира възпитателно образователната дейност и прогнозира очакваните резултати;

5.1.2. Подбира и планира адекватните методи, средства, материали, инструментариум за реализация на конкретната образователна дейност;



5.1.3. Изготвя месечно разпределение на учебния материал, съобразно образователните програми и прогнозира очакваните резултати;

5.1.4. Планира диагностична дейност, свързана с развитието на децата;

5.1.5. Отразява преподавания материал в задължителната документация;

5.1.6. Планира взаимодействието с родителите и партньорите в образователната дейност;

5.1.7. Участва в планирането на дейности на ниво училище;

5.1.8. Планира, обогатява и организира необходимите ресурси, материално-техническата база и учебна среда;

5.1.9. Планира дейностите, свързани с професионалната си квалификация, усъвършенстване и развитие.

5.2. Провеждане на възпитателно-образователната работа

5.3. Определят конкретните възпитателно-образователни цели и с оглед на тяхното постигане подбира и използва подходящи образователни стратегии, методи и техники при провеждане на възпитателно-образователния процес, които:

5.3.1. Създават условия за оптимален резултат в конкретната ситуация.

5.3.2. Отговарят за различните образователни потребности на децата, съдействат за максимално развитие и изява на всяко дете съобразно индивидуалните му заложби, способности, интереси и предпочитания.

5.3.3. Окуражават децата да задават въпроси, да правят връзки и да участват активно в образователния процес.

5.3.4. Стимулират дейностния подход в обучението и “ученето чрез правене”.

5.3.5. Реализират вътрешно предметни и интегративни връзки.

5.3.6. Разкриват прагматичните аспекти на знанията, като обогатяват личния, житейски и познавателен опит и умения на децата.

5.3.7. Осигуряват предпоставки за развитие на детското творчество.

5.4. Използва организационни форми на педагогическо взаимодействие, учебно-технически средства и дидактически материали, подходящи за постигане на оптимални резултати.



5.5. Съобразява изискванията с възрастовите особености и индивидуалния темп на развитие на децата и с поставените възпитателно-образователни цели за оптимално развитие на способностите им.

5.6. Съдейства за максимално развитие и изява на личностния потенциал на всяко дете, съобразно индивидуалните му заложби, способности, интереси и предпочитания.

Формиране на знания, умения, отношения и ценности в предучилищна възраст.

5.7. Съдейства за формирането на положителни нагласи към ученето като ценност само по себе си и за изграждането на стратегии за активно и самостоятелно учене и за учене през целия живот, умения за работа в екип и група, умения за решаване на проблеми, умения за критично мислене.

5.8. Съдейства за изграждането на комуникативни умения и ценностни ориентации за уважение и зачитане индивидуалността и уникалността на отделната личност, съобразяване с личностните и ценностни различия между хората, които са основа за взаимно разбирателство и резултатно сътрудничество;

5.9. Съдейства за формирането на позитивни социални и граждански умения и ценностни ориентации;

5.10. Осигурява пълноценно интегриране на децата съобразно специфичните им образователни потребности.

4. Диагностика на постиженията и развитието на децата.

5.11. Установява равнището на развитие на детето и степен на овладяност на образователното съдържание от различните образователни направления на базата на утвърдени образователни изисквания;

5.12. Използва диагностичен инструментариум за установяване на готовността на детето за училище;

5.13. Редовно информира родителите за индивидуалния прогрес на детето;

5.14. Използва методи и форми за измерване и оценяване на постиженията на децата и на резултатите от възпитателно-образователната работа, които са адекватни на характера на поставените цели и на планираните за усвояване знания, умения и отношения, съобразно възрастовите и психологически особености на децата;



5.15. Оценява резултатността на възпитателно-образователния процес с цел усъвършенстване и постигане на по-добра ефективност при педагогическото взаимодействие;

5.16. Осъществява своевременна помощна корекционна дейност.

6. Основни функции на учителя.

6.1. Планиране. Подготовка на учебно-възпитателния процес.

6.1.1. Планира образователната дейност и прогнозира очакваните резултати.

6.1.2. Подбира и планира подходящите методи, средства, материали и образователен инструментариум за реализация на дадена образователна дейност.

6.1.3. Изготвя годишно разпределение на учебния материал.

6.1.4. Участва в разработването на училищни учебни планове.

6.1.5. Разработва индивидуални програми за обучение, предвидени с нормативен акт.

6.1.6. Планира собствената си дейност.

6.1.7. Планира взаимодействието с родителите, социалните партньори и социалната среда.

6.1.8. Планира диагностичната дейност, свързана с прогреса и развитието на учениците.

6.1.9. Планира системата за оценяване на резултатите от учебно-възпитателния процес.

6.1.10. Участва в планирането на общоучилищните дейности.

6.1.11. Участва в планирането на необходимите ресурси и материално-техническата база.

6.1.12. Планира дейностите, свързани с професионалната си квалификация, професионалното усъвършенстване и развитие.

6.2. Провеждане на обучението в класа, в който преподава:

6.2.1. Определя конкретните урочни цели и с оглед на тяхното постигане структурира и провежда учебния процес.

6.2.2. Създава и поддържа в процеса на обучение среда, атмосфера и дисциплина, които благоприятстват и стимулират добър психологически климат, конкретни



взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество по повод на учебния процес, както между учител и ученици, така и между самите ученици.

6.2.3. Използва подходящи образователни стратегии, методи и техники, които:

- дават оптимален резултат в конкретна учебна ситуация;
- отговарят на различните образователни потребности на учениците;
- мотивират учениците и стимулират личностното им развитие;
- окуражават учениците да задават въпроси, да правят връзки и да участват

активно в учебния процес;

- стимулират дейностния подход в обучението и “ученето чрез правене”;
- реализират вътрешнопредметни и междупредметни връзки;
- разкриват прагматичните аспекти на знанията, като обогатяват личния,

житейски и познавателен опит и знания на учениците;

6.2.4. Обогатява учебния процес с интересни факти и занимателни елементи.

6.2.5. Използва принципи и методи на преподаване съобразно с интегралния характер на възприемането на знанията от учениците в начална и средна училищна възраст.

6.2.6. Съдейства за максимално развитие и изява на личностния потенциал на всеки ученик, съобразно индивидуалния потенциал на всеки ученик, съобразно индивидуалните му заложби, способности, интереси и предпочитания.

6.2.7. Съобразява изискванията си към учениците с възрастовите им особености и с поставените цели и стандарти на обучение в началното и средно училище.

6.2.8. Използва учебно-технически средства и материали, подходящи за постигане на оптимални резултати в конкретната учебна ситуация.

6.3. Изграждане на общи знания, умения, отношения и ценности във всяка ученическа възраст и чрез всеки учебен предмет.

6.3.1. Изгражда у учениците от начална и средна училищна степен във всеки клас и чрез всеки учебен предмет:

- комуникативни и комуникационни умения;
- умения за самостоятелна работа;
- умения за самостоятелно учене през целия живот;
- умения за работа в екип и група;



- умения за решаване на проблеми;
- умения за ефективно търсене, извличане, подбор и преценка полезността на информация от разнообразни източници;
- умения за критично и конструктивно мислене;
- умения за работа с информационни технологии.

6.3.2. Съдейства за формирането на положителни нагласи към ученето като ценност и за изграждането на стратегии за активно и самостоятелно учене и за учене през целия живот.

6.3.3. Съдейства за изграждането на ценностни ориентации за уважение и зачитане на индивидуалността и уникалността на отделната а личност, съобразяване с личностните и ценностни различия между хората, които са основа за взаимно разбирателство и резултатно сътрудничество.

6.3.4. Съдейства за изграждането на национални и общочовешки добродетели.

6.3.5. Чрез цялостната си дейност формира у учениците разбирането за ученето като съзнателно усилие, изискващо организираност и самодисциплина и ги възпитава в самостоятелност и поемане на отговорност за собственото им учене, действия и поведение.

6.3.6. Съдейства за пълноценното интегриране на учениците в училищната среда съобразно специфичните им потребности.

7. Основни функции и задължения на длъжността “педагогически съветник” и „психолог“

Основният предмет на дейността на педагогическия съветник е проучването и подпомагането на психичното развитие и здраве на децата и юношите в системата на средното образование, подготовката на образователен и професионален избор и адаптирането на учениците към образователните и социалните системи и на последните към учениците. Професионалната му роля е да бъде посредник в отношенията индивид-училищна система.

В своята работа педагогическият съветник осъществява следните дейности, съобразно спецификата на училището и своята квалификация:

7.1. Диагностична



7.1.1. Диагностициране на входното равнище на постъпващите в отделните степени ученици.

7.1.2. Диагностициране на затрудненията в интелектуалната, личностната и поведенческата сфера на учениците.

7.1.3. Идентифициране на надарените ученици, както и на ученици със специфични образователни нужди.

7.1.4. Диагностика за подпомагане на училищното и професионалното ориентиране и насочване на учениците.

7.2. Консултативна

7.2.1. Индивидуално консултиране на:

➤ Ученици

- по проблеми свързани с тяхното поведение;
- по проблеми, свързани с взаимоотношенията с връстници, родители, учители;
- по психичното, личностното и интелектуалното им развитие.

➤ Учители

- професионално консултиране по проблеми, произтичащи от взаимодействията с учениците и колегите им.

➤ Родители

- по проблеми на взаимоотношенията с техните деца;
- личностното, интелектуалното и поведенческото развитие на децата им;
- кариерното развитие /училищно, професионално и социално/ на децата им;
- взаимоотношенията с училището като институция – учители, училищно ръководство, училищно настоятелство.

7.3. Групова работа

7.3.1. Обучения за развитие на социални умения и правене на социални избори.



7.3.2. Решаване проблеми, свързани с рисково за здравето поведение – ограничаване на злоупотребата с психоактивни вещества /тютюнопушене, алкохол, наркотици/, превенция на зависимостите, рисково сексуално поведение и др.

7.3.3. Изграждане на умения за справяне с различни форми на насилие.

7.4. Консултиране на училищното ръководство и училищния състав по отношение на:

7.4.1. Разработване на училищни правилници, програми и проекти.

7.4.2. Училищния климат.

7.4.3. Решаване проблеми на училищното развитие.

7.5. Посредническа – при взаимодействия или решаване на конфликти между ученици, учители, родители и училищно ръководство.

Педагогическият съветник е длъжен:

- Да спазва професионалната етика.
- Да съхранява професионална тайна.
- Да зачита и защитава личното достойнство на учениците.
- Педагогическият съветник има правата на учител е определената

задължителна норма за работа с деца от 30 часа седмично. Тази норма се изпълнява и отчита в материалната книга в астрономически часове. Останалите 10 часа се използват за организационно-техническа и др. подготовка; за работа в извънучилищните /общински/ служби; за установяване на връзки и взаимоотношения със съответните институции; за повишаване на собствената квалификация.

➤ Педагогическият съветник е член на Педагогическия съвет и консултира училищната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.

➤ На педагогическия съветник се осигурява самостоятелно помещение за извършване на индивидуална и груповата работа, където присъствието на други лица е недопустимо, както и необходими консумативи за осъществяване на дейността му.

7а. Основни функции и задължения на длъжността “ресурсен учител”



Осъществява обучението, възпитанието и подпомагането на децата и учениците със специални образователни потребности в групата в детската градина и в класа:

- 1.1. работи индивидуално и групово с децата и учениците със специални образователни потребности по предметите от учебния план /програмата на детската градина;
- 1.2. **работи индивидуално и групово за подпомагане на ученици с нарушено зрение;**
- 1.3 **подпомага работата на учителя за деца с увреден слух;**
- 1.4 подпомага самоподготовката по общообразователните предмети и

консултира учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от учениците със специални образователни потребности по даден учебен предмет;

1.5 отговаря за използването и съхраняването на специалните технически средства и апаратура;

1.6 участва в Екипи за подпомагане на обучението и възпитанието на децата и учениците със специални образователни потребности към детските градини и училищата. Извършва начални, междинно и крайни изследвания на децата и учениците със специални образователни потребности и участва в разработването на индивидуални образователни програми за децата и учениците със специални образователни потребности.

1.7 създава и съдейства за поддържане в учебно-възпитателния процес на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество между децата (учениците);

1.8. използва учебно-технически средства и материали, учебни помагала,

подходящи за постигане на оптимални резултати в конкретната учебна ситуация;

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

Формира общи знания, умения, отношения и ценности

2.1. съдейства за формиране у учениците със специални образователни потребности на важни социални умения: за пълноценна комуникация, за самостоятелен и независим живот, за работа в групи и в екип, за решаване на проблеми.

2.2. съдейства за формиране на положителни нагласи към ученето като съзнателно усилие;



2.3. съдейства за формиране на общочовешки ценности за уважение и зачитане на индивидуалността и уникалността на отделната личност;

2.4. съдейства за създаване на положителни обществени нагласи към приобщаващото образование в обща образователна среда на деца и ученици със специални образователни потребности.

8. Основни функции и задължения на Ръководителя направление ИКТ

8.1. Организира и осъществява учебния процес по подготовката и работата на учениците с компютърна техника съгласно учебните планове и програми.

8.2. Провежда обучението на учениците по утвърдени от МОН учебни планове и програми.

8.3. Провежда извънкласните форми на работа с учениците при спазване на нормативните изисквания.

8.4. Оказва помощ и съдейства при използването на компютърната техника от учители и служители на училището.

8.5. Осигурява условия за нормалното протичане на учебните занятия в компютърните кабинети, локализира и отстранява възникнали проблеми.

8.6. Съгласува с училищното ръководство заявката и доставката на необходимите консумативи и отстраняването на възникнали повреди.

8.7. Осигурява необходимата програмна, методическа и техническа документация по използването на компютърните системи.

8.8. Осъществява контролна дейност по отношение на:

- използването на компютърните кабинети;
- състоянието на компютърната техника на всяко работно място;
- използване само на програмни продукти, утвърдени от МОН и лицензирани по Закона за авторското право;
- спазването на нормите и хигиенните правила от учениците по време на занятия.



8.9. Води училищната документация, както и дневник за състоянието на компютърната техника.

8.10. Спазва утвърдения правилник за работа в компютърната зала.

8.11. Провежда инструктаж с учениците, както и с родителите на тези, които не са навършили 16 години за нормите и хигиенните правила при работа с персонални компютри.

8.12. Изпълнява и други законни нареждания на училищния директор.

8.13. Организира и отговаря за цялостната дейност на компютърните кабинети, както и за осигуряването, поддържането и експлоатацията на компютърната техника.

8.14. Отговаря за спазването на безопасните и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището, както и за спазването на пожарната безопасност.

8.15. Отговаря за спазването на трудовата дисциплина и опазване имуществото в к

9. Основни функции и задължения на длъжността “директор”.

9.1 Директорът организира, ръководи и носи отговорност за осъществяването на държавната политика в областта на образованието, учебно-възпитателната дейност и цялостната административно-стопанска работа в училище.

9.2 Представява училището като юридическо лице у нас и в чужбина.

9.3 Ръководи и контролира учебната дейност на учителите.

9.4 Носи отговорност за резултатите от учебно-възпитателния процес.

9.5 Подписва документи за завършена образователна степен и за професионална квалификация.

9.6 Сключва, изменя и прекратява трудови договори с заместник-директорите, учителите и непедагогическия персонал.

9.7 Председател е на Педагогическия съвет и Училищния съвет, организира изпълнението на техните решения и отговаря за законността им.



9.8 Утвърждава приетите от ПС документи – Правилник за вътрешния ред. График на работното време на персонала, Седмичното разписание на учебните занятия, Разпределение на учебните предмети между учителите по класове и паралелки.

9.9 Изготвя Списък – образец 1. Определя класните ръководители.

9.10 Носи отговорност за правилното водене и съхраняване на учебната и училищна документация.

9.11 Приема и разрешава преминаването на ученици през учебната година.

9.12 Извършва задължително преподавателска работа, съгласно утвърдените норми в рамките на работния ден.

9.13 Съдейства за компетентните органи при извършване на проверки от РУО и МОН.

9.14 Изпълнява задачи, възложени му по компетенция от Министъра на науката и образованието, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО и други нормативни документи. омпютърните кабинет.

10 Основни функции и задължения на длъжността “заместник-директор по учебната дейност”.

10.1 Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора при осъществяване на учебно-възпитателната дейност в училище и го замества при необходимост. Контролира приложението и изпълнението на държавните образователни изисквания.

10.2 Организира изпълнението на учебните програми и планове, контролира тяхното спазване.

10.3 Ръководи и контролира учебния процес.

10.4 Организира и контролира изработването и изпълнението на седмичното разписание.

10.5 Организира и контролира учебно-възпитателната дейност.



10.6 Организира провеждането на изпити /държавни, зрелостни, квалификационни, поправителни и приравнителни/, изготвя график за тяхното провеждане.

10.7 Контролира спазването на Правилника за вътрешния ред.

10.8 Изпълнява в рамките на работния ден преподавателска дейност, в съответствие с утвърдените норми.

10.9 Изпълнява задачи, възложени му по компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО, ППЗПУО и други нормативни актове.

10.10 Участва в организирането на заседанията на педагогическия и училищния съвет.

10.11 Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищна документация. Контролира документацията, в която се регистрират текущите резултати на учениците.

10.12 Осигурява учебната документация и носи отговорност за съхраняването ѝ.

10.13 Изготвя график за класните работи.

10.14 Участва в разработването на различни планове.

11 Основни функции и задължения на длъжността заместник-директор по учебната дейност.

11.1 Заместник-директорът подпомага директора при осъществяването на учебно-възпитателната дейност в училище и го замества при необходимост.

11.2 Контролира приложението и изпълнението на държавните образователни изисквания, като:

11.2.1 Организира изпълнението на учебните планове и програми, контролира тяхното спазване.

11.2.2 Ръководи учебната дейност на учителите и възпитателите, контролира организацията на учебния процес.

11.2.3 Организира и контролира учебно-възпитателната дейност чрез: посещение в учебните часове на учители за наблюдаване организацията на учебния час, провеждане



на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети, казуси и други за оценяване ефективността на дейността им.

11.2.4 Организира провеждането на изпити /държавни, зрелостни, квалификационни, поправителни и приравнителни .

11.2.5 Организира и контролира допълнителната работа на учителите с ученици със специфични образователни потребности.

11.2.6 Контролира спазването на Правилника за вътрешния ред.

11.2.7 Изпълнява в рамките на работния ден преподавателската заетост, в съответствие с утвърдените нормативи.

11.2.8 Изпълнява задачи, възложени му по компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО и други нормативни актове.

11.2.9 Подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.

11.2.10 Участва в организирането на заседанията на педагогическия и училищния съвет.

11.2.11 Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най-малко веднъж месечно контролира документацията, в която се регистрират текущите резултати на учебниците.

12 Основни функции и задължения на счетоводителя.

12.1 Организира и води счетоводната отчетност, като съблюдава нормативните документи. Изготвя отчети, баланси, планове, статистически отчети, щатно разписание и други.

12.2 Ръководи и контролира работата на икономиста по труда и домакин-снабдителя.

12.3 Подпомага директора при разкриване на финансови резерви, провежда режим на икономии, като извършва анализ на финансово-счетоводната дейност.

12.4 Предотвратява злоупотреби и разхищения.



12.5 Разработва Вътрешна нормативна уредба, свързана с организацията на РЗ и Правила за организация на финансово-счетоводната дейност /чл. 17, ал. 1 от ЗС/.

12.6 Следи за целесъобразното изразходване на финансовите средства.

12.7 Провежда текуща и периодична инвентаризация, съгласно изискванията на ЗС.

12.8 Осъществява периодично вътрешен финансов контрол на касовата наличност.

12.9 Отговаря за правилното водене и съхранение на счетоводната и задължителната училищна документация.

13 Основни функции и задължения на ЗАС.

13.1 Отговаря за прецизното изработване документите при сключване, изменение и прекратяване на трудови договори.

13.2 Участва в изработването на щатното разписание на училището.

13.3 Води съответната документация за щатните и нещатните учители и служители, съхраняваща се в личните им досиета, оформя и нанася промени в трудовите книжки.

13.4 Подготвя необходимите документи при пенсиониране на учители и служители.

13.5 Води отчет за отпуските на учителите и служителите.

13.6 Приема, съхранява и предава парични средства, извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи.

13.7 Проверява фактическата наличност на парични суми.

13.8 Изготвя ведомости за заплати на щатния персонал на училището и за хонорара на лектори.

13.09 Дава справки във връзка с трудовите възнаграждения на персонала.

13.10 Оперира с банката, обслужваща училището.

13.11 Води касовата книга.

13.12 Внася документи за подпис при директора.



13.13 Води деловодството, предава получената информация, приема, регистрира, разпределя и предава срещу подпис входящата поща и заповедите на директора.

13.14 Води отчетност за изходящата и входяща кореспонденция.

13.15 Извършва машинописна работа на ръководството – планове, писма и други.

13.16 Изготвя удостоверения, служебни бележки на ученици.

13.17 Изпълнява стриктно устните и писмени нареждания на директора във връзка със служебната работа.

13.18 Запознава персонала със заповеди и наредби на директора срещу подпис.

13.19 Съхранява печатите на училището, заповедната книга, изходящ и входящ дневник, книгата за командировки, книгите за регистрация на дипломи и самите дипломи и свидетелства за завършена степен на образование.

14 Функции и задължения на хигиенистките.

14.1 Поддържат чистота в стаите, кабинетите, учителската стая, като ежедневно забърсват прах, проветряват, почистват пода.

14.2 През ваканциите извършват основно почистване на паркета, прозорците, изпират пердетата, покривките, мокетите, килимите и други.

14.3 Два пъти дневно измиват коридорите с влажен парцал.

14.4 Докладват за констатирани нарушения и повреди в училищната сграда и в двора на училището на заместник-директора по АД.

14.5 Извършват разносна дейност на текущата кореспонденция на училището.

14.6 Поддържат и почистват двора на училището.

14.7 Почистват и поддържат санитарните възли според изискванията на РЗИ.

14.8 Почистват канцелариите с прахосмукачка.



14.9 След приключване на работния ден оглеждат състоянието на прозорците, вратите и заключват сградата.

15 Функции и задължения на работника по поддръжката и ремонта.

15.1 Извършва дърводелски и водопроводни услуги и поддържа наличната материална база (чинове, маси, столове, шкафове, ремонт на врати, прозорци, спортни съоръжения и др.)

15.2 Участва в ремонта на училищната сграда и училищното имущество.

15.3 Грижи се за съхраняването и поддържането в изправност на инструментите и машините, с които работи.

15.4 При нужда извършва частично боядисване на цокли и стени, лакиране на дървени повърхности и други.

15.5 Поддържа в изправност подовата настилка в училищните помещения и се грижи за нейната безопасност.

15.6 Грижи се за пейките и имуществото в училищния двор, както и за спортните съоръжения и др.

15.7 Помага на хигиенистките при по-тежка работа, пренасяне на мебели, чинове и др.

15.8 При необходимост подпомага хигиенистите при поддържане на тревните площи и събиране и изнасяне на отпадъци до определените места.

15.9 През зимния сезон участва в почистването на снега в двора на училището и прилежащите му площи.

15.10 Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.

15.11 Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

15.12 Поддържа приличен външния си вид.



15.13 Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора и помощник директорите на учебното заведение.

16 Функции и задължения на огняря.

16.1 Поддържа в изправност отоплителната система.

16.2 Отстранява течове в системата. Грижи се за ВиК инсталацията в училище.

16.3 Следи за нормална температура в сградата.

16.4 При работа през отоплителния сезон следи системата да не замръзва, при необходимост системата се поддържа и в почивните дни и през нощта.

16.5 Спазва Правилника за БУТруд и Противопожарната наредба, при нужда действа с наличните противопожарни уреди и съоръжения.

16.6 През неотоплителния сезон и лятната ваканция огнярите извършват дейност, свързана с ремонта и поддръжката на ВиК инсталации, училищната сграда и двора на училището.

17 Функции и задължения на портиера.

17.1 Следи за реда при влизане и излизане на учениците от сградата.

17.2 Записва и направлява влизането и излизането на външни лица в училището.

17.3 Не допуска външни ученици до класните стаи.

17.4 Бие звънеца и спазва часовото разписание.

17.5 Спазва правилата по охрана на труда и Противопожарната наредба.

17.6 Уведомява директора и заместник-директора по АД за констатирани нарушения или действия и аварии в училищната сграда, които биха довели до наранявания и злополуки на учители, ученици и служители.

17.7 През ваканциите портиера изпълнява заповеди на директора и заместник-директора във връзка с поддръжката на училищната сграда и двора на училището.



ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Трудовият колектив в училище се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

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

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

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

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

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

§ 7. Педагогическият съвет /ПС/ е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, Училищния правилник и Правилника за дейността на педагогическия съвет.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 9. Разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на Колективния трудов договор.



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

§ 11. Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

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

§ 13. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на учебното заведение и на училищното ръководство.

§ 14. Правилникът е приет с Решение № 9 от Протокол № 8 от 19.04.2023 г. на Педагогическия съвет и влиза в сила от **20 април 2023 година:**