



СРЕДНО ЕЗИКОВО УЧИЛИЩЕ „СВ. ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ“
2600, гр. Дупница, ул. „Страхил войвода“ № 5, тел. (0701) 5 25 45, 4 17 38,
www.souphd.info, souphd@abv.bg

УТВЪРДИЛ:

АНЕЛИЯ ЙОРДАНОВА

Директор

СЪГЛАСУВАНО:

За СО на СБУ към КНСБ

.....

Йордан Гиргинов

Председател

За СО на КТ „Подкрепа“

.....

Ани Вакъвчиева

Председател

П Р А В И Л Н И К
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
на СРЕДНО ЕЗИКОВО УЧИЛИЩЕ “СВ. ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ“, ГР. ДУПНИЦА

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящият правилник е изработен на основание чл.181 от КТ, ЗПУО и има за цел да осигури укрепването на трудовата дисциплина, правилна организация на работата, пълно и рационално използване на работното време и непрекъснато подобряване на резултатите от учебно-възпитателната работа.

Чл.2. Той конкретизира и урежда правата и задълженията на педагогическия и непедагогическия персонал и на директора на училището, както и урежда организацията на труда в училище съобразно особеностите на неговата дейност.

Чл.3. Правилникът влиза в сила от деня на неговото представяне на Общо събрание на колектива на Средно езиково училище „Св. Паисий Хилендарски“, гр. Дупница и утвърждаването му със заповед

Чл.4. Срещу личния си подпис учителите и служителите декларират, че са запознати с него и се задължават да го спазват.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I: ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл.5. (1) Нови работници и служители се назначават на свободно място, което е обявено в Бюро по труда Дупница и в РУО – гр. Кюстендил, на сайта на училището, както и на хартиен носител.

(2) Документи се подават в канцеларията на училището в срока, определен в обявата.

(3) Необходими документи на осн. на Наредба № 4 от 1993 г. на Министерството на труда и социалната политика, изм. и доп. Бр. 99 от 12.12.2017 г.:

1. Документ за самоличност, който се връща веднага
2. Заявление
3. Автобиография/CV
4. Трудова книжка /оригинал и копие/
5. Диплома за завършено образование / оригинал и копие /
6. Свидетелство за съдимост
7. Медицинско свидетелство за постъпване на работа
8. Медицинско свидетелство от психиатър
9. Документ за педагогическа правоспособност /ако притежава/
10. Документ за присъдена ПКС /ако притежава/
11. Други документи за курсове и квалификации /ако притежава/
12. Декларация за защита на лични данни

(4) Документите се съхраняват в канцеларията, завеждат се във входящия дневник и се издава входящ номер.

Чл.6. (1) Подборът на кандидати се извършва при спазване на КТ и Наредба № 15/22.07.2019 г, за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в сила от 02.08.2019 г. и съобразно изискванията на длъжностните характеристики. Когато придобитото образование и професионална квалификация или педагогическа правоспособност на кандидатите за заемане на учителска или възпитателска длъжност са едни и същи, директорът сключва договор с избрания от него кандидат.

(2) Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителската длъжност. По преценка на работодателя се провежда и събеседване с кандидатите.

(3) Изборът се осъществява от директора на училището, за което избраният кандидат се уведомява в срок от два дни.

Чл.7. (1) Учителските длъжности са:

1. „учител“;
2. „старши учител“;
3. „главен учител“;
4. „психолог“
5. „ресурсен учител“
6. „логопед“
7. заместник-директор учебно-възпитателна дейност

(2) Работните места за длъжностите по ал. 1 в общинските училища се разкриват при условия и по ред, определени с наредба на министъра на образованието и науката.

(3) Възнагражденията за длъжностите по ал. 1 се формират при условия и по ред, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на финансите и с Вътрешните правила за работната заплата на училището.

Чл.8.(1) За заемане на длъжностите по чл. 7, ал. 1 е необходимо завършено висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация учител“

(2) Длъжностите по 227 (2) от ЗПУО (наш чл. 7) се заемат от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „бакалавър“, „магистър“ или „специалист“/ „професионален бакалавър“

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

(4) Минималният професионален опит, необходим за заемане на длъжностите „старши учител“, „главен учител“ е 10 години учителски стаж и съгласно изискванията на чл. 71, ал. 1, т. 5 от Наредба 15 на МОН за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти (10 г. учителски стаж, най-малко 1 квалификационен кредит и V или IV ПКС).

Чл.9. За педагогическите кадри не могат да се назначават лица, които:

- са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
- са лишени от право да упражняват професията си;
- 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.10. Обявата на директора трябва да съдържа:

- точното наименование и адрес на училището;
- свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание КТ;
- изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени Наредба № 15/22.06.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- изискванията към кандидата съобразно Раздел VII на Наредба № 15 - Кариерно развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
- началният и крайният срок за подаване на документите.

РАЗДЕЛ II. ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.11. (1) Трудовите договори се сключват индивидуално между директора и служителя.

(2) Предложение за трудов договор се изготвя от ЗАС, отговарящ за воденето на трудовите договори и се съгласува с директора и главния счетоводител.

(3) Всяка промяна в условията на трудовите договори се извършва по взаимно съгласие и се отразява чрез подписване на допълнително споразумение.

(4) При несъгласие с предложената промяна условията се запазват по договора, сключен преди промяната, а спорът се решава в съда.

Чл. 12. (1) Работодателят е длъжен да води трудово досие на всеки работник или служител.

(2) Трудовото досие на учителите или служителите се създава при постъпване на работа и в него се съхраняват документите във връзка с възникването, съществуването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение.

(3) Учителят или служителят има право да получава заверени копия от съхраняваните документи в трудовото досие

Чл.13. (1) ЗАС следи всяка промяна на трудовия стаж и работна заплата ежемесечно и изготвя проект за допълнително споразумение в съответствие с действащите нормативни документи.

(2) Промените в основната работна заплата се отразяват своевременно в трудовата книжка, която се съхранява от притежателя.

(3) При постъпване на работа работникът или служителят е длъжен да представи на работодателя трудовата си книжка.

(4) Работодателят, след като вземе необходимите данни от трудовата книжка, я връща на работника или служителя.

(5) На служителя срещу подпис се връчва трудов договор, длъжностна характеристика, етичен кодекс и справка за подадени уведомления до НАП по чл. 62 , ал.4 от КТ. Запознава се с този правилник и подписва декларация, че е запознат с всички действащи подзаконови актове в училището.

(6) ЗАС води дневник на трудовите книжки.

Чл.14. При продължително отсъствие на служител или работник, той се замества по решение на работодателя, както следва.

1. вътрешно заместване
2. външно заместване

Чл.15 (1) Задължения на лицата от педагогическия персонал, заместващи директора при отсъствието му за по-малко от 60 календарни дни:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в училище, а именно:
 - 1.1. провеждане на учебни занятия
 - 1.2. спазване на дежурство от учителите
 - 1.3. ежедневното водене на класните дневници на паралелките.
 - 1.4. спазване на санитарен режим на почистване
 - 1.5. приема и работи с кореспонденцията
2. Спазва и прилага държавните образователни стандарти.
3. Осигурява безопасни условия на обучение, възпитание и труд.
4. Представява институцията пред органи, организации по въпроси свързани с информация или администриране.
5. Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на учебната документация.

(2) При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник.

РАЗДЕЛ III: ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.16. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на Глава пета, раздел IX от КТ.

РАЗДЕЛ IV: ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.17. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.18. Директорът на училището може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.19. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.20. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО.

Чл.21. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната и в чужбина.

ГЛАВА ТРЕТА

ОБЩИ И ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ В УЧИЛИЩЕТО

Чл.22. Педагогическият, помощно-обслужващият персонал и работниците по трудово правоотношение са длъжни:

1. Да изпълняват работата си, за която са се уговорили и да спазват установената трудова дисциплина в училището.
2. Да се явяват навреме на работа и да спазват точно установената продължителност на работното време.
3. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват задълженията си, както и да не употребяват алкохол и други упойващи вещества през работно време.
4. Да изпълняват точно разпореденията на съответния ръководител.
5. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, определени в Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището.
6. Да изпълняват задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностните характеристики.
7. Да пазят грижливо имуществото, което им е поверено, или с което са в досег при изпълнение на възложената им работа, както и да пестят суровините, материалите, енергията, водата, паричните и другите средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения.
8. Да сигнализират своевременно на съответния ръководител за отстраняване на допуснатите нередности и повреди, за да не се влоши организацията на труда и учебната дейност.
9. Да пазят доброто име на училището, да бъдат лоялни към директора, като не злоупотребяват с доверието му, както и да не разпространяват поверителни за него сведения.
10. Да не разгласяват сведения и лични данни за учениците, родителите и служителите.
11. Да изпълняват всички задачи, които произтичат от нормативен акт, от трудовите договори и от характера на работата.
12. Да познават и спазват Етичния кодекс на работещите деца, одобрен от Националния съвет за закрила на детето.
13. Да познават и спазват Етичния кодекс на училищната общност в СЕУ „Св. Паисий Хилендарски“, гр. Дупница
14. Да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
15. В училището могат да се образуват синдикални организации, които представляват и защитават интересите на персонала.

- 15.1. Синдикалните лидери уведомяват директора за учредяването на синдиката и представят ксерокопие от учредителния протокол и устава, също списък на членовете и ръководството на синдиката.
 - 15.2. Определят членската маса, както и присъединените към КТД
 - 15.3. В началото на учебната година синдикалните лидери съвместно със заместник-директора по административно-стопанската дейност уточняват членската маса и представят на директора удостоверение за легитимност на СО и списък на членовете на СО в срок до 20.09.
16. Работниците и служителите на общо събрание избират свои представители, които да защитават техните общи интереси по въпроси на трудовите и осигурителните им отношения пред работодателя им или пред държавни органи и организации.
- 16.1. Представителите по т. 16 се избират с мнозинство от 2/3 на общо събрание.
 - 16.2. Педагогическият и непедагогическият персонал участват чрез свои представители в обсъждането и решаването на въпроси на управлението на училището само в предвидени от закона случаи.

РАЗДЕЛ I: ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.23. Директорът като орган на управлението на училището:

- (1) 1.** Представява училището като юридическо лице пред държавните и частни институции, обществените организации в страната и чужбина.
 2. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
 3. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
 4. утвърждава списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;
 5. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
 6. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния план прием
 7. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици от институцията и с организирането и изпълнението на приема;
 8. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование;
 9. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
 10. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
 11. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
 12. обявява свободните работни места в бюрото по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантиянето им;
 13. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

14. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
15. отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
16. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
17. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
18. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
19. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
20. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
21. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
22. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
23. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
24. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
25. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование.
26. Ръководи учебната дейност на учителите. Контролира организацията на учебния процес чрез: посещение на учебни часове; провеждане на контролни работи, тестове, анкети и др.
27. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната училищна документация.
28. Създава организационни връзки и взаимоотношения между училището и МОН, РУО - Кюстендил, Общинска администрация, както и с факторите на социокултурната среда.
29. Осигурява условия за здравнопрофилактична дейност в училището;
30. Спазва Етичния кодекс на работещите с деца.
31. Познава и спазва Етичния кодекс на училищната общност в СЕУ „Св. Паисий Хилендарски“, гр. Дупница
32. Осигурява по мярката „Без свободен час“ заместващи учители при отсъствието на титуляра, ако титулярът не е предвидил свой заместник. При невъзможност да бъде осигурен заместник с оглед опазване на живота и здравето на учениците директорът лично изпълнява функциите на заместващ на отсъстващия учител, като при необходимост прави промяна на седмичното разписание.
33. Изисква от учителя /служителя/ да изпълнява своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения;
34. Поощрява учителите и служителите за образцова работа в съответствие с ЗПУО и ДОС;
35. Налага дисциплинарни наказания на учителите и служителите за нарушаване на трудовата дисциплина, предвидени в чл. 188 от Кодекса на труда;

36. Променя мястото и характера на работата, както и други условия свързани с полагането на труда, в предвидените от КТ случаи.

37. Променя щатното разписание в зависимост от необходимостта за съкращаване или откриване на работни места, предвид промени в приема на ученици и издръжката съгласно делегирания бюджет, за което информира представители на работниците и служителите.

(2) Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет:

1. Организира изпълнението на неговите решения и отговаря за законността им.

2. Утвърждава приетите на педагогически съвет документи, като:

2.1. Годишен план на училището; Правилник за дейността на училището; Стратегия за развитие на училището; Училищен учебен план; Седмично разписание на учебните занятия; Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, Спортен календар, График за писмените изпитвания, График за консултации, График за провеждане на втори час на класа и др.

3. Директорът на училището извършва задължителна преподавателска работа, съгласно утвърдените норми.

4. Директорът съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл.47 и чл. 347 (2) от ЗПУО, както и при извършване на проверки от РУО – Кюстендил, МОН и други органи.

Чл. 24. Директорът изпълнява задачи, възложени му по компетенции от Началника на РУО - Кюстендил, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО, ДОС и други нормативни актове.

Чл. 25. Директорът е длъжен да осигури на персонала в училището нормални условия за изпълнение на работата по трудово правоотношение, включващи:

1.Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение.

2. Работно място и условия в съответствие с характера на работа.

3. Здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 26. (1) Директорът е длъжен да пази достойнството на всеки член на колектива.

(2) да изплаща на учителите, служителите и работниците уговореното трудово възнаграждение за извършаната работа;

(3) да пази достойнството на учителя, служителя и работника по време на изпълнение на служебните му задължения;

(4) да информира учителите, служителите и работниците за икономическото и финансовото състояние на училището на всяко тримесечие;

(5) да информира писмено персонала при всяко изменение на трудовото правоотношение;

(6) при уволнения да информира своевременно представителите на учителите, служителите и работниците по ред и начин, установен в КТ и Колективния трудов договор;

(7) да изготвя за учителите, служителите и работниците обективна и справедлива характеристика или препоръка за професионалните им качества и резултатите от трудовата им дейност;

(8) да разкрива нови работни места по съответното направление, само след като осигури задължителна преподавателска норма на заетост на правоспособните учители с безсрочни трудови договори.

(9) Постигнатите компетентности от професионалния профил директорът отразява в професионалното си портфолио при спазване изискванията на Раздел VI: Професионално портфолио на учителите, директорите и другите педагогически специалисти от Наредба № 15/22.07.2019 г. в

сила от 02.08.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

РАЗДЕЛ II: ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

А) ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНА ДЕЙНОСТ

Чл. 27. (1) Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора в организирането на обучението и възпитанието на учениците и го замества при необходимост.

1. Контролира организацията на учебния процес чрез посещение на учебни часове, провеждане на контролни работи, тестове, анкети и др.
2. Организира изпълнението на учебните планове и програми и контролира тяхното спазване.
3. Организира и контролира допълнителната работа на учителите с ученици, нуждаещи се от допълнително обучение (изоставачи или талантливи).
4. Организира правилното водене на училищната документация и отговаря за нейното състояние.
5. Организира и отговаря за вътрешно-методическата дейност.
6. Отговаря за дежурството на учителите по време на учебния процес
7. Ръководи и организира работата на класните ръководители и главните учители.
8. Извършва задължителна преподавателска работа, съгласно утвърдените норми.
9. Организира и провежда заседания на педагогическия съвет при отсъствие на директора.
10. Организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране
11. Организира и контролира провеждането на различните видове изпити по Наредба № 3/15.04.2003 г. за системата за оценяване Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване постиженията на учениците
12. Контролира спазването на правилника за ВТР.
13. Проверява класните дневници най-малко един път в месеца.
14. Изпълнява задачи, възложени му по компетенции от директора на училището съгласно КТ, ЗПУО, ДОС и други нормативни актове.
15. Създава организация за транспорта на пътуващите ученици
16. Спазва Етичния кодекс на работещите с деца.
17. Познава и спазва Етичния кодекс на училищната общност в СУ „Св. Паисий Хилендарски“, гр. Дупница
18. Извършва промени на седмично или дневно разписание на часовете при необходимост и изготвя проект на заповед за промяна на седмичното разписание. Създава организация за недопускане на свободни часове.
18. Запознава новопостъпилите учители, служители и работници с длъжностната характеристика и действащите правилници и нормативни документи;
19. Извършва преподавателска работа по общообразователен предмет от учебния план за съответната учебна година в рамките на 144 часа годишно в рамките на седмичното разписание и работното си време
20. Подпомага организирането и контролира изпълнението на текущите и основните ремонти, разширяването и обогатяването на материално-техническата база. Грижи се за решаването на социално-битовите проблеми на училището

21. Постигнатите компетентности от професионалния профил заместник-директорът отразява в професионалното си портфолио при спазване изискванията на Раздел VI: Професионално портфолио на учителите, директорите и другите педагогически специалисти от Наредба № 15/22.07.2019 г. в сила от 02.08.2019 г. за професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Б) ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ

Чл.28. (1) Учителят организира и провежда образователно възпитателния процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

(2) Обществеността и административните органи оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна образователна и възпитателна дейност.

(3) Учители, постигнали високи резултати в обучението и възпитанието на учениците се поощряват с грамоти и други награди с решение на Педагогическия съвет.

Чл.29. Учителят има право да:

1. Членува в професионални организации и да участва в работата на регионалните и националните им органи.
2. Дава мнения и прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета.
3. Получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация.
4. Планира дейностите, свързани с професионалната си квалификация, усъвършенстване и развитие.
5. Подбира и планира подходящи образователни стратегии, методи и техники, средства и материали за реализация на дадена образователна дейност.
6. Ползва безпрепятствено технически средства /ксерокс, компютър, мултимедия, интерактивна дъска/
7. Ползва придобивките, договорени в КТД /при условие, че е член на синдикална организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТ ред/
8. Получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, парични награди, допълнителни трудови възнаграждения и работно облекло, при условия, че причините за закъснението не са в училищните органи.
9. Спазва задълженията си, регламентирани в този правилник и в длъжностната характеристика, утвърдена за всяка длъжност по чл. 7 (1) т. 2,3 и 4 от настоящия правилник.

Чл.30. Учителят е длъжен да:

1. Планира образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните възможности и особености и специални образователни потребности на децата и учениците, както и на възможностите за развитието им като изготвя тематичен план за всеки клас по всеки предмет, по който преподава при спазване учебните програми по съответния учебен предмет за съответния клас и равнище, утвърдени от министъра на образованието и науката и при необходимост прави реструктуриране на учебното съдържание;

2. Организира и провежда образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационните технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата или на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и учениците и между самите ученици, така и между учител и родител;

3. Оценява напредъка на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда съобразно специфичните им потребности;

4. Сътрудничава и участва в екипи за подкрепа на личностното развитие на учениците съвместно с други педагогически специалисти, взаимодейства с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата или на учениците;

5. Контролира, насърчава и отчита участието на децата или на учениците в образователния процес и своевременно информира класния ръководител за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

6. Носи отговорност за живота и здравето на децата и учениците както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните допълнителни дейности;

7. Придружава учениците, пътуващи до населените места, където няма училище по график, като отговаря за живота и здравето на учениците;

8. Участва в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, като квестори, оценители, консултанти и др.;

9. Участва в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.

10. Изпълнява задълженията си, определени в КТ, ЗПУО, длъжностната му характеристика, правилника за дейността на училището, както и този правилник.

11. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с наредба на министъра на образованието и науката и утвърдена със Списък-образец № 1 за съответната учебна година.

12. Изготвя конспекти и билети с въпроси към тях за изпити по предметите, които преподава; изработва примерни тестове (материали) за входно и изходно ниво по предметите, които преподава; изпълнява задължения на квестор, консултант, оценител на изпити, конкурси и олимпиади – училищни, регионални и национални и други дейности, произтичащи от длъжностите, които заема и/или възложени му със заповед

13. Спазва изискванията на Наредба № 6/11.08.2016 г. за усвояването на книжовния български език, преподава учебния предмет на българския книжовен език, с изключение на учебните предмети "чужд език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвоят книжовноезиковите норми; пише задължително план на дъската за всеки вид урок и непознатите думи и термини, като ги и обяснява;

14. Планира образователните дейности и прогнозира очакваните резултати.

15. Използва подходящи методи, средства, материали и образователния инструментариум за постигане на оптимален резултат в конкретна учебна ситуация.
16. Установява равнище на знания, умения и компетентности в началото на даден цикъл (начало на учебна година, начало на раздел, край на учебния срок, край на учебна година) с цел ефективно организиране и провеждане на обучението. Резултатите от входящата и изходящата /съответно в началото и в края на годината/ диагностика се анализират и се представят на главните учители в срокове, определени от директора на училището.
17. Използва различни форми за оценяване на равнището на подготовка и постиженията на учениците, съобразно възрастовите и индивидуалните им особености и спецификата на предметната област.
18. Провежда контролните и класните работи при спазване на Наредба №3/15.04.2003 г. за системата за оценяване и Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване постиженията на учениците и утвърдения от директора в началото на всеки срок график. При промяна, писмено изисква разрешение от директора.
19. Води стриктно документацията, за която отговаря, като спазва Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
20. Спазва точно училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия и работното време, приети в училището.
21. Вписва в дневниците на паралелките и в електронния дневник оценките, отсъствията и проведените ежеседмични консултации с учениците
22. Дежури в училището по график, утвърден от директора със заповед.
23. Спазва тайната на поверителните материали, използвани в училището.
24. Контролира и оценява ритмично и периодично знанията и уменията на учениците, спазвайки Наредба №3/15.04 2003 г. за системата за оценяване и Наредба № 11/01.09.2106 г. за оценяване постиженията на учениците
25. Провежда консултации с ученици по график, утвърден от директора на училището.
26. Влиза навреме (с биенето на втория звънец) в учебните часове и изпълнява качествено работата си, уплътнявайки учебния час. Закъснението за час се третира като дисциплинарно нарушение съгласно КТ.
27. Вписва в дневника на класа, в който преподава темата на урока, отсъствията на учениците, фамилията си и се подписва. При невнесен материал учителят подлежи на дисциплинарни санкции.
28. В едномесечен срок от началото на учебната година подава писмена декларация пред директора относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на ученици през предходната учебна година са извършвали обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178 ал. 1 т. 2-7 от ЗПУО на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период. При неподаване на декларация по ал. (3) на чл. 220 от ЗПУО или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическият специалист носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.
29. Дава необходимите справки, отчети, информации, изисквани от училищното ръководство.
30. Спазва изготвените и утвърдени от директора графици и седмични задачи в училище.

31. Участва в работата на Педагогическия съвет и изпълнява решенията му, както и препоръките на директора и контролните органи на РУО.

32. Участва в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на училището.

33. Участва в родителските срещи на паралелките, в които преподава по утвърден от директора график като задължително взема участие в родителските срещи на класовете, в които преподава.

34. Съхранява и опазва поверената му материално-техническа и учебна база.

35. Опазва живота и здравето на учениците по време на учебни занятия и при други учебни форми и дейности, организирани от него или от училището извън учебното заведение.

36. Повишава системно професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

37. Уведомява лично директора на училището своевременно при отсъствие от работа по различни причини с цел осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове, както и узаконява навременно отсъствията си с болничен лист или заявление за отпуск (платен, неплатен) като:

37.1. подава заявление за използване на отпуск 7 /седем/ работни дни преди началото на отпуска;

37.2. По време на учебните занятия е възможно ползването на платен отпуск само при крайно належащи причини или за явяване на изпит за придобиване на ПКС най-много до 5 (пет) работни дни след предварително съгласуване с директора.

37.3. при отпуск поради временна нетрудоспособност, представя болничния лист на работодателя до 2/два/ дни след издаването му и уведомява за времетраенето му в първия ден на отпуска (чл.47 (2) от Наредбата за експертиза на работоспособността).

37.4. в случай на неотложни причини, възпрепятстващи явяването на работното място лицата са длъжни да уведомят директора за това преди или в началото на работния ден.

37.5. промяната на вида отпуск става след подадено заявление от учителя и заповед на директора.

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

39. Инструктира учениците и контролира спазването на правилата за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

40. Осъществява организационни връзки взаимоотношения и взаимодействия със социалната среда и професионалното обкръжение.

41. Съблюдава професионалната и колегиална етика.

42. Постигнатите компетентности от професионалния профил всеки учител отразява в професионалното си портфолио при спазване изискванията на Раздел VI: Професионално портфолио на учителите, директорите и другите педагогически специалисти от Наредба № 15/22.07.2019 г. в сила от 02.08.2019 г. за професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл.31 Учителят е длъжен да спазва стандартите за етично поведение на работещите с деца в сферата на образованието, като:

1. Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца.

2. Познава и спазва Етичния кодекс на училищната общност в СЕУ „Св. Паисий Хилендарски“, гр. Дупница

3. При работата си с ученици изпълнява своите функции, като се ръководи от основните ценности и принципи, определени в Етичния кодекс. Носи морални отговорности към ученика, като:

- 3.1. Основава практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всеки ученик.
- 3.2. Разбира и уважава уникалността на всеки ученик.
- 3.3. Съобразява се със специфичната уязвимост на всеки ученик.
- 3.4. Създава безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическо развитие на ученика.
- 3.5. Подкрепя правото на ученика на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес и работи в най-добрия интерес на ученика.
- 3.6. Осигурява на учениците с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.
- 3.7. Няма право да участва в практики, които не зачитат достойнството на ученика или са опасни и вредни за физическото и емоционалното му здраве и развитие.
- 3.8. Няма право да участва в практики, които дискриминират по някакъв начин учениците на основата на раса, етнически произход, религия, пол, език, способности или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите им.
- 3.9. Познава симптомите на насилие над дете – физическо, сексуално, вербално, емоционално, малтретиране или занемаряване, както и познава и спазва законите и процедурите, защитаващи детето от насилие.
- 3.10. Уведомява органите за закрила на детето при съмнение за малтретиране, както и следи дали са предприети необходимите мерки.
- 3.11. Оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето на друго лице, когато същото изкаже подозрения за малтретиране на дете. Носи морална и законова отговорност да информира органите по закрила на детето, когато са му известни действия или ситуации, заплашващи здравето или сигурността на ученика.

4. Носи морални отговорности към семейството, като:

- 4.1. Подпомага семейството при възпитанието на детето
- 4.2. Зачита достойнството на всяко семейство и неговата култура.
- 4.3. Уважава ценностите на семейството при отглеждането и възпитанието на децата, както и правото му да взема решения за своите деца.

5. Информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения.

6. Зачита правото на семейството да бъде информирано за начина, по който работим с детето му.

7. Информира родителите за изследователски проекти, включващи техните деца и се стреми да им даде възможност да упражняват правото си на отказ в участие, без да изпитват чувство на вина.

8. Няма право да използва отношенията си със семейството за лично облагодетелстване, както и да влиза в отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата му с ученика.

9. Осигурява конфиденциалност на информацията и зачита правото на семейството на личен живот, с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа.

10. Участва при разработването на правила за опазване на поверителността на информацията, които да бъдат достъпни и задължителни за целия персонал и семействата. Разкриване на поверителна информация за ученика може да стане само с разрешение на семейството, с изключение на малтретиране и лоша грижа.

11. Работи открито в случаите, когато има конфликт между членовете на семейството, споделяйки наблюденията си за ученика, с цел подпомагане на всички включени страни да вземат информирано решение, като стриктно се въздържа да вземе страна в конфликта.

12. Носи морални отговорности към колегите си, като:

12.1. Изгражда и поддържа отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.

12.2. Обменя информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на ученика.

12.3. Работи за утвърждаване на собствения и на колегите си авторитет, като се въздържа от действия, които биха уронили престижа на професията, както и да проявява нетърпимост към подобни действия.

13. Носи морални отговорности към обществото, като:

13.1. Предоставя висококачествени програми и услуги. Не предлага услуги, за които не притежава компетентност, квалификация или ресурси и правоспособност.

13.2. Работи за подобряване на сътрудничеството между организациите, както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството.

13.3. Съдейства за повишаване степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.

13.4. Работи за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.

13.5. Работи в подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им, и се противопоставя на тези, които ги нарушават.

Чл.32. Учителят няма право да:

1. Политизира учениците и да ги използва в предизборна ситуация. Политическите и религиозни въпроси да се осмислят само в рамките на учебното съдържание и програмните изисквания на МОН.

2. Да ползва мобилен телефон по време на час.

3. Да пуши, да внася и да употребява алкохол в училището, както и извън него – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици.

4. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.

5. Да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси

6. Да предоставя на ученици и външни лица дневници и друга документация.

7. Да разпространява информация от заседанията на Педагогическия съвет и оперативните съвещания, некасаеща учениците, както и да разпространява информация, засягаща личността и семейството на учениците.

8. Коментира и критикува пред учениците и външни лица личността и професионалната дейност на колегите си.

9. Да взема часове извън определеното седмично разписание без разрешение на директора.

10. Да преустановява учебния процес без основателна причина. При възникване на извънредни обстоятелства да информира директора или заместник-директора.

11. Накърнява човешките и граждански права на учениците, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху личността им.

12. Разпространява информация за учениците, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.

Чл.33. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други и в едnodневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл.34. При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ училищния отбор е длъжен да подготви следните документи:

1. списък на отбора с отбелязан клас на обучение и дата на раждане на състезателите, подписан от учителя-водач и директора на училището и заверен с училищния печат;

2. лична карта на навършилите 14 години, а за останалите – акт за раждане (копие);

3. лична ученическа карта;

4. ксерокопие на личните ученически карти, заверено от директора на училището (подпис и печат);

5. документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датата и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът;

6. застрахователна полица “Злополука”, отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

Чл. 35. (1) Учителят в целодневна организация на учебния процес изпълнява задълженията си съгласно Училищна програма за целодневна организация на учебния процес, приета с решение на ПС и утвърдена от директора.

(2). Осъществява учебния процес в три блока по утвърден график съобразно възрастта на учениците: А. Обяд, организиран отдых и физическа активност; Б. Самоподготовка; В. Занимания по интереси

В) ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЖУРНИЯ УЧИТЕЛ

Чл.36. Дежурните учители се определят по график, утвърден със заповед на директора на училището за всеки учебен срок на учебната година.

Чл.37. Дежурните учители са длъжни:

1. Да спазват стриктно утвърдената система за дежурство, както и да изпълняват качествено работата си.
2. Да идват 30 минути преди започване на първия учебен час и да приемат учениците в училището.
3. Главният дежурен за деня съдейства на останалите дежурни учители и ученици и на ръководството на училището за решаване на проблемите на деня, отнасящи се хигиената, реда и дисциплината.
4. Главният дежурен следи за стриктното спазване на задълженията от страна на дежурните учители и при необходимост изисква това от тях.
5. Дежурните учители са длъжни да изпълняват препоръките на главния дежурен
6. Да опазват училищното имущество.
7. Да съдействат на училищното ръководство при възникване на извънредни ситуации.
8. Да уведомяват своевременно административното ръководство за констатирани нарушения и нередности при спазване на установения училищен ред, както и да съдейства за отстраняването им.
9. Да следят за изпълнението на задълженията от страна на дежурните ученици.

Г) ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КЛАСНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ

Чл.38. Класните ръководители се определят със заповед на директора на училището в началото на учебната година.

Чл.39. Класният ръководител е длъжен да:

1. Формира умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощрява уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;
2. Подкрепя ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:
 - 2.1. план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравето и интеркултурното образование, за кариерното им ориентиране, безопасност на движението и др.;
 - 2.2. правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;
 - 2.3. своевременното информиране на родителите за:
 - 2.3.1. училищният учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;
 - 2.3.2. успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;
 - 2.3.3. възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;
 - 2.3.4. допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

- 2.4. Консултира учениците и родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложите и на уменията им;
- 2.5. Прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“, „преместване в друга паралелка на същото училище“, „предупреждение за преместване в друго училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;
- 2.6. Спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на паралелката;
- 2.7. Попълва ежедневно електорен дневник за класовете, в които преподава.
3. Води задължителната учебна документация за определената му паралелка.
4. Ежемесечно – до 1 число в учебно време, изчисляват отсъствията на класа за предходния месец и подава информацията на заместник-директора по учебната дейност, като попълват справка по образец (Приложение №4 към чл.17, ал.4 от ППЗСПД) до Агенция „Социално подпомагане“ при допуснати повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за месеца
5. Организира и провежда часа на класа.
6. Организира и провежда извънкласните дейности с учениците, организирани от него или училището.
7. Разработва годишно тематично разпределение за работа с учениците от класа, съобразно желанията и интересите им и при спазване на Наредба № 13/21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование
8. Привлича семейството като съюзник на училището и приобщава родителската общност към училищния живот чрез подходящи форми.
9. Ангажира родителите с проблеми, свързани със социалното поведение и личностното развитие на децата им.
10. Запознава родителската общност с пропускателния режим в училището, с училищния правилник и с резултатите от учебно-възпитателния процес в класа.
 - 10.1. Известява писмено родителите за състоянието на учениците (успех, отсъствия, дисциплина, санкции, награди) чрез вписвания в ученическата книжка или с уведомителни писма, заведени в изходящия дневник на училището
11. Проверява ежемесечно ученическите книжки и вписва пропуснатите текущи оценки
12. Оформя отсъствията на учениците ежеседмично и ги отбелязва в дневника на класа.
13. Докладва писмено на директора **не по-късно от 7 дни преди** заседание на ПС за направени от ученик 5 или повече отсъствия по неуважителни причини, за извършени нарушения, които ще бъдат обсъждани на ПС. В противен случай класния ръководител подлежи на административни санкции.
14. При допуснати пропуски и грешки от учителите в паралелковия дневник предприема мерки за отстраняването им, като ги съгласува с директора.
15. Провежда втория час на класа по график, утвърден от директора, като го регистрира в дневника на класа, в който отбелязва съответната дейност за часа.
16. Представя на заместник-директора медицинските бележки на учениците и други документи, удостоверяващи отсъствия на учениците до края на съответната учебна година.
17. Организира и провежда родителски срещи съгласно плана на училището
18. Дава необходимите справки, отчети, информации, изисквани от училищното ръководство.

19. След всеки 3 допуснати отсъствия по неуважителни причини на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

Д) ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПСИХОЛОГА

Чл. 40. Психологът осъществява специфични дейности, свързани с възпитанието на учениците и тяхното развитие по смисъла на своята длъжностна характеристика. Неговата дейност включва функции, свързани с консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото.

(1) Психологът изпълнява функции свързани с:

1. подготвяне на предложения и участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;

2. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересувани страни за преодоляване на проблеми, които се отразяват на обучението, възпитанието и социализирането на децата и учениците;

3. посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист с родител както личностни, така и на ниво общност;

4. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им, както и с избора на занимания по интереси;

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

6. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;

7. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище и намаляване броя на преждевременно напусналите;

8. организиране на групи с деца или ученици за подпомагане на личностното им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда;

9. осъществяване на кариерно ориентиране, като информирание и консултиране на учениците в техния избор на професия, обучение или образование;

10. осъществяване на връзката между родителите и институцията в системата на предучилищното и училищното образование за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик;

11. работа с всички деца от училището, а при нужда - и с родителите и учителите, за приемане на различията;

12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация, включително и споделяне на добри практики;

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

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

Чл.41. Има правата на учител с определена норма за работа с деца от 30 часа седмично. Тази норма се изпълнява и отчита в Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие.

Чл.42. Дейността на психолога се контролира от заместник-директора по учебната дейност.

Чл.43. Психологът е член на Педагогическия съвет и на училищната комисия за превенция на противообществените прояви на учениците в училището.

Чл.44. Постигнатите компетентности от професионалния профил психологът отразява в професионалното си портфолио при спазване изискванията на Раздел VI: Професионално портфолио на учителите, директорите и другите педагогически специалисти от Наредба № 15/22.07.2019 г. в сила от 02.08.2019 г. за професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Е. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РЕСУРСНИЯ УЧИТЕЛ:

Чл. 45. РЕСУРСНИЯТ УЧИТЕЛ в училището е длъжен да:

1. Организира своята дейност в съответствие с дейността на училището.
2. Участва в комплексното педагогическо оценяване и разработването на индивидуални образователни програми на учениците.
3. Определя конкретните образователно-възпитателни или учебно-възпитателни цели за учениците със СОП съвместно с учителите от началния етап или учителите по даден предмет.
4. Изготвя карта за оценка на динамиката в развитието на децата в края на всеки учебен срок и края на учебната година.
5. Изготвя индивидуални доклади за децата до председателя на екипа, директора на училището и председателя на ЕКПО в РУО – Кюстендил за резултатите от интегрираното обучение и възпитание всеки учебен срок и края на учебната година.
6. Възпитава у децата позитивно отношение към учебния процес.
7. Провежда консултативна дейност с родителите или настойниците относно развитието на децата им.
8. Води дневник за цялостното развитие на децата.
9. Общува с учениците, учителите, непедагогическия персонал и родителите на книжовен български език.
10. Протоколира заседанията на училищния екип за КПО и запознава родителите с взетите решения.
11. Работи индивидуално и групово по предметите от учебния план или по индивидуалните образователни програми с учениците със СОП в класа и извън класа.
12. Носи отговорност за опазване на живота и здравето на учениците по време на учебни занятия и други дейности организирани в училище.
13. Не нарушава и не накърнява личното достойнство на ученика.
14. Спазва професионални колегиални отношения с педагогическия и непедагогически персонал в училище. Не разпространява информация от персонален характер, която би могла да наруши правата на ученика.
15. Спазва Етичния кодекс на работещите с деца и Етичния кодекс на работещите в звеното (училище, ресурсен център).

16. Няма право да допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
17. Проявява лоялност към училището като не разпространява поверителни сведения и пази доброто име и репутация на училището.
18. Постигнатите компетентности от професионалния профил психологът отразява в професионалното си портфолио при спазване изискванията на Раздел VI: Професионално портфолио на учителите, директорите и другите педагогически специалисти от Наредба № 15/22.07.2019 г. в сила от 02.08.2019 г. за професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Ж) ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛОГОПЕДА

Чл. 46. ЛОГОПЕДЪТ в училището е длъжен да:

1. изготвя годишен план за дейността си;
2. участва в комплексното педагогическо оценяване и разработването на индивидуални образователни програми за децата (учениците);
3. планира взаимодействието с учители, родители, социални партньори, социална среда;
4. участва в разработването на училищни учебни планове;
5. участва в планирането на общоучилищни дейности;
6. определя конкретните образователно-възпитателни или учебно-възпитателни цели за децата (учениците) със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителя в детската градина, с началния учител или с учителя по даден учебен предмет и взема участие в структурирането и провеждането на учебния час (занятие) за постигането им;
7. съдейства за планирането на необходимите ресурси и на материално-техническата база с оглед осигуряване на качествена езиково-говорна рехабилитация за децата (учениците), интегрирани в класа;
8. планира дейностите, свързани с професионалната му квалификация, усъвършенстване и развитие;
9. участва в планирането на дейности, свързани с професионалната реализация на ученици със специални образователни потребности.
10. участва в изготвянето на карта за оценка потребностите на децата и учениците със СОП в началото на учебната година.
11. изготвя индивидуални доклади за децата и учениците до председателите на екипите в детската градина и училището.
12. изготвя логопедична карта за оценка на потребностите на децата и учениците.
13. запознава родителите с корекционната работа.
14. участва в изготвянето на доклади до директора на училището и до председателя на ЕКПО в РУО - Кюстендил за резултатите от интегрираното обучение и възпитание в края на първи срок и в края на учебната година.
15. участва в регулярните заседания на екипите в детската градина и училището, съгласно годишния план утвърден и приет на педагогически съвет на съответното учебно заведение и запознава родителите на децата и учениците с взетите решения.

16. планира, организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет, заложен в индивидуалната образователна програма.
17. формира знания, умения и нагласи у децата и учениците със СОП.
18. диагностицира, насърчава и консултира преподавателите при оценяване на постиженията на децата и учениците със СОП по дейностите, предвидени в индивидуалната образователна програма.
19. анализира резултатите при оценяване на входното и изходно равнище на децата и учениците със СОП.
20. подпомага дейностите по разработване и адаптиране според възможностите и потребностите на децата и учениците със СОП на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията.
21. използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес.
22. участва в дейности по разработването на проекти и в дейности по реализирането им.
23. консултира преподавателите при оценяване на учениците със СОП - срочни и текущи оценки, ритмичност на оценяване, поставяне на оценки по ДООИ или по индивидуалната образователна програма, оформяне на ученическа книжка и удостоверение за завършен клас.
24. организира срещи с учители от детски градини, начален, прогимназиален и гимназиален етап, разяснявайки спецификата при работа с деца и ученици със СОП и изискванията на Наредба за приобщаващото образование;
25. запознава родителите с принципите на интегрираното обучение на деца (ученици) със специални образователни потребности в системата на народната просвета, с правата и задълженията им;
26. води дневник на група при целодневна организация на учебно-възпитателния процес с номенклатурен номер 3-63 в съответствие с функциите му, определени в длъжностната му характеристика;
27. участва в работата на педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми, свързани с дейността на училището;
28. носи отговорност за опазване на живота и здравето на децата (учениците) по време на работа и на други дейности, организирани от училището;
29. придружава детето или ученика от класната до ресурсната стая и обратно, като информира учителя на групата или паралелката.
30. зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всяко дете (ученик);
31. спазва професионални и колегиални отношения с педагогическия и с непедагогическия персонал в детската градина (училището) и в ресурсния център; не влиза в конфликтни ситуации с директори, учители и родители;
32. не разпространява информация от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето (ученика);
33. спазва Етичния кодекс на работещите с деца;
34. при необходимост изпълнява и допълнителни задачи, възложени от директора.
35. съгласува работата си с учители и възпитатели в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си не възпрепятства изпълнението на техните трудови задължения.

38. участва в работни срещи и взаимодействия с представители на институции в случаите, при които има деца - жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация и превенция на насилието.
39. Постигнатите компетентности от професионалния профил психологът отразява в професионалното си портфолио при спазване изискванията на Раздел VI: Професионално портфолио на учителите, директорите и другите педагогически специалисти от Наредба № 15/22.07.2019 г. в сила от 02.08.2019 г. за професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

РАЗДЕЛ III: ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

А) ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

Чл. 47. (1) Основни функции:

1. Заместник-директорът по административно-стопанската дейност подпомага директора на училището при управлението и **контрола** на административно-стопанската дейност, като:
2. Участва в разработването на стратегия за развитие на училището и Етичен кодекс на училищната общност.
3. Участва в разработването на Списък-образец № 1 на училището като сведение за дейността на институцията за учебната година.
4. Участва в разработването на бюджета, щатното разписание, вътрешни правила за работната заплата и на други училищни документи, свързани с управлението на човешките, финансовите и материалните ресурси; подпомага директора при управлението на бюджета за постигане на законосъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства.
5. Участва в осигуряването на длъжностни характеристики на персонала и тяхното актуализиране при необходимост; създава организация за запознаване на педагогическите специалисти и непедagogическия персонал с тях срещу подпис.
6. Създава организация за осигуряване на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд и спазване на изискванията за противопожарна охрана; осигурява организацията и координацията на дейностите в училището при възникнали бедствия, аварии, катастрофи и др.
7. Контролира изготвянето, воденето и съхранение на документацията, свързана с трудовоправните отношения с персонала; оказва съдействие на директора на училището при награждаване и налагане на наказания на педагогическите специалисти и непедagogическия персонал на училището в съответствие с Кодекса на труда и Правилника за дейността на училището.
8. Подготвя документация за провеждане на процедури по Закона за обществените поръчки и подзаконовата нормативна уредба.
9. Организира и контролира изпълнението на задълженията на непедagogическия персонал в училището.
10. Координира взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения).

11. Организира и контролира изпълнението на текущите и основните ремонти в училището, поддържането и обогатяването на материално-техническата база; снабдяването на училището с техника, консумативи и др.
12. Създава организация за транспорта и столовото хранене на пътуващите ученици.
13. Осигурява снабдяването на училището с училищна документация, учебници, учебни помагала, организира тяхното предоставяне и създава организация за съхранението им, при спазване на нормативните изисквания.
14. Изпълнява и/или контролира изпълнението на административни функции, свързани с неговата дейност:
15. изпращане на уведомления до териториалната дирекция на Националната агенция за приходите при сключване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения с персонала;
16. приемане на постъпили дарения и оформяне на необходимите документи;
17. водене на постъпилите болнични листове при временна нетрудоспособност на персонала;
18. изготвяне и представяне на статистически отчети;
19. водене и отчетност на извънредния труд, положен от персонала;
20. здравното осигуряване на учениците, навършили 18-годишна възраст.
21. Участва в организацията и управлението на персонала, създаването на условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти.
22. Участва в процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията.
23. Участва в дейността на педагогическия съвет на училището, изготвя доклади и подготвя проекти на решения, свързани с неговата дейност.
24. При постъпила информация или съмнение за малтретиране или наличие на друг риск за детето/ученика, сигнализира съответните органи и оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска веднага да се уведомяват органите за закрила на детето/ученика и се проследява дали са предприети необходимите мерки.
25. Оказва съдействие на обществения съвет и на училищното настоятелство при осъществяването на неговата дейност съобразно професионалната си компетентност.
26. Участва в организация на участието на училището в национални, регионални и общински програми, стратегии, планове и проекти.
27. Изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.
28. Изпълнява и други задължения, възложени от директора на училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията
29. Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца, Етичния кодекс на училищната общност в СЕУ „Св. Паисий Хилендарски“, гр. Дупница, както и етичните правила, заложиени в длъжностната му характеристика
30. Общува на книжовен български език с учениците, служителите и родителите.
31. в отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или

психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(2) Отговорности на длъжността:

Заместник-директорът по административно-стопанската дейност отговаря за:

1. обезпечаването на дейностите в училището с необходимите материално-технически средства, учебници, учебни помагала и училищна документация;
2. осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд в училището и поддържането на материално-техническата база на училището;
3. прецизната подготовка и съответствие с изискванията на възложените за изготвяне документи;
4. своевременно информиране на директора по въпросите, свързани с административно-стопанската дейност;
5. познаването и прилагането на действащото законодателство, свързано с управлението на административно-стопанската дейност в училището.

Б) ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл. 48 (1). Основни функции:

1. Подпомага директора при осъществяване на неговите правомощия във финансово-счетоводната и икономическата дейност.
2. Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.
3. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на образователната институция и осигурява най-рационалното им използване.
4. Участва в планирането на финансовата дейност и разработването на счетоводната политика на образователната институция.
5. Упражнява вътрешно-финансов контрол в кръга на възложените му задачи за спазване на финансова дисциплина.
6. Оформя документи, свързани с финансовата дейност.
7. Извършва всички дейности, свързани с обработка на финансово-счетоводни документи по сметките, за които отговаря.
8. Изготвя оборотни ведомости, извършва извлечения и справки от аналитични сметки, участва при изработването на тримесечните, шестмесечни и деветмесечни междинни баланси, както и на годишния баланс.
9. Своевременно, в определените срокове и графици, осчетоводява документите по съответните сметки за воденето, на които отговаря.
10. Съставя извлечения и справки от аналитичните сметки и други балансови сметки.
11. Ръководи и организира счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.
12. Подписва заедно с директора всички документи от финансово-имуществен характер, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.

13. Съставя и подписва годишния финансово-счетоводен отчет.
 14. Изготвя, съвместно с директора, Вътрешни правила за работната заплата.
 15. Подписва трудовите книжки на работниците и служителите при прекратяване на трудовото правоотношение.
 16. Съставя сравнителна ведомост за установяване на резултатите от инвентаризациите и своевременното им осчетоводяване.
 17. Подготвя данни за статистически отчети и формуляри.
 18. Организира и осъществява заедно с директора своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с общинска администрация и обслужващата банка.
 19. Извършва системен анализ на финансовото състояние и финансовите резултати на институцията.
 20. Организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация на съответните равнища на управление, като извършва системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати.
 21. Организира и отговаря за съхраняването на счетоводната информация по предвидения в закона ред.
 22. Участва в комисии по инвентаризации и проверки на материално-отговорни лица и осигурява необходимата информация при реализиране на имуществената отговорност на работници и служители при липси и разхищения на парични средства и материални ценности, както и при търсене на отговорност при неизпълнение на длъжностни и договорни задължения.
 23. Не разпространява поверителните сведения, които:
 - 23.1. са му станали известни във връзка с изпълняваната работа;
 - 23.2. биха могли да нанесат вреди на работодателя, освен в случай на изрично негово разпореждане.
 24. Постоянно се стреми да повишава своята квалификация.
 25. Изпълнява и други, конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
 26. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на образователната институция.
 27. Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца, Етичния кодекс на училищната общност в СЕУ „Св. Паисий Хилендарски“, гр. Дупница, както и етичните правила, заложили в длъжностната му характеристика
 28. Общува на книжовен български език с учениците, служителите и родителите.
 29. в отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
- (2) Главният счетоводител има следните права:**
30. да получава своевременно необходимата информация, подпомагаща дейността му;
 31. да ползва самостоятелно работно помещение;
 32. да взема самостоятелни решения при осигуряване на функционирането на финансово-счетоводната дейност;
 33. да участва в разработването на вътрешните нормативни документи на образователната институция;
 34. да прави предложения пред директора за рационалното използване на финансовите

- ресурси и за усъвършенстване на работата по счетоводната отчетност;
35. да избира форма на перманентна квалификация, съобразно личните му професионални потребности и измененията в нормативната уредба.

(3). Главният счетоводител има следните отговорности при изпълнение на задълженията си:

1. спазването на основните счетоводни принципи;
2. съхраняването на счетоводната информация по предвидения в Закона за счетоводството ред;
3. качеството на извършваната работа;
4. отчетническа отговорност във връзка с поверените му парични средства;
5. отговорност за правилното ползване на фискалното устройство и счетоводния софтуер;
6. съхранението на счетоводната информация;
7. своевременното оформяне на счетоводните документи и воденето на възложените сметки, които обработва и води;
8. достоверността на финансово-счетоводните документи и информацията, която се представя на ръководството и длъжностните лица;
9. настъпилите вреди от несвоевременно или неточно извършени счетоводни операции и подадени данни;
10. спазването на правилата за противопожарна безопасност;
11. спазването на правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
12. спазването на регламентациите на Професионално-етичния кодекс (виж чл. 39, ал. 2 от Закона за независимия финансов одит), отнасящи се до:
 - зачитане личното достойнство и правата на всеки ръководител, работник или служител в детската градина/училището;
 - не разпространяване на информация от личен и служебен характер, която би могла да увреди интересите на работещите и на учебното заведение;
 - използва по предназначение и опазва материално-техническа база в учебното заведение за изпълнение на служебните си задължения.

В) Чл. 49. БИБЛИОТЕКАРЯТ в училището е длъжен да:

1. организира работата на училищните библиотеки и съдейства за обогатяване фонда ѝ;
2. обработва новопостъпилата литература – регистрира в инвентарната книга;
3. каталогизира библиотечния фонд;
4. организира, подрежда и съхранява библиотечния фонд;
5. обслужва читателите и по линията на междубиблиотечното книгозаемане;
6. дава библиотечно-библиографски и тематични справки, пропагандира новоизлязлата литература чрез изборително разпространение на информацията, витрини, изложби и др.;
7. поддържа документацията на библиотеката;
8. отговаря за библиотеката с чуждоезиковата литература;
9. в края на учебната година организира ученическа борса за стари учебници;
10. отговаря за заявка и доставка на безплатните учебници за учениците до VII клас, както и предаването им на класния ръководител с приемо-предавателен протокол и получаването им обратно от тях
11. организира мероприятия, свързани с активизиране на читателския интерес на учениците

12. отговаря за заявяването, получаването и раздаването на учебниците на учениците от I – VII клас като води съответната документация (приемо-предавателни протоколи с издателствата, с класните ръководители, с учениците);
13. ежегодно отчита работата на библиотеката пред ПС;
14. Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца, Етичния кодекс на училищната общност в СЕУ „Св. Паисий Хилендарски“, гр. Дупница, както и етичните правила, заложиени в длъжностната му характеристика
15. Общува на книжовен български език с учениците, служителите и родителите.
16. в отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Г) ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА (ЗАС)

ЧЛ.50.ЗАС е длъжен да:

1. Осигурява финансово-счетоводна отчетност в училището.
2. Изготвя ведомостта за заплатите.
3. Изготвя трудовите договори и допълнителни трудови споразумения, съгласно нормативни документи, след предварително съгласуване с директора.
4. Следи и извършва промените, които настъпват в заплатите на база трудовия стаж на персонала на училището.
5. Изготвя служебните документи, свързани с дейността на училището – удостоверения, служебни бележки, сведения, справки.
6. Съхранява личните трудови досиета на персонала и своевременно отразява промените в трудовите книжки.
7. Води изходящ дневник за кореспонденция на училището в съответствие с изискванията на Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование
8. Извършва машинописна работа и компютърна текстообработка на училищни материали, предварително одобрени от директора.
9. Съхранява и отговаря за архива на училището.
10. Изготвя заявки за стипендиите на учениците и ги изплаща.
11. Изготвя заповеди, издадени от директора и води книгата за заповеди и съответните класъори.
12. Изготвя удостоверенията за преместване на учениците
13. Изготвя график за ползването на платения годишен отпуск на учители и служители.
14. Приема и поднася за съгласуване заявления за ползване на отпуски. Съхранява заповеди за разрешени отпуски и води баланс ползвани/оставащи дни платен годишен отпуск.
15. Приема болнични листове и ги представя на директора за подпис.
16. Подпомага изготвянето на ведомости за работните заплати
17. Оформя и след съгласуване със счетоводител предлага на директора за подпис служебни бележки, удостоверения, образец №30, заявки за свободни места, подготвя документите на освободения персонал, необходими за регистриране в Бюрото по труда и др.
18. Изготвя всички документи, необходими за отпускане на пенсия и ги представя на органите за социално осигуряване.
19. Следи сроковете, определени от директора за изпълнение на поставените задачи.
20. Довежда до знанието на учителите и персонала всичко, отнасящо се до тях.

21. Пази тайна на поверителните материали, до които има достъп.
22. Съхранява печатите на училището – кръглият печат с логото на училището, с държавния герб, за входящ и изходящ номер, за напускане на работа и отговаря за правилното им поставяне.
23. Дисциплинарно и материално отговаря за съхраняваните в касата парични средства.
24. Получава и раздава всички средства за касово изплащане: стипендии, лекторски на външни лектори, други възнаграждения или разплащания.
25. Извършва касови операции по приходно-разходни документи, оформени от упълномощени за целта лица.
26. Води касова книга по форма и ред, установени с нормативните документи.
27. Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца, Етичния кодекс на училищната общност в СЕУ „Св. Паисий Хилендарски“, гр. Дупница, както и етичните правила, заложиени в длъжностната му характеристика
28. Общува на книжовен български език с учениците, служителите и родителите.
29. В отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Д) ДОМАКИН

Чл.51. Домакинът на училището е длъжен да:

1. Организира снабдяването, поддържането и финансовото осигуряване на училището.
2. Получава доставеното имущество в училището и се грижи за неговото съхраняване, опазване и отчитане
3. Издава складови разписки за полученото имущество и материали.
4. Отпуска материали, резервни части, консумативи
5. Зачислява полученото имущество на определените със заповед на директора длъжностни лица, които следва да го ползват и съхраняват.
6. Води инвентаризационните описи за наличните постъпващи и изписани основни средства на отчет при него.
7. Отговаря за зачисленото му имущество от основни средства, малоценни и малотрайни предмети.
8. Следи за ежемесечните разходи и консумативи и отговаря за тяхното точно отчитане.
9. Води книгата за дарения и съхранява свидетелствата за дарения.
10. Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца, Етичния кодекс на училищната общност в СЕУ „Св. Паисий Хилендарски“, гр. Дупница, както и етичните правила, заложиени в длъжностната му характеристика
11. Общува на книжовен български език с учениците, служителите и родителите.
12. В отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
13. Ежедневно проверява материалната база и чрез класните ръководители, възстановява щетите в тридневен срок.
14. Предлага ненужни материали и стоки за бракуване

Е) Чл. 52. ЕЛЕКТРОТЕХНИКЪТ отговаря за поддръжката на електрическата инсталация в училището и е длъжен да:

1. обхожда ежедневно учебните стаи, кабинети, канцеларии, физкултурни салони и коридори, фойета и всички останали помещения като проверява състоянието на осветителните тела, контакти, ел. табла, своевременно отстранява възникналите проблеми и нанася констатациите в съответната тетрадка;
2. отговаря за експлоатацията и своевременния ремонт на разрешените за ползване отоплителни и нагревателни уреди;
3. извършва периодичен инструктаж с определените отговорници на отоплителните и нагревателните уреди срещу подпис в съответната книга;
4. извършва щателна проверка на техническото състояние на електрическата инсталация и я поддържа в съответствие с изискванията;
5. отговаря за техническата изправност и навременния ремонт на всички спомагателни учебни средства (касетофони, грамофони, телевизор, видео и др., ползвани в учебния процес);
6. отговаря за озвучаването на всички тържества и други мероприятия, провеждани в училището;
7. в случаите, когато не е ангажиран с присъщата му дейност, изпълнява и други задачи, възложени му от ръководството на училището за осигуряване на нормален учебен процес;
8. охранява пешеходната пътека в периода 7.30 – 8.10, 11.30 – 13.30 ч. и 16.30 – 17.30 ч., като следи за безпрепятственото преминаване на уличното платно от учениците по график;
9. в отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
10. общува с учениците, учителите, непедagogическия персонал и родителите на книжовен български език.
11. Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца, Етичния кодекс на училищната общност в СЕУ „Св. Паисий Хилендарски“, гр. Дупница, както и етичните правила, заложиени в длъжностната му характеристика

Ж) Чл. 53. ОГНЯРЪТ на парокотелната инсталация е длъжен да:

1. познава основните принципи на работа на парокотелната инсталация, както и режима и правилата на работа;
2. осигурява отопление на учебната сграда в рамките на необходимата температура;
3. отговаря за експлоатацията на парокотелната инсталация;
4. поддържа в изправност цялата отоплителна инсталация;
5. почиства и поддържа в добро хигиенно състояние котелното помещение;
6. извършва профилактични прегледи на парните котли, помпи и горелки;
7. отговаря за спазването на всички технологични норми при експлоатация на отоплителната инсталация;
8. съхранява и опазва поверения им противопожарен инвентар;
9. отговаря за противопожарната охрана на котелното помещение;
10. извършва основно почистване на котела след отоплителния сезон и изпробване преди началото на сезона;
11. изготвя сведения за наличното и необходимото гориво и своевременно уведомява директора на училището;
12. през студените зимни дни и през почивните дни при ниски температури подгръва инсталацията;

13. носи пряка отговорност за опазването и правилното изразходване на горивото;
14. периодично обхожда цялата отоплителна инсталация с цел осигуряване нормален режим на работа;
15. в случаите, когато не е ангажиран с присъщата му дейност, изпълнява и други задачи, възложени му от ръководството на училището за осигуряване на нормален учебен процес;
16. в отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
17. общува с учениците, учителите, непедагогическия персонал и родителите на книжовен български език.
18. Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца, Етичния кодекс на училищната общност в СЕУ „Св. Паисий Хилендарски“, гр. Дупница, както и етичните правила, заложиени в длъжностната му характеристика

З) Чл. 54. РАБОТНИКЪТ ПО ПОДДРЪЖКА отговаря за ремонта и поддръжката на цялото имущество на училището. Той е длъжен да:

1. извършва ежедневен оглед и ремонт на чинове, маси, столове, врати, дограма, стъкла, паркет, мивки, кранове, тоалетни и др. и вписва констатациите в тетрадка;
2. работи с намиращите се в училището дърводелски машини и инструменти и носи отговорност за тяхната изправност, спазвайки стриктно изискванията за техника на безопасност;
3. не допуска в дърводелската работилница ученици и лица, неупълномощени от директора;
4. прави заявка за необходимите материали както за текущ, така и за основен ремонт на училището;
5. при извършване на годишен ремонт отговаря за боядисване на тавани, стени, дограма и др.;
6. поддържа чистота и ред в ползваните от него работилници;
7. при работа с машини и съоръжения стриктно спазва изискванията за противопожарна охрана;
8. в случаите, когато не е ангажиран с присъщата му дейност, изпълнява и други задачи, възложени му от ръководството на училището за осигуряване на нормален учебен процес;
9. охранява пешеходната пътека в периода 7.30 – 8.10, 11.30 – 13.30 ч. и 16.30 – 17.30 ч., като следи за безпрепятственото преминаване на уличното платно от учениците;
10. в отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
11. общува с учениците, учителите, непедагогическия персонал и родителите на книжовен български език.
12. Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца, Етичния кодекс на училищната общност в СЕУ „Св. Паисий Хилендарски“, гр. Дупница, както и етичните правила, заложиени в длъжностната му характеристика

И) Чл.54. ПОРТИЕРЪТ е длъжен да:

1. Следи за пропускателния режим в сградата на училището.
2. Познава и осигурява спазването на разпореждания, заповеди и други вътрешноучилищни документи, касаещи пропускателния режим в учебното заведение.
3. Познава организационната структура на учебното заведение, както и графика за провеждане на учебните занятия на учениците.

4. По време на дневната смяна:

4.1. насочва външните посетители към съответните служители от педагогическия и непедагогическия персонал на учебното заведение (съобщава на служителите или придружава посетителите, като преди това отбелязва в специална книга данни за посетителите – час на посещение, име, ЕГН (първите шест цифри), повод на посещението, служител, при когото отива посетителят.

4.2. следи за безопасността на учениците и училищния персонал, като не допуска на територията на учебното заведение лица, употребили алкохол или упойващи средства, както и такива, носещи огнестрелни или хладни оръжия;

4.3. отразява в дневник всички нередности, които са се случили по време на работа и своевременно уведомява директора или пом. директора;

4.4. подготвя и предава на ръководството необходимите справки и отчети, свързани с дейността;

4.5. поддържа работното си място чисто и приветливо;

4.6 поддържа изряден външен вид;

4.7 посреща и изпраща учениците, персонала и посетителите вежливо и с усмивка.

5. Съблюдава за опазване на имуществото на учебното заведение, като следи за кражби, повреди и други нарушения.

6. След края на работния ден проверява за забравени включени ел. уреди и инсталации, осветление и други, които създават предпоставка за възникване на авария или пожар.

7. При възникнали инциденти по време на работа незабавно уведомява правоохранителните органи и уведомява прекия си ръководител.

8. Изпълнява всички други законосъобразни задачи, възложени му от прекия ръководител, касаещи охранителната дейност в учебното заведение.

9. Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца, Етичния кодекс на училищната общност в СЕУ „Св. Паисий Хилендарски“, гр. Дупница, както и етичните правила, заложи в длъжностната му характеристика

10. Общува на книжовен български език с учениците, служителите и родителите.

11. В отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Й) Чл. 55. ШОФЬОРЪТ на училищен автобус превозва учениците по маршрута, определен от директора по график като:

4. отговаря за опазване здравето и живота на учениците в автобуса;

5. отговаря за изправността, вида и съхранението на автобуса;

6. подготвя и представя за заверка на директора и за проверка на контролните органи необходимата документация;

7. в отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

8. познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца, Етичния кодекс на училищната общност в СЕУ „Св. Паисий Хилендарски“, гр. Дупница, както и етичните правила, заложи в длъжностната му характеристика

9. общува с учениците, учителите, непедagogическия персонал и родителите на книжовен български език.
10. познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца, Етичния кодекс на училищната общност в СЕУ „Св. Паисий Хилендарски“, гр. Дупница, както и етичните правила, заложиени в длъжностната му характеристика
11. в отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

К) Чл.56. (1) ЧИСТАЧ-ХИГИЕНИСТИТЕ в училище са длъжни да:

1. Поддържат в добро хигиенно състояние цялата училищна сграда и двора ѝ.
2. Извършват дезинфекция на санитарните възли, масите, столовете и подовете в класните стаи по указание на медицинската сестра с подходящи дезинфекционни средства всеки ден.
3. Почистват ежедневно училищните коридори, фойета, физкултурен салон, съгласно определените от директора обекти, като извършват най-малко три мокри забърсвания.
4. Почистват ежедневно двора на училището.
5. Почистват снега и леда пред входа на училището, стълбите и задния двор на училището през зимния период.
6. Извършват основно почистване на училищната сграда и двора през зимната, пролетната и лятната ваканция.
7. Поддържат зелените площи в двора.
8. Полагат грижи за цветята в класните стаи и другите помещения и училищните коридори.
9. Бият звънеца по определен график за начало и край на съответните учебни часове приотсъствие та портиера.
10. Уведомяват директора, домакина или дежурните учители за забелязани повреди, материални щети и аварии в сградата, както и съдействат за отстраняването им.
11. Поддържат, съхраняват и опазват училищното имущество, до което имат достъп.
12. Изпълняват задълженията на разносвач на кореспонденция и съобщения.
13. Подпомагат учителите и персонала при пренасяне на учебно-технически средства и инвентар.
14. Отнасят се културно с учениците, учителите, родителите и останалите граждани, които посещават училището.
15. Изпълняват разпорежданията на директора, дежурния учител, ЗАС и домакина.
16. Познават и спазват Етичния кодекс на работещите с деца, Етичния кодекс на училищната общност в СЕУ „Св. Паисий Хилендарски“, гр. Дупница, както и етичните правила, заложиени в длъжностната характеристика
17. Общуват помежду си и с ученици, служители и родители на книжовен български език
18. В отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
19. Дежурят, когато се налага в почивните дни, по предварително приет график и спазване на разпоредбите на КТ за полагане на извънреден труд.

(2) Чистач-хигиенистите имат право да присъстват на общи събрания на колектива при обсъждане на въпроси, касаещи работата им, безопасните условия на труд в училището, правилата за вътрешния трудов ред и др.

(3) Чистач-хигиенистите нямат право да:

1. Допускат външни лица в сградата на училището без документ за самоличност.

2. Предоставят ключове от училищната сграда на ученици, учители или външни лица.
 3. Уронват престижа на училището и авторитета на директора, учителите, учениците, както и да разпространяват информация, която би могла да наруши психоклимата в колектива.
- (4) При бедствено положение чистач-хигиенистите съдействат за изпълнение на подадения сигнал като:
1. При сигнал за евакуация от училищната сграда осигуряват широко отваряне на вратите на двата училищни входа. Напускат сградата след излизането на всички ученици, учители и друг персонал и заключват вратите, ако е възможно.
 2. При подаване на сигнал за оставане в учебната сграда помагат за прибирането на учениците в сградата на училището и затварят вратите на входовете и прозорците.

Л) Чл.57. МЕДИЦИНСКАТА СЕСТРА в училище:

1. Работи съвместно с класните ръководители и родителите за здравното образование на учениците
2. Съхранява и изразходва рационално медикаментите и лекарствените средства
3. Медицинската сестра има право да освободи ученик от учебни занятия за деня по здравословни причини, което удостоверява с медицинска бележка до класния ръководител.
4. Оказва при необходимост медицинска помощ в и уведомява Спешна помощ като при необходимост придружава болния.
5. Контролират хигиената в тоалетните, коридорите, стола и класните стаи;
6. Измерват температурата в коридорите, класните стаи и салоните през есенно – зимния период;
7. Отчитат броя на отсъстващите ученици по випуски и класове през периоди на засилена заболяемост и докладват на директора и при поискване в РЗИ
8. Общува в училището на книжовен български език
9. Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца, Етичния кодекс на училищната общност в СЕУ „Св. Паисий Хилендарски“, град Дупница“ както и етичните правила, заложиени в длъжностната му характеристика
10. В отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

РАЗДЕЛ IV.

РОДИТЕЛИ

Чл. 58. (1). Обществеността и административните органи оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна образователна и възпитателна дейност.

(2).Обществени, административни органи, децата и учениците изразяват почит и уважение към учителите.

Чл. 59. Училището и обслужващото звено осъществяват процеса на подготовка, обучение и възпитание на децата и учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

Чл. 60. Родителите имат следните права:

1. периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;

2. да се срещат с класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да участват в родителските срещи;
4. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
5. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, засягащи правата и интересите на детето или ученика;
6. да участват в Училищното настоятелство и Обществен съвет при СЕУ „Св. Паисий Хилендарски”, гр. Дупница;
7. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата и учениците, от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.

Чл. 61. Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват посещаемостта на ученика в училище;
2. да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището при записване на детето или ученика;
3. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;
4. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето или ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с децата или учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда;
5. да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

РАЗДЕЛ I: ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ НА КАТЕГОРИИТЕ ПЕРСОНАЛ

Чл.62.(1) Работното време на директора при петдневна работна седмица е 8 (осем) часа дневно при следния график:

1. По време на учебни занятия: от 7.30 ч. до 16.00 ч. с почивка от 12,30 до 13,00 ч.
2. По време на ваканциите: от 9.00 ч. до 17.30 ч. с почивка от 13,00 до 13,30 ч.

(2) Работното време на заместник-директора при петдневна работна седмица е 8 часа дневно при следния график:

1. По време на учебни занятия: от 7.30 ч. до 16.00 ч. с почивка от 12,30 до 13,00 ч.
2. По време на ваканциите: от 9.00 ч. до 17.30 ч. с почивка от 13,00 до 13,30 ч.

(3) Работното време на учителите при петдневна работна седмица е 8 часа дневно.

Началото на работното време за деня за всеки учител е съобразно графика в утвърденото седмично разписание на учебните часове. Учителите са длъжни да се явят на работното си място 15 минути преди началото на първия им за деня учебния час. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище:

1. За изпълнение на задължителната си норма преподавателска заетост, определена със Списък-образец №1 за съответната учебна година.

2. За участие в заседания на Педагогическия съвет, родителски срещи, методически сбирки, консултации с ученици, за провеждане на втория час на класа /за класните ръководители/, както и за изпълнение заповедите и нарежданията на директора.
3. След изпълнението на посочените в т.1 и т.2 задължения, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на образователно- възпитателния процес.

(4) Работното време на психолога, ресурсния учител и логопеда е осем часа. В учебно време – от 8,00 до 14,30 ч. с почивка половин час. Остатъкът до осем часа се използва за подготовка за следващия ден. По време на ваканции – от 9,00 до 17,30 с почивка от 13,00 до 13,30 ч.

(5) Работното време на главен счетоводител, ЗАС, библиотекар и домакин при 5-дневна работна седмица е 8 часа дневно: от 8.00 ч. до 16.30 ч. с почивка от 12,00 до 12,30 ч. в учебно време или от 9.00 ч. до 17.30 ч. с почивка от 13,00 до 13,30 ч. в неучебно време

(6) Работното време на огняра, електротехника и работника по поддръжка – с променливи граници през отоплителния сезон с оглед осигуряване на нормални условия за учене.

(7) Работното време на портиера при 5-дневна работна седмица е 8 часа: в учебно време: от 7.00 ч. до 15.30 ч. с почивка от 11,30 до 12,00 ч. в неучебно време – от 9,00 до 17,30 ч. с почивка от 13,00 до 13,30 ч.

(8) Работното време на чистач-хигиенистите при 5-дневна работна седмица е 8 часа :

1. първа смяна - от 7.00 ч. до 15.30 ч. с почивка от 11,30 до 12,00 ч.
2. втора смяна - от 10.00 ч. до 18.30 ч. с почивка от 13,30 до 14,00 ч.

(9) Работно време на шофьора на училищния автобус – при ненормиран работен ден през учебните дни: от 6,00 до 8,30 ч.; от 13,00 до 18,30 ч.; през неучебните дни: от 9.00 до 17.30 ч. с почивка от 13,00 до 13,30 ч.

(10) По време на ваканциите всички учители и служители са с работно време от 9.00 до 17.30 ч. с почивка от 13,00 до 13,30 ч.

РАЗДЕЛ II: ПОЧИВКИ

Чл.63. (1) Почивки в работния ден на категориите персонал :

1. Директорът почива от 12.30 ч. до 13.00 ч.
2. Заместник-директорът почива от 12.30 ч до 13.00 ч.
3. Учителите почиват 20 минути през голямото междучасие и по 10 мин. в останалите междучасия в случай, че не са дежурни по график.
4. ЗАС и библиотекар почиват от 12.00 ч. до 12.30 ч.
5. Домакинът почива от 12.30 ч до 13.00 ч.
6. Чистач-хигиенистите почиват:
 - I-ва смяна - от 10.30 ч. до 11.00 ч.
 - II-ра смяна – от 13.30 ч. до 14.00 ч.
12. Огнярът почива от 8.30 ч. до 9.00 ч. през отоплителния сезон и от 12.00 ч. до 13.00 ч. в останалия период.
13. Електротехник, портиер и работник по поддръжка почиват от 12.30 ч до 13.00 ч.

(2) По време на ваканциите всички служители и учители почиват от 13.00 ч. до 13.30 часа.

Чл. 64. На основание чл. 3, ал. 1 и чл. 5 от Наредба № 15 от 31.05.1999 год. за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа, във връзка с изготвената оценка на риска на работните места и изготвеният препоръчителен

ФРТПВР на работещите от „СТМ-Марс 2000” ЕООД в училището се въвежда следният физиологичен режим на труд и почивка:

(1) За длъжностите „Заместник-директор”, „Психолог“, „Библиотекар“, „ЗАС” и „Домакин” - три регламентирани почивки от по 10 минути, разпределени в двете половини на работния ден по следния начин:

- От 9.20 ч. до 9.30 ч.
- От 10.30 ч. до 10.40 ч.
- От 14.00 до 14.10 ч.

(2) За длъжност „Чистач-хигиенист”:

1. за работещите първа смяна - три регламентирани почивки, разпределени в двете половини на работния ден по следния начин:

- От 8.30 ч. до 8.40 ч.
- От 10.00 ч. до 10.10 ч.
- От 13.30 ч. до 13.40 ч.

Обща продължителност на регламентирани почивки- 45 минути.

2. за работещите втора смяна - три регламентирани почивки, разпределени в двете половини на работния ден по следния начин:

- От 10.30 ч. до 10.40 ч.
- От 12.30 ч. до 12.40 ч.
- От 15.00 ч. до 15.10 ч.

Обща продължителност на регламентирани почивки – 30 минути.

(3) На работещите с видеодисплей по длъжности както следва: „Заместник-директор”, „ЗАС”, „Домакин”, „Психолог”, всички учителски длъжности се въвежда почивка от по 10 минути на всеки час работа с видеодисплей за отпочиване на очния анализатор, без спиране на работата на посочените служители по принцип.

(4) Времето на регламентирани почивки за посочените по-горе в (1), (2) и (3) длъжности се включва в рамките на работния ден.

(5) В зависимост от условията на труд и работната поза на конкретното работно място, се определят следните видове почивки:

1. за педагогическия персонал - пасивни, с място за почивка учителската стая, кабинетите на съответните учители, двора и района на училището;

2. за непедагогическия персонал - пасивни, с място на почивка индивидуалните работни помещения, двора и района на училището;

3. за длъжностите „заместник директор”, „ЗАС“, „Домакин“, „Психолог“- полупасивни, с място за почивка учителската стая, индивидуалните работни помещения, двора и района на училището.

Чл.65. Седмични почивки на категориите персонал:

Всички работещи в училището са на 5-дневна работна седмица и имат право на седмична почивка в размер на два дни (събота и неделя).

Чл.66. Празнични дни:

1. Почивни дни за всички категории персонал са официалните празници по чл.154 (1) от КТ.
2. Почивни са и дните, обявени от Министерския съвет еднократно за официални празници, дни за честване на определени професии (чл.154 ал.2 от КТ).

РАЗДЕЛ III: ОТПУСКИ

Чл.67. Отпуски на категориите персонал:

(1) Заместник-директорът по учебна дейност и учителите имат право на удължен платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни на основание чл. 155 (3) от КТ и чл.24 (1)от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(2) Непедагогическият персонал ползва платен годишен отпуск в размер на 20 работни дни, съгласно чл.155 от КТ .

(3) Съгласно Колективния трудов договор за отрасъл “Средно образование” членовете на синдикатите (от педагогически и непедагогически персонал) ползват допълнителен платен годишен отпуск в размер на 8 работни дни/.

(4) Целият персонал ползва отпуск съгласно чл.157, 160, 161 от КТ.

(7) Работници и служители от непедагогическия персонал със загубена работоспособност 50 и над 50 на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер на не по-малко от 34 работни дни

Чл.68. Начин на ползване на платения годишен отпуск

(1) Платеният годишен отпуск се разрешава наведнъж или на части и се ползва през календарната година, за която се полага.

(2) В началото на всяка календарна година, но в срок не по-късно от 31 януари, директорът е длъжен да уведоми писмено всеки учител или служител за размера на платения годишен отпуск, който има право да ползва през календарната година, включително отложен или неизползван от предходни календарни години

(3) Учителите и служителите са длъжни да ползват платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.

(4) В случай, че в периода, посочен в графика по ал. 1 учител или служител се намира в друг вид отпуск, той може да ползва полагащия му се платен годишен отпуск по друго време в рамките на същата календарна година. Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

(5) Учителите имат право да ползват платения си годишен отпуск само през ваканциите и при важни лични причини през време на учебните занятия след предварително съгласуване с директора при спазване на условията, регламентирани в чл. 29 т. 38.1 и 38.2 от настоящия правилник

(6) Непедагогическият персонал ползва платения си годишен отпуск веднъж или два пъти през годината и при важни лични причини през време на учебните занятия.

(7) Заявление за ползване на отпуск се подава най-късно седем дни преди началото на отпуска /за всеки вид отпуск с изключение на отпуск по болест/

Чл.69. Отлагане на платения годишен отпуск

(1) Част от платеният годишен отпуск може да бъде отложен за следващата календарна година в размер на не повече от половината от дните за платен отпуск, полагащи се работника или служителя за съответната календарна година поради важни служебни причини.

(2) При уважителни причини по писмено искане на работника или служителя и със съгласие на директора ползването на част от платения годишен отпуск в размер на не повече от половината от дните за платен отпуск, полагащи се работника или служителя за съответната календарна година може да се отложи за следващата календарна година.

(3) В случаите на ал. 1 и 2 за следващата календарна година може да се отложи ползването на част от платения годишен отпуск общо в размер не повече от половината от дните за платен отпуск, полагащи се работника или служителя за съответната календарна година

(4) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи и когато през календарната година, за която се отнася, учител или служител не е имал възможност да го ползва изцяло или от части поради ползване на отпуск за временна нетрудоспособност, за бременност, раждане и осиновяване или за отглеждане на малко дете. В този случай платеният годишен отпуск се ползва наведнъж в календарната година, в която е отпаднала причината за неползването му.

(5) Правото на учител или служител на платен годишен отпуск се погасява след изтичане на две години от края на годината, за която се полага този отпуск. Когато платеният годишен отпуск е отложен при условията и по реда на ал. 2, правото на учителя или служителя на платен годишен отпуск се погасява след изтичане на две години от края на годината, в която е отпаднала причината за неползването му.

Чл. 70. По мярката „Без свободен час“ се организира заместване на отсъстващи учители във връзка с ползването на отпуск съгласно Глава 8, раздел 1 от КТ в следните случаи:

(1) на основание чл. 155 от КТ - редовен годишен платен отпуск при условията на чл. 176 /отложен от директора от предходната година/;

(2) на основание чл. 161 от КТ - платен служебен или творчески;

(3) на основание чл. 162 от КТ - отпуск, разрешен от здравните органи с болничен лист, при временна неработоспособност поради общо заболяване или професионална болест, трудова злополука, за санаторно-курортно лечение и при належащ медицински преглед или изследване, карантина, отстраняване от работа по предписание на здравните органи, гледане на болен или на карантиниран член от семейството, належащо придружаване на болен член от семейството за медицински преглед, изследване или лечение, както и за гледане на здраво дете, върнато от детско заведение поради карантина в заведението или на детето /за работните дни, за които отсъстващият учител получава парично обезщетение от работодателя - 3 работни дни/;

(4) на основание чл. 157, ал. 1, т. 1 - 7 от КТ - при встъпване в брак, кръводаряване, смърт на близък роднина, призован в съда, за участие в заседания като член на представителен държавен орган или съдебен заседател, за времето на обучение и участие в доброволните формирования за защита при бедствия и др.;

(5) на основание чл. 168 от КТ - за 2 деца до 18-годишна възраст, ако е уговорено в колективния трудов договор;

(6) на основание чл. 169 от КТ - служебен отпуск за обучение, само когато има сключен договор между работодателя и учителя и потребностите на образователно-възпитателния процес налагат такова обучение;

(7) на основание чл. 170 от КТ - за кандидатстване във висше учебно заведение със съгласието на работодателя, когато е във връзка с изпълняваната работа;

(8) на основание чл. 159 от КТ - отпуск за участие в синдикална дейност.

Чл. 71. За осъществяване на заместване на учителите по Националната програма „Оптимизация на училищната мрежа“- Модул „Оптимизиране на вътрешната структура на училищата“, Мярка „Без свободен час“ – заместване на отсъстващи учители директорът на училището изготвя, поддържа и актуализира банка кадри.

Чл. 72. Организацията и контролът за заместването на отсъстващи учители по мярката „Без свободен час“ се осигурява от директора на училището при спазване на следния йерархичен ред, в който се подреждат възможностите за заместване:

(1) учител, който е специалист по предмета;

(2) учител с образователно-квалификационна степен „магистър“, „бакалавър“ или „професионален бакалавър“, който не е специалист по дадения учебен предмет;

(3) заместник -директор;

(4) директор.

(5) психолог

(6) библиотекар

Чл. 73. При невъзможност да бъде осигурен заместник с оглед опазване на живота и здравето на учениците директорът лично изпълнява функциите на заместващ на отсъстващия учител, като при необходимост прави промяна на седмичното разписание чрез съгласуване с РУО. Включването на директора в мярката като заместващ се урежда чрез договор между него и работодателя му.

Чл. 74. Заместването по мярката „Без свободен час“ се документира:

(1) чрез заповед, когато е за определени часове;

(2) чрез договор, когато е за по-дълго време.

Чл. 75. Педагогическият съвет на училището съвместно с представители на родителите на учениците одобрява училищна програма за часовете, които не се водят от учители специалисти, по време на заместване на отсъстващия учител, като се включват теми по гражданско и здравно образование.

Чл. 76. Процедура по реализиране на мярката „Без свободен час“:

(1) Учителят подава заявление за отпуск по цитираните основания от КТ. Заявлението за отпуск на учителя/възпитателя по време на учебни занятия има допълнителен реквизит „заместващ учител“. В реквизита се вписва името на заместващия учител и се подписва от него..

(2) Може предварително да се уговори със свой колега да го замества. Посочва кой ще го замества в заявлението.

(3) Ако няма посочен заместник, директорът определя такъв чрез вътрешно заместване, пенсиониран учител или др. от банките кадри на училището или на РУО.

(4) При спазване сроковете по мярката на два месеца ЗАС изпраща отчет за осигурените замествания и всички необходими документи в РУО.

Чл. 77. Отсъстващият учител, заместващ по мярката „Без свободен час“ чрез вътрешно заместване от учител, който не е специалист по учебния предмет и е преподавал тема по гражданско или здравно образование, е длъжен да направи реструктуриране на учебния материал, което се отразява в колона „Забележка“ в тематичното разпределение.

Чл. 78. Заместващият учител е длъжен да вписва преподаденото учебно съдържание в дневника на паралелката и в електронния дневник ежедневно. Това задължение се вписва като условие в договора. След приключване на задълженията по договора заместващият учител попълва справка-декларация по образец, изготвен от училището, в която отразява броя на взетите часове на отсъстващия титуляр.

ГЛАВА ПЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.79. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.80. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.81. 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.82. Издадената заповед се връчва лично срещу подпис на работника или служителя.

Чл.83. Причините за прекратяване на трудовия договор и дата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.84. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.85. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.86. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл.87. 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 ШЕСТА

НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА

Чл.88. Трудовата дисциплина изисква точно, качествено, ефективно и професионално изпълнение на трудовите задължения, определени в този правилник и в длъжностните характеристики. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина.

Чл.89. Нарушения на трудовата дисциплина са :

1. Неизпълнение на споменатите в Правилника за вътрешния трудов ред задължения, в КТ, ЗПУО, Правилника за дейността на училището, нормативните документи на МОН, длъжностната характеристика.
2. Закъснения за работа, неявяване на работа, преждевременно напускане на работното място, неуплътняване на работното време или некачествено изпълнение на възложената работа.
3. Явяване на работа в състояние, което не позволява изпълнението на задълженията качествено и в срок.
4. Неизпълнение на възложената от директора работа.
5. Злоупотреба с доверието на работодателя и уронване авторитета на училището, както и разпространение на поверителни за него сведения.
6. Немарливо отношение към воденето и съхраняването на задължителната училищна документация (ЗУД).
7. Неправилно попълване на ЗУД.
8. Некачествено изпълнение на задълженията си като дежурен учител.
9. Увреждане на училищно имущество, разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства.
10. Неспазване на изискванията в Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

11. Нарушаване на моралните отговорности към учениците, семейството, колегите и обществото, както и неспазване на Етичния кодекс на работещите с деца и Етичния кодекс на училищната общност в СЕУ „Св. Паисий Хилендарски“, гр. Дупница
12. Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи СЕУ „Св. Паисий Хилендарски“, гр. Дупница
13. Неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;
14. Неспазване на инструкциите и указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп;

Чл. 90 Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от Директора.

Чл. 91. Нарушителите на трудовата дисциплина се наказват в зависимост от тежестта на нарушението съгласно чл.186 и чл.188 от КТ със:

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

Чл. 92. Дисциплинарно уволнение се налага при спазване на чл.190 от КТ

Чл. 93. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, учителят (служителят) е длъжен предварително да уведоми директора или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

ГЛАВА СЕДМА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 94 (1) Служителят отговаря имуществено за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения в размер на вредата.

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

ГЛАВА ОСМА

ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 96. Другите видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на чл.222 ал. 3, гл. XI, раздел III на КТ.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 97. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви при спазване изискванията на

Раздел V: Условия и ред за квалификация на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и Раздел V: Придобиване на професионално-квалификационни степени от учители, директори и други педагогически специалисти на Наредба № 15/22.07.2019 г. в сила от 02.08.2019 г. за професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 98. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.

Чл. 99. В училището действат утвърдени Правила за участие на персонала в квалификационна дейност с включен механизъм за финансова подкрепа

Чл. 100. Педагогическите специалисти могат да се включат за повишаване на своята професионална квалификация в дейностите по Проект "Квалификация на педагогическите специалисти"

ГЛАВА ДЕСЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.101. 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 непедагогическия персонал и учениците /в първите учебни дни от новата учебна година, след зимната и пролетната ваканции/;
4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване съгл. гл. X на наредба № 7 от 23.09.99 на МТСП и МЗ.

Чл. 102. 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 трудова злополука.

Чл. 103. 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. 104. 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 учениците при възникване на пожар;
3. за действието на персонала по евакуацията на учениците при земетресение – тренировка и практически занятия;
4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл. 105. 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, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. комитет по условия на труда;

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 106. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл. 107. 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. 108. Облекло се осигурява на:

- (1) педагогическия персонал при спазване на Наредба № 1 от 09.04.2012 г. за представителното облекло на лицата от педагогическия персонал в детските градини, училищата и обслужващите звена
- (2) работниците и служителите от училището, при спазване на Наредба за безплатно работно облекло от 20.01.2011 г.

Чл. 109. Горейзброените работници и служители се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно или представително облекло.

Чл. 110. Стойността на представителното облекло се дава в пари, като изборът на облеклото се осигурява от всяко лице от педагогическия персонал съобразно благоприличието и деловия вид, съответстващ на служебното му положение.

Чл. 111. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл. 112. (1) 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.

(2) Когато лицето от педагогическия персонал напусне, то възстановява получената сума за представително облекло, установена пропорционално на неотработените месеци за годината.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

ВЕДОМСТВЕНА ТАЙНА

Чл. 113. Ведомствена тайна по смисъла на този правилник са темите, както и придружаващите ги документи, които са предназначени за: конкурсни изпити, зрелостни изпити, олимпиади и национални проверки за постиженията на учениците по определен учебен предмет или направление.

Чл. 114. Длъжностните лица, ангажирани в упоменатите в чл. 113 форми, спазват задължително изискванията, визирани в “Правилника за работа с материали, използвани в системата на средното образование”, които представляват ведомствена тайна.

Чл. 115. (1) Всички учители и служители в СЕУ „Св. Паисий Хилендарски“, гр. Дупница са длъжни да не разгласяват факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнение на служебните им задължения, както и решенията, взети на педагогически съвет.

(2) Нарушението на предходната алинея представлява нарушение на трудовата дисциплина, като на виновните лица се налагат предвидените в КТ дисциплинарни наказания.

Чл. 116. Всички учители, служители и родители попълват декларация за съгласие СЕУ „Св. Паисий Хилендарски“, град Дупница да съхранява и обработва личните данни съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 117 (1) Всеки работник (служител) в СЕУ „Св. Паисий Хилендарски“, гр. Дупница има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време на училището.

(2) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника (служителя), той придобива статута на външно лице и има право на достъп до СЕУ „Св. Паисий Хилендарски“, гр. Дупница при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 118 (1) Пропускателният режим в СЕУ „Св. Паисий Хилендарски“, гр. Дупница се осъществява от портиера, а след работното му време – от дежурен прислужник под непосредствения контрол на директора.

(2) Външните лица са длъжни при влизане в сградата на училището да се легитимират с лична карта пред охраната, който регистрира престоя им в специална книга.

Чл. 119 (1) Училището е под 24-часово видеонаблюдение, за което директорът е длъжен да информира по подходящ начин намиращите се в и извън сградата лица.

(2) Получените видеозаписи се унищожават най-късно в 30-дневен срок след извършването им, за което се съставя протокол, освен в случаите, когато те съдържат данни за извършено нарушение на обществения ред или престъпление.

(3) Получените видеозаписи не могат да бъдат използвани за други цели, освен за гарантиране.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

МОРАЛНИ И МАТЕРИАЛНИ СТИМУЛИ

Чл. 120. При налични възможности и доказани постижения се осъществяват съгласно изискванията на Кодекса на труда и Правилника за устройството и дейността на училището.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Всички нерегламентирани в настоящия правилник ситуации се разглеждат от гледна точка на КТ, ЗПУО, длъжностните характеристики и други нормативни актове в системата на народната просвета.

§ 2. Директорът запазва правото си да актуализира Правилника за вътрешния трудов ред при промяна в КТ и други нормативни документи и при промяна в длъжностите в училището.

§ 3. Настоящият правилник се обсъжда със синдикатите и се довеждат до знанието на всички служители, като се запознаят срещу подпис.

§ 4. Настоящият правилник е в сила за учебната 2022/2023 година и отменя действащия до момента правилник.

§ 5. Настоящият правилник е отворен и подлежи на изменения и допълнения.

Настоящият Правилник като вътрешноучилищен документ, касаещ трудовите отношения е съгласуван с представители на синдикалните организации с паритетно участие по смисъла на чл. 37 от КТ, утвърден със заповед № 0002/15.09.2023 г. на директора на СЕУ «Св. Паисий Хилендарски», град Дупница