



## ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД за учебната 2022/2023 година

### ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** С този правилник се урежда организацията на труда в СУ „Свети Климент Охридски” съгласно чл.181 КТ.

**Чл. 2.** Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя на трудовите правоотношения.

**Чл. 3.** В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики.

**Чл. 4.** Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

#### **Предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред**

**Чл.5.** (1) Целта на Правилника за вътрешния трудов ред е да се създаде такава форма на организация на труда в училището, която да гарантира постигането на много добри резултати в образователно-възпитателния процес и стриктно изпълнение на служебните задължения от учителите и служителите.

(2) Основното предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред е да осигури сигурност и яснота между работодателя и работниците и служителите по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

#### **Ред за създаване и изменение на Правилника за вътрешния трудов ред**

**Чл.6.** (1) Правилникът за вътрешния трудов ред в училището се изработва и утвърждава от работодателя при спазване на процедурата, установена в чл.37 от Кодекса на труда.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

(3) В съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му работодателят или упълномощени от него лица могат за определен период да отменят действието на Правилника за вътрешния трудов ред.

### ГЛАВА ВТОРА ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ



## Раздел I ТРУДОВ ДОГОВОР

**Чл.7.** Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на училището.

**Чл.8.** Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника или служителя, както и уведомление по чл.62, ал.5 от КТ, заверено в ТП на НАП, и длъжностна характеристика.

**Чл. 8.** При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заемащата длъжност или изпълняваната работа.

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

1. Заявление (свободен текст);
2. професионална автобиография;
3. мотивация за заемане на работното място, препоръка от последния работодател;
4. лична карта за самоличност, която се връща веднага на лицето;
5. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или професионално-квалификационна степен;
6. документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри, трудова книжка, документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца, свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор.

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

**Чл.11.** Началото на изпълнението, времетраенето на трудовия договор се урежда съобразно КТ.

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

1. индивидуалния трудов договор;
2. колективния трудов договор.

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

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

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

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

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

## Раздел II



## ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

**Чл. 17.** Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба №12 от 1 септември 2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. в сила от 27.09.2016 г.

**Чл. 18.** За заемане на длъжността „учител” се изисква диплома за завършена степен „бакалавър”, „магистър” или „специалист”.

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

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

**Чл. 20.** Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност.

**Чл. 20.** Директорът на училището обявява свободни работни места в бюро по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантиането им.

**Чл. 21.** Обявата на директора трябва да съдържа:

1. Точно наименование и адрес на училището;
2. Свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание :
  - чл. 67. (1) 1. - за неопределено време;
  - чл. 68. (1) 1. за определен срок, който не може да бъде по голям от три години
  - чл. 68. (1) 2.- до завършване на определена работа,
  - чл. 68. (1) 3 от КТ-до завръщане на замествания на работа
  - или друго основание от КТ
3. началния и крайния срок за подаване на документите.

**Чл. 22.** (1) Учителските длъжности според чл. 227, ал.2 от ЗПУО са:

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

(2) 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.

(3) Директорът на училището, в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите по ал. 1, при условие че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

**Чл. 23 (1)** Длъжностите по чл. 22, ал. 1 се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и



професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност, а за длъжностите „старши учител“, „главен учител“ и придобит професионален опит .

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

(3) Длъжностите може да се заемат и от:

1. граждани на други държави членки;
2. чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;
3. продължително пребиваващи в страната чужди граждани - със съгласие на началника на съответното регионално управление на образованието;
4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

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

(5) Професионалната квалификация „учител“ се придобива в системата на висшето образование:

1. едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната ѝ професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;
2. след дипломирането - чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

(6) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация „учител“ се определят с наредба на Министерския съвет.

(7) Учителска длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, може да се заема и от лица без висше образование и без професионална квалификация „учител“, ако те са придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

(8) Учителска длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка, както и от специализираната подготовка може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация „учител“.

(9) В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация „учител“, училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.



**Раздел III**  
**ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР**

**Чл. 24.** При извършването на допълнителен труд по трудов договор и полагане на извънреден труд се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ – Допълнителен труд по ТД.

**Раздел IV**  
**ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл. 25.** Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорена клауза с писмено съгласие между страните.

**Чл. 26.** Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя./чл.118 ал.3 от КТ / и утвърдени вътрешни правила за работна заплата.

**Чл. 27.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

**Чл. 28.** Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване на финансиращия орган.

**Чл. 29.** При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

**ГЛАВА ТРЕТА**  
**ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Раздел I**  
**ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ДИРЕКТОР**

**Чл. 30.** (1) Орган за управление и контрол на държавните и общинските институции в системата на предучилищното и училищното образование е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

**Чл. 31.** (1) Директорът на общинско училище организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 32.** (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директорите на институциите в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред съответния орган, в зависимост от вида училище.

**Чл.33.** При управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

**Чл. 34.** (1) При отсъствие на директора на, на държавно и общинско училище за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически



специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган .

(2) При отсъствие на директора на държавно и общинско училище за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

## **Раздел II**

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ**

#### **ЗАМЕСТНИК ДИРЕКТОР**

#### **ЗАМЕСТНИК ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ**

**Чл. 35** Заместник директорът по учебната дейност подпомага директора при организиране и контролиране на учебно-възпитателната дейност на училището от I до XII класове чрез:

- посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес;
- провеждане на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети и др. за оценяване ефективността на учебната дейност.

**Чл. 36.** Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най-малко веднъж месечно проверява документацията и регистрира текущите резултати на учениците.

**Чл.37.Заместник-директорът по УД** (учебна дейност) ръководи административно и методически педагогическия персонал и подпомага директора при организирането и контрола на учебно-възпитателната дейност.

/1/ Заместник – директорът по УД носи отговорност за:

1. нормалното протичане на учебно-възпитателната дейност (осигурени помещения, учебни пособия);контрола на качеството и ефективността на учебно-възпитателната дейност;
2. анализиране на резултатите от проведени тестове, анкети и др.,отразяващи ефективността на проведените занятия;
3. навреме подадена до директора информация за учебно-възпитателната дейност;
4. поддържане и съхранение на документацията, обезпечаваша и отчитаща учебно-възпитателна дейност;
5. спазването на седмичното разписание;
6. осигуряване на нормални условия за провеждане на всички видове изпити;
7. контрола за стриктното водене и въвеждане на текущите резултати на учениците;



8. точно и в срок изпълнение на поставените задачи;
9. неизпълнението на заповеди и разпоредби, издадени от директора.

/2/ Заместник-директорът по УД има право:

1. да взема самостоятелни решения в рамките на дадените му пълномощия.
2. да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява;
3. да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията си.

/3/ Заместник-директорът по УД е длъжен да :

1. Контролира приложението и изпълнението на държавните образователни стандарти, като:

- организира изпълнението на учебните планове и програми и контролира тяхното спазване.
- ръководи учебната дейност на учителите и възпитателите и контролира организацията на учебния процес.
- организира и контролира изработването и изпълнението на седмичното разписание.
- организира и контролира учебно-възпитателната дейност чрез посещение в учебни часове на учители за наблюдение организацията на учебния час, провеждането на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети, казуси и т. н. за оценяване ефективността на дейността им.
- организира провеждането на изпити (държавни зрелостни, изпити на ученици на СФО, поправителни и приравнителни).
- Организира и контролира допълнителната работа на учителите с ученици със специфични образователни потребности
- Изпълнява в рамките на работния ден преподавателска дейност в зависимост от утвърдените нормативи.

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

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

4. Участва в организирането на заседанията на Педагогически съвет и Ученическия съвет.

5. Отговаря за правилното водене и съхранение на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН.

6. Веднъж месечно контролира документацията, в която се регистрират текущите резултати на учениците.



7. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.

8. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.

9. При необходимост е на разположение и в извънработно време.

10. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността.

11. Повишава професионалната си квалификация.

## УЧИТЕЛИ

### Чл. 38. Задължения

#### (1) Общи:

1. работи за постигане от учениците на държавните образователни изисквания за знания, умения и навици;
2. изготвя тематични разпределения на учебния материал и други планове, посочени в ръководството за организиране на учебно-възпитателната работа или възложени от училищното ръководство;
3. извършва предварителна научна и методическа подготовка за всеки урок, свързана с особеностите на класа и учениците;
  1. контролира самоподготовката на учениците, като оценява знанията и уменията им по начин, посочен в и/или в Правилника за дейността на училището;
  2. вписва в дневника /в електронен вид / на класа отсъствията на учениците при започване на учебния час, а оценките на учениците в дневника / в електронен вид / на класа .
  3. оформя срочни и годишни оценки съгласно Раздел VII Оценяване на резултатите от обучението на учениците от ЗПУО;
  4. провежда консултации с ученици по график, утвърден от директора на училището;
  5. спазва разпоредбите на Правилника за дейността на училището по отношение на освобождаването на ученици от учебни занятия;
  6. води стриктно документацията, за която отговаря;
  7. спазва точно училищния учебен план, учебни програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия и работното време, приети в училището;
  8. дежури в училище по график, изготвен от директора;
  9. да участва в работата на Педагогическия съвет и в служебни мероприятия, организирани в училището;
  10. изпълнява решенията на Педагогическия съвет и законосъобразните нареждания на директора;
  11. поддържа и повишава професионалната си компетентност по самостоятелен път или като участва в организирани от училището и извън него квалификационни форми;
  12. спазва тайната на поверителните материали, използвани в училището;





13. не предоставя на ученици и на външни лица дневници и друга документация;
14. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол и други упойващи вещества в училището, както и извън него – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
15. съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминации, носи отговорност по силата на ЗЗЗСД.
16. не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
17. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
18. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети „чужд език” и „майчин език”, както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми;
19. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
20. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
21. да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;
22. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
23. да не ползва мобилен телефон по време на час;
24. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
25. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
26. индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.
27. директорът на училището съгласувано с педагогическия съвет определя конкретните изисквания по ал.1, т.11;
28. правилникът за дейността на училището може да предвиди и други права и задължения на учителите, доколкото те не противоречат на този правилник;
29. учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

## **(2) Като класен ръководител учителят:**

1. изготвя план на класния ръководител и работи за неговото изпълнение;
2. ежемесечно изготвя справка до пето число на следващия месец по образец за ученик, допуснал пет неизвинени отсъствия, и за ученик, придобил от друго училище – в 14-дневен срок от записването му;



3. запознава учениците и родителите с решенията на ПС, които ги засягат;
4. съхранява медицинските бележки на учениците;
5. взема решения по отношение на отсъствията на учениците, като спазва изискванията на Правилника за дейността на училището;
6. извършва проучване сред родителите и учениците във връзка с изучаване на чужд език и избора на ИУЧ, ФУЧ, РПП
7. организира и провежда родителски срещи съгласно плана на училището;
8. изготвя документи за завършен клас(степен) или за преместване на ученици в друго училище .
9. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
10. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и колективни мерки за справяне с тях;
11. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
12. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;
13. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
14. да организира и провежда родителски срещи;
15. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
16. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
17. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет.
18. Води дневника / електронния дневник / на класа.

### **Чл.39. Права**

#### **(1) Общи:**

1. избира формите и времето за текущ контрол на знанията и на уменията на учениците, съобразявайки се с Правилника за дейността на училището;
2. участва при обсъждането на провежданата от него учебно – възпитателна работа;
3. има право да бъде председател или член(или квестор)на комисия по провеждане на поправителни, приравнителни изпити или изпити за промяна на оценката, както и на изпити на ученици на самостоятелно или на индивидуално обучение, съобразявайки се с произтичащите от това задължения;
4. провежда училищен кръг на олимпиадата по предмета, който преподава;



5. ползва главна книга, лични картони, книга за подлежащите, регистрационна книга и приключени дневници(срещу подпис в специална книга при ЗДУД;
  6. ползва придобивките, договорени в КТД (при условие,че е член на синдикална организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТ ред);
  7. получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, парични награди и работно облекло, при условие, че причините за закъснението не са в училищните органи;
  8. ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора подадена 3 дни по-рано молба;
  9. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
  10. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
  11. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
  12. да повишава образованието и професионалната си квалификация;
  13. да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;
  14. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
- (2) Класният ръководител има право:
1. разрешава отсъствия на ученици в съответствие с Правилника за дейността на училището;
  2. използва родители и специалисти за възпитателна дейност;
  3. прави предложения за налаган на наказания в съответствие с Правилника за дейността на училището ;
  4. прави мотивирани предложения пред ПС за награждаване на ученици;

**Чл. 40. Отговорности на учителите:**

1. работи за постигане от учениците на знания, умения и навици съгласно ДОИ;
2. работи за изучаване на индивидуалните особености на учениците, на техните наклонности и интереси и за правилното им професионално ориентиране;
3. следи за здравето състояние на учениците и контролира спазването на здраво – хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес;
4. инструктира учениците, контролира спазването на правилата за експлоатация и охрана на труда при работа с материали и съоръжения в среди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота на учениците;
5. зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик;
6. грижи се за живота и здравето на учениците по време на учебния процес и при организирани училищни и извънучилищни мероприятия; 5 мин – БДП след последния час и вписване в ел.дневник;
7. грижи се за създаването на МТБ, която ползва, и за организиране на нейното осъвременяване и обогатяване;



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ"

гр. РаKITово, общ. РаKITово, ул. "Тодор Тупаров" №4

☎ 0886880374 • e-mail: [1301770@edu.mon.bg](mailto:1301770@edu.mon.bg) •

<http://www.surakitovo.com>

8. отговорен е за виновно неизпълнение на професионалните си задължения и за нарушаване на трудовата дисциплина съгласно КТ;
9. отговорен е за щети, нанесени от ученици, външни лица или друг персонал, по време на неговото дежурство в съответствие с Правилника за дейността на училището;
10. Учителят незабавно подава първоначална информация в РУ на МВР, на съответните отдели за закрила на детето към дирекциите „Социално подпомагане“ и РУО – Пазарджик за случаите, при които има деца жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установени на територията на училището.

**Чл. 41.** Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час;

**Чл.42.** Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни;

**Чл. 43.** Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, изложби, концерти, екскурзии и други и в едномесечен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

**Чл. 44** При участие на ученици в регионални и други състезания учителят, придружаващ училищния отбор, е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора, ЕГН на състезателите, подписан от учителя водач и от директора на училището и заверен с училищния печат; лична карта; лична ученическа карта; документ за пред състезателен медицински преглед с вписани датите и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът; застрахователна полица „Злополука“, отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

**Чл. 45.** отм. 15.092019 г.

**Чл. 46.** Учителите нанасят материала в дневника /електронния дневник / на класа за деня.

**Чл. 47** Организира екскурзии , при спазване на съответните разпоредби на РУО и МОН.

**Чл.48.** Въз основа на Чл. 4. (1) от Наредба № 12 от 1 септември 2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите , директорите и другите педагогически специалисти :

/1/длъжността "учител" включва следните функции:

1. планиране на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси при отчитане на възрастовите, индивидуалните възможности и особености и специални образователни потребности на децата и учениците, както и на възможностите за развитието им;

2. организиране и провеждане на образователния процес, на самоподготовката, организиран отход, физическата активност и заниманията по интереси на учениците, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и 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 децата/учениците и между самите деца/ученици, така и между учител и родител;



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

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

5. контролиране, насърчаване и отчитане участието на децата или на учениците в образователния процес и своевременно информиране на класния ръководител за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

6. 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 организирания допълнителни дейности или занимания по интереси;

7. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията, като квестори, оценители, консултанти и др.;

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

/2/ Длъжността "ресурсен учител" в детска градина, училище или център за подкрепа за личностно развитие има следните функции:

1. определяне на конкретните образователни цели за децата или 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 участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или на учебния час с оглед постигането на образователните цели;

2. съдействие за планирането на необходимите материални ресурси с оглед осигуряване на качествен образователен процес за децата или за учениците със специални образователни потребности в групата в детската градина или в паралелката в училището;

3. осъществяване на индивидуална и групова работа с деца или ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителната подкрепа;

4. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от учениците със специални образователни потребности, подпомагане на работата на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;

5. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата или учениците със специални образователни потребности в образователния процес;

6. активно участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик, която се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие в детската градина или училището за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие;

7. участие в оценката на развитието на познавателните процеси и на развитието на личността на ученика;



8. запознаване на родителите с принципите на приобщаващото обучение на децата или учениците със специални образователни потребности с правата и задълженията им;
9. предлагане на родителите на конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;
10. участие в професионалното консултиране и кариерното ориентиране на учениците със специални образователни потребности;
11. обучаване на родителите при съгласие от тяхна страна на различни форми и похвати на работа с детето или с ученика, за да създадат и развият у него полезни умения за самостоятелен и независим живот;
12. планиране и провеждане на партньорска дейност с другите педагогически специалисти като част от екипната работа за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца и ученици с цел повишаване на ефективността от педагогическите подходи;
13. консултиране на учителите за диференциране на подходите за обучение в класната стая при предоставяне на общата подкрепа;
14. участие в изготвяне на плана за подкрепа: определяне на обучителните цели, изготвяне на индивидуален учебен план и на индивидуални учебни програми, в случай че са необходими такива;
15. участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности.

**Чл.49.** Въз основа на Чл. 5 от Наредба № 12 от 1 септември 2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти:

**Длъжността "старши учител"** освен чрез функциите по чл. 48 се осъществява и чрез функции, свързани със:

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



**Чл.50.** Въз основа на Чл. 6 от Наредба № 12 от 1 септември 2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти:

**Длъжността "главен учител"** се осъществява чрез функции, свързани със:

1. подпомагане разработването на стратегията за развитие на институцията с актуализирането ѝ и с отчитането на изпълнението ѝ;
2. планиране на вътрешно институционалната квалификация чрез участие в подготовката на план за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на институцията, организиране и координиране на методическата дейност;
3. организиране и координиране на обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;
4. участие в подготовката и провеждането на дейностите, свързани със:
  - а) националното външно оценяване и държавните зрелостни изпити в училището;
  - б) обобщаването на резултатите от националното външно оценяване и от държавните зрелостни изпити за училището;
  - в) олимпиади, състезания, конкурси, пленери и други извънкласни форми и дейности, когато областен или национален кръг се провежда в съответното училище;
5. консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при оценяването на индивидуалните потребности и на напредъка на децата и учениците;
6. подпомагане и консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител", по отношение на самооценяването в процеса на атестиране и диференцирано заплащане.

**Чл.51.** Длъжностите "старши учител" и "главен учител" имат и функции, свързани със:

1. наставничество:
  - а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие като наставник;
  - б) чрез ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на "стажант-учители" като "учител-наставник";
  - в) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;
2. консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност "учител", с цел кариерното им развитие;
3. разработването на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;
4. организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

## **ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ**

**Чл. 52.** Дежурните учители са длъжни:



1. да спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. да идват 30 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката и за учебно – възпитателния процес;
3. да контролират графика за времетраене на учебните часове;
4. да контролират правилното и редовно попълване на материалната книга за взетия учебен материал;
5. да докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
6. да носят отговорност за реда и за дисциплината в учебната сграда;
7. след биенето на първия учебен звънец да предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час;
8. отговаря за пропускателния режим, за живота и здравето на учениците по време на своето дежурство.
9. по време на своето дежурство не допускат саморазправа на външни лица с ученици от училището.

### УЧИТЕЛИ ЦОУД

**Чл. 53.** Въз основа на Чл. 10 от Наредба № 12 от 1 септември 2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти:

/1/Длъжността "учител ЦОУД" включва следните функции:

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





7. информирани и провеждане на индивидуални консултации с родителите на учениците за запознаване с успеха и развитието на децата им, за спазването на правилата и приобщаването им към общността.

/2/ Длъжността "старши учител ЦОУД" наред с функциите по ал. 1 включва и следните функции:

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

/3/ учителят ЦОУД :

1. Води дневника на групата, съгласно изискванията на нормативната база;
2. Организира и ръководи самостоятелната работа на учениците в групата;
3. Грижи се за храненето, почивката и активния отдих на учениците, за хигиената и здравословното им състояние;
4. Работи по срочен и седмичен план, съгласуван с общо училищния план.
5. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и при направени нарушения докладва на заместник директора
6. Поддържа контакти с родителите на учениците от ПИГ
7. Отговаря за състоянието на поверената му материално-техническа база

**Чл. 54.** В своята педагогическа и методическа подготовка учителят ЦОУД е длъжен да:

1. Участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището
2. Умее да дефинира ясни образователни цели с различна степен на общност на ниво учебна програма, учебен раздел, урок
3. Владее различни методи за планиране на образователния процес и разработване на различни образователни материали.
4. Владее разнообразни образователни стратегии, методи и техники за преподаване, обучение, учене и мотивиране на учениците.
5. Владее разнообразни форми и средства за контрол и оценяване на постиженията на учениците и резултатите от учебния процес.
6. Владее необходимото академично равнище на учебните дисциплини, които преподава.
7. Поддържа необходимото ниво на специално-научна подготовка за съответната предметна област, в която преподава, изисквано както към момента на заемане на

**Чл. 55.** Учителят ЦОУД изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността - във връзка с обедното хранене на учениците на целодневна организация, всеки ден осъществява контрол на храната в стола за срок на годност, наличие на сертификати, в съответствие с изискванията на столовото хранене, съвместно с медицинското лице на училището.



## УЧИЛИЩЕН ПСИХОЛОГ

**Чл. 56.** Училищния психолог е длъжен да :

1. Проучва индивидуалните психологични особености, потребности и на децата и техните семейства.
2. Осъществява индивидуално консултиране на деца и младежи по проблеми, свързани с тяхното поведение; взаимоотношенията им с връстници, родители, учители; психичното, личностното и интелектуалното им развитие.
3. Осъществява консултиране на родители по проблемите на взаимоотношенията с техните деца; личностното, интелектуалното и поведенческото развитие на децата им; кариерното развитие (училищно, професионално и социално) на децата им.
4. Подпомага училищното и професионално ориентиране и насочване на децата.
5. Осъществява консултиране на учителите и възпитателите в училището по проблеми, произтичащи от взаимоотношенията им с децата.
6. Организира индивидуални и групови дейности по придобиване на социални умения, изграждане на умения за справяне с насилието, превенция на рисково поведение.
7. Посредничи при взаимодействия или решаване на конфликти между деца, учители, родители, социални работници .
8. Уведомява незабавно прекия си ръководител за сезиране на компетентните органи в случаите на неполагане на грижи на деца; извършване или подбуждане към престъпления, противообществени прояви и насилие от деца или спрямо деца.
9. Спазва Етичния кодекс на работещите с деца, приет от работодателя.
10. Работи за своето професионално развитие, участва активно в обучения, супервизии и екипни срещи и с участието си допринася за подобряване на работата. По заявка на ръководителя провежда обучения на екипа за подобряване на неговата психологическа подготовка.
11. Води необходимата документация и отчетност.
12. Отговаря за работата с доброволци и развива доброволчеството.
13. Изпълнява и други текущи задачи, възложени от работодателя.
14. Да участва като ръководител екип по програми свързани учениците в училището.

**Чл.57.** Основни изисквания за познаване на проблематиката от училищния психолог.

1. Психологическо оценяване и консултиране – основни методи. Индивидуална и групов психологическа супервизия.
2. Методика на екипната работа по социален случай.
3. Етични принципи на социалната работа с деца, семейства и общности.
4. Специфика на психологическата и социалната работа с различни типове клиенти – деца от/на улицата, деца с поведенчески проблеми; деца, жертви на насилие; деца, отпаднали/отпадащи от училище; деца, живеещи във високорискови общности; родители, предразположени към изоставянето на детето си; др.
5. Документи и норми (закони, правилници, стандарти, методически указания и пр.), свързани със закрилата на детето, социалната работа и бразованието, както и други такива имащи отношение към изпълнение на преките задължения.

**Чл.58.** Организационни връзки и взаимоотношения.



1. Вътрешни – В рамките на работния процес поддържа преки взаимоотношения с ръководството и останалите членове на екипа; служителите, работещи в администрацията на училището; помощния персонал. Взаимодейства и изпълнява решенията на ръководителя на училището, като съгласува с него работните си задачи.
2. Външни – Поддържа съгласувани с ръководителя училището взаимоотношения с представители на различни институции на местно и регионално равнище във връзка с осъществяването на образователна и социална подкрепа на децата.
3. Пряко подчинен на ръководителя на училището.

## ЛОГОПЕД

**Чл.59.** Логопедът е длъжен да :

1. Да следи новостите в областта на логопедията и дефектологията.
2. Да извършва логопедично и невропсихологично изследване.
3. Да умее да изготвя концепция и стратегия за логопедична работа за всяко дете или ученик с комуникативно нарушение.
4. Да изготвя годишно планиране и разпределение на материала, използван в логопедичната терапия, съобразено с вида, степента и компенсаториката на нарушението, като изработва индивидуална терапевтична програма.
5. Да използва иновационни методики за логопедична терапия на различните комуникативни нарушения. Творчески да обогатява и прилага съдържанието на терапевтичния материал.
6. Да извършва задълбочена научна и методична подготовка на всяко логопедично занятие, съобразено с комуникативното нарушение и индивидуалните особености на детето.
7. Да работи комплексно, системно и последователно с различните комуникативни нарушения.
8. Системно да използва в логопедичните занятия ИКТ, нагледни и други дидактични материали.
9. Да развива познавателните способности на децата в кабинета по проекта.
10. Да осъществява превенция на комуникативните нарушения.
11. Да осъществява консултативна дейност в кабинета по проекта.
12. Да води индивидуална тетрадка за всяко дете.
13. Редовно да води задължителната документация.
14. Да повишава професионалната си квалификация.
15. Да опазва живота и здравето на децата и учениците, да защитава правата им в съответствие със Закона за закрила на детето и други нормативни актове.
16. Да участва в заседания на педагогическия съвет и да участва при вземането на решения.
17. Спазва Етичен кодекс на работещите с деца, одобрен от Националния съвет за закрила на детето,
18. Да осъществява връзка с родители, учители и медицински лица, с оглед ефективност на логопедичната терапия.



19. Да осъществява ранна родителска интервенция, като използва съвременни терапевтични методики.
20. Активно да работи с учителите на децата и учениците и обслужващия ги екип.

### **РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ**

**Чл.60.** Ресурсният учител е длъжен да :

1. Да запознат е с философията, политиката, постиженията и новостите в областта на интегрираното обучение и възпитание на деца и ученици със специални образователни потребности;
2. Да познава приложните и технологични аспекти на обучението на деца и ученици със специални образователни потребности.
3. Да познава характерните познавателни и личностни особености на децата и учениците с увреждания и техните образователни потребности
4. Да притежава многофункционални знания, умения и компетенции за работа с деца и ученици със специални образователни потребности.
5. Изготвя годишен план за дейността си;
6. Участва в разработването на индивидуални програми за обучение и развитие на деца и ученици със специални образователни потребности;
7. Планира взаимодействието с учители, родители, социални партньори, социална среда;
8. Участва в разработването на училищни учебни планове или на програми в училището;
9. Участва в планирането на общо училищни дейности .
10. Определя конкретните образователно-възпитателни или учебно-възпитателни цели за учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с началния учител или с учителя по даден учебен предмет и взема участие в структурирането и провеждането на учебния час за постигането им;
11. Съдейства за планирането на необходимите ресурси и на материално-техническата база с оглед осигуряване на качествен учебно-възпитателен процес учениците, интегрирани в класа;
12. Работи индивидуално по предметите от учебния план с ученика със специални образователни потребности в класа и с група ученици със специални образователни потребности извън класа;
13. Работи индивидуално и групово или подпомага ученици с нарушено зрение по специалните предмети от учебния план на специалното училище за деца с нарушено зрение;
14. Подпомага работата на учителя по специалните предмети от учебния план на училището за деца с увреден слух;
15. Подпомага самоподготовката по общообразователните предмети и консултира учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от учениците със специални образователни потребности по даден учебен предмет;
16. Съдейства за организиране и адаптиране на пространството в класната стая за ефективно включване на учениците със специални образователни потребности в учебно-възпитателния процес;
17. Отговаря за използването и съхраняването на специалните технически средства и апаратура;
18. Организира и участва активно в комплексното педагогическо оценяване на детето от екипа в училището;



19. Създава и съдейства за поддържане в учебно-възпитателния процес на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество между учениците.

20. Съобразява изискванията си към учениците със специални образователни потребности с възрастовите им особености и с образователните им потребности като използва подходящи образователни стратегии, методи и техники, които:

- а) мотивират учениците и стимулират личностното им развитие;
- б) стимулират дейностния подход в обучението и "ученето чрез правене";
- в) реализират вътрешно предметни и между предметни връзки;
- г) разкриват прагматичните аспекти на знанията като обогатяват житейския и познавателния опит и знания на учениците;

21. използва учебно-технически средства и материали, учебни помагала, подходящи за постигане на оптимални резултати в конкретната учебна ситуация;

22. Участва в професионалното консултиране и ориентиране на учениците със специални образователни потребности.

23. Съдейства за формиране в учениците със специални образователни потребности на:

- а) комуникативни и комуникационни умения;
- б) умения за самостоятелна работа в класа и в къщи;
- в) умения за самостоятелно учене през целия живот;
- г) умения за работа в група и в екип;
- д) умения за решаване на проблеми;
- е) умения за критично и конструктивно мислене;

24. Съдейства за формиране на положителни нагласи към ученето като съзнателно усилие;

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

26. съдейства за създаване на обществена нагласа в подкрепа на интегрираното обучение.

27. Работи в екип и в сътрудничество с други специалисти, които подпомагат интегрираните ученици.

28. Консултира учителите по въпроси, свързани с:

- а) образователните потребности, произтичащи от увреждането или нарушението;
- б) начина, по който ученикът ще получава информация в учебния час - брайлово писмо, жестомимика като подпомагащо средство, др.;
- в) общуването с ученика ;
- г) участието в учебните и възпитателните дейности и в конкретната учебна и образователна ситуация;
- д) принципите, методите и похватите за компенсация, рехабилитация и корекция на увреждането или нарушението;

29. Оказва специфична методическа помощ по отделните учебни предмети от учебния план, по който се обучава интегрираният ученик;

30. Подпомага учителя в проверката и оценката на усвояването на учебното съдържание, формирането на умения и компетенции от ученика;

31. Организира краткосрочни форми - беседи, лекции, семинари, посещения на уроци в специално училище, участие в конференции и други, в които включва учителите от училището, в които се обучават и възпитават интегрирано ученици със специални образователни потребности;



32. Съдейства за снабдяване на учителите в класа със специална литература по въпросите на обучението и възпитанието на децата и учениците със специални образователни потребности.

33. Запознава родителите с принципите на интегрираното обучение на деца със специални образователни потребности в системата на народната просвета, с правата и задълженията им.

34. Предлага на родителите конкретни форми и начини за самоподготовка на ученика в дома;

35. Обучава родителите да усвоят различни форми и похвати на работа с ученика, за да създадат и развият у него полезни умения за самостоятелен и независим живот;

36. Съдейства на семейството за разширяване на социалните контакти на ученика.

37. Съдейства за включването на родителите в различни форми на обучение - семинари, поддържащи групи, конференции;

38. Съдейства за снабдяване на родителите със специална литература.

39. Участва в родителски срещи, в други общоучилищни форми и дейности в детската градина за работа с родители като разяснява политиките на интегрираното обучение.

40. Води Дневник на група

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

42. Разработва всекидневен график за работата си, който включва разписание на различните дейности с учениците - в групата, индивидуалната и груповата работа, работата с родителите, консултациите с учителите;

43. Спазва стриктно изготвените и утвърдени от директора графици в училището.

44. Не разпространява информация от персонален характер, която би могла да наруши правата на ученика.

45. Спазва Етичен кодекс на работещите с деца, одобрен от Националния съвет за закрила на детето.

## **ПОМОЩНИК НА УЧИТЕЛЯ по проект Подкрепа за приобщаващото образование**

### **Чл. 60 а**

#### **Основна цел на длъжността.**

Помощникът на учителя подпомага учителя с цел пълноценна образователна интеграция на дете/ученик със специални образователни потребности и създаване на ефективни условия за дейности и взаимодействия по отглеждане, възпитание, социализация и обучение и подкрепа, когато децата/учениците са с комплексни потребности вследствие на емоционално-поведенчески проблеми при разстройство от аутистичния спектър или при друго увреждане, нарушение или заболяване.

#### **Общи права и задължения.**

##### **Права**

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
2. При поискване да получава необходимото съдействие за изпълнение на дейността му.
3. Да прави предложения пред учителя или директора за подобряване на дейността.



4. Да участва по подходящ начин в дейности, организирани с деца и/или с техните родители.
5. Да бъде поощряван и награждаван.

#### **Задължения**

1. Да подпомага овладяването на хигиенни навици и самообслужването на учениците в училището.
2. Да подпомага педагогическата дейност на учителя.
3. Да опазва живота и здравето на учениците по време на изпълнението на трудовите си задължения и на други дейности, организирани от институцията.
4. Да зачита правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование.
5. Не разпространява информация за учениците от персонален характер, която би могла да наруши правата на ученика и човешките права.
6. Не нарушава и не накърнява личното достойнство на учениците.
7. При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. *(чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето)* При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на ученици в институцията незабавно уведомява директорът.
8. Подпомага педагогическите специалисти в изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в училището от страна на педагогически специалист или непдагогически персонал или от друго дете/ученик.
9. При ползването и обработката на лични данни на учениците спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.
10. Спазва разпоредбите на етичният кодекс на работещите с деца.
11. Подпомага работата на педагогическите специалисти за реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието е прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.
12. Подпомага педагогическите специалисти в осигуряването на гъвкава и динамична организация на средата и пространството според различните потребности на учениците.
13. Спазва колегиална и професионална етика.
14. При необходимост, отговорно и в срок, изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора.  
Съдейства за изграждането и поддържането на положителен обществен имидж на образователната институция в конкурентни условия.

#### **Изисквания за заемане на длъжността.**



- ✓ При наличие на повече от 3 деца или ученици със специални образователни потребности в паралелка в училището, когато учениците са с комплексни потребности вследствие на емоционално-поведенчески проблеми при разстройство от аутистичния спектър или при друго увреждане, нарушение или заболяване.
- ✓ Да е определен в плана за подкрепа на ученика.

**Необходими компетентности.**

Компетентности и/или опит в дейности, свързани с работата с деца и ученици със специални образователни потребности.

*Помощникът на учителя не е педагогически специалист.*

**Трудови функции, права и задължения:**

**Основни функции**

1. Помощникът на учителя осъществява дейността си съобразно инструкциите на учителите на детето/ученика със специални образователни потребности и има следните функции:

- 1.1. участва в работата на екипа за подкрепа за личностно развитие на ученик със специални образователни потребности;
  - 1.2. оказва техническа помощ при подготовката на образователни материали за ученици със специални образователни потребности;
  - 1.3. съдейства организационно и технически на учителя при провеждането на учебния час или на педагогическата ситуация по преценка на учителите по отделните учебни предмети;
  - 1.4. познава индивидуалните учебни програми на ученика;
  - 1.5. подпомага изпълнението на дейности, определени в планове за подкрепа на учениците със специални образователни потребности;
  - 1.6. подпомага работата на учителите за развитие на адаптивните способности на учениците към образователната среда и за постигане на тяхната независимост;
  - 1.7. подпомага придвижването на ученици със специални образователни потребности в сградата на училището;
  - 1.8. подпомага осигуряването на безопасни условия за обучение на учениците, като подкрепя учителя при осигуряването на реда в групата или в класната стая в случай на проблемно поведение на дете или ученик;
  - 1.9. подпомага овладяването на хигиенни навици и самообслужването на учениците в училището;
2. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и настоящия Правилник.

**МЕДИАТОР В ОБРАЗОВАТЕЛНА ИНСТИТУЦИЯ**

**Чл.60 б**

Медиаторът в образователна институция е посредник между семействата, местните общности, децата, учениците, детската градина и училището,





който съдейства за обхващането и качествено предучилищно и училищно образование и обучение на децата и учениците от уязвими групи в образователните институции и пълноценното включване на родителите и местната общност в развитието на образованието, социализацията и интеграцията. Подпомага изпълнението на местните и училищните политики за повишаване на качеството и обхвата на предучилищното и училищното образование.

## **ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

### **1.Общи:**

1.1 Организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на училище и детска градина и пълноценно участие на децата и учениците в образователния процес;

1.2 Предоставя услуги за включване на родителите и местните общности в образователния и социален живот на децата и учениците от детските градини и училищата.

### **2.Специфични:**

2.1 Съдейства за обхващането и задържането на децата в детската градина и на учениците, подлежащи на задължително обучение в училище.

2.2 Посещава семействата на децата, които подлежат на задължителна предучилищна и училищна подготовка, и организира срещи с тях с цел информираност и записване и редовно посещаване на детската градина/училището;

2.3 Организира и подпомага процесите, свързани с набавяне на необходимите документи при постъпване в детска градина или училище; с попълване на заявленията на родителите за прием и разяснява обстоятелствата по кандидатстването, класирането и получаването на резултата; Информира семействата на децата и учениците и местната общност, относно специфични правила и изисквания в детската градина/училището;

2.4 Подпомага формирането на положителна нагласа към учебния процес и работи за пълноценно интегриране на учениците в образователната среда, съобразно специфичните и възрастовите им особености и потребности;



- 2.5 Съдейства за взаимно опознаване на децата и учениците от различни етнически групи и вероизповедания, за създаване на атмосфера на разбирателство и толерантност и за спазване правата на детето;
- 2.6 Улеснява процеса на комуникация между педагогическите специалисти и децата/учениците;
- 2.7 Активно участва в разрешаване на спорове, като дейността му е насочена в интерес на децата и учениците; Осъществява превантивна дейност по отношение на конфликтни ситуации;
- 2.8 Оказва помощ при общуване и взаимодействие между всички звена на образователните институции и децата и учениците, семействата и местната общност;
- 2.9 Подпомага дейности, улесняващи участието на родителите/настойниците и общността в живота на детската градина/ училището;
- 2.10 Участва в срещи с родителите и по преценка на ръководството на училището/детската градина присъства на заседания на обществения и педагогическия съвет;
- 2.11 Спазва поверителността на факти и обстоятелства, станали му известни при изпълнение на трудовите задължения, освен в случаите, когато застрашават здравето и живота на децата и учениците;
- 2.12 Води дневник за своята работа, в който записва всички дейности, които е извършил за деня, както и регистър за децата, учениците и родителите, с които работи;
- 2.13 В началото на учебната година разработва годишен план за работа и при необходимост го актуализира в течение на учебната година;
- 2.14 Познава и използва важни нормативни документи, които се съотнасят до неговата работа и спазва техните разпоредби;
- 2.15 Зачита и защитава правата на всяко дете съобразно Закона за предучилищното и училищното образование, Конвенцията на ООН за правата на детето и Закона за закрила на детето в Р България и свързаните с тях нормативни актове;



2.16 Участва в обучения за повишаване на квалификацията и компетентността в сферата на дейност;

2.17 Стриктно спазва договореното работно време

2.18 Стриктно спазва разпоредбите, забраняващи:

- приемане на подаръци от родителите;

- използване на документи на родителите, институциите и служителите в детската градина/ училището за лични цели.

2.19 Съгласува всички свои действия и дейности с директора на детската градина/училището и стриктно спазва разработения график за работа;

2.20 Спазва правилата от инструктажите по безопасни условия на труд;

2.21 Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с дейността.

## **ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ**

1 Носи отговорност за изпълнение на поставените работни задачи;

2 Отговаря за поверената му техника и имущество;

3 Носи отговорност за причинени вреди на поверената му техника;

4 Задължително преминава през начален /при постъпване на работа/ и периодичен инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана, както и на профилактични медицински прегледи;

5 Познава правилата за първа долекарска помощ;

6 При изпълнение на своите задължения не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководител, служител, дете, ученик, родител или друго лице, с което се намира в служебни отношения;

7 Докладва на директора на училището за обстоятелства, застрашаващи живота и здравето на децата или учениците.

## **ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ**



- 1 Минимално образование: средно;
- 2 Професионална квалификация: не се изисква;
- 3 Минимален професионален опит: не се изисква;
- 4 Допълнителна квалификация/обучение: компютърна грамотност, умения за използване на интернет.

### **КВАЛИФИКАЦИОННИ И ЛИЧНОСТНИ ИЗИСКВАНИЯ И НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНЦИИ**

- 1 Минимално образование: завършено средно образование.
- 2 Работа с компютър и Интернет.
- 3 Умения за работа с деца, ученици и родители от уязвими групи; съпричастност към проблемите им.
- 4 Лични качества:
  - лоялност към институцията;
  - дискретност;
  - умения за работа в екип;
  - умения за общуване;
  - способност да изпълнява стриктно възложените му задачи;
  - умения за мотивация;
  - умения за управление на конфликти;
  - способност да планира, организира и контролира собствената си работа;
  - умения за разпределяне на времето;
  - умения за приоритизиране;
  - стремеж към успех и желание да развива собствения си потенциал.



5 Познаване на културата и други характерни особености на общностите, с които работи.

## **АДМИНИСТРАТИВЕН , ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ**

### **Чл. 61. ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ**

1. организира, контролира и отговаря за финансово – счетоводната дейност на учебното заведение;
2. отговаря и следи за своевременното отчитане на паричните средства и стоково – материалните ценности;
3. своевременно, в определените срокове и графици, осчетоводява документите по съответните сметки;
4. съставя извлечения и оборотни ведомости;
5. извършва инвентаризации и съставя сравнителни ведомости за установяване на резултатите от тях;
6. организира и контролира съхраняването на финансово – счетоводните документи;

### **Чл. 62. КАСИЕР - ДОМАКИН**

1. изготвя ведомостите за заплатите на работниците и служителите;
2. извършва касови операции по предварително подготвени приходно – разходни документи;
3. води касовата книга по форма и ред, установени с нормативните актове;
4. предава съответно оформени документи и парични средства в банката.
5. изплаща в определения срок аванс и заплати на служителите и стипендиите на учениците;
6. изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с трудовите възнаграждения на персонала в учебното заведение.
7. ежедневно проверява материалната база и чрез класните ръководители възстановява щетите в тридневен срок;
8. снабдява с необходимите материали за текущ и генерален ремонт на училището;
9. закупува и снабдява училището с необходимите учебници и учебни помагала;
10. уведомява учителите и директорите за ново получената училищна документация и учебници.

**Чл.63.Завеждащ – административна служба / ЗАС / е служебно лице, което осигурява условия за нормално протичане на работния ден. Пряко подчинен е на директора.**

/1/ ЗАС отговаря за:

1. воденето и съхраняването на документацията по трудово-правните отношения с персонала съобразно длъжностната им характеристика;
2. съставяне и поддържане на личните досиета на служителите;
3. подготовка на трудовите договори и допълнителните споразумения.

/2 /ЗАС е длъжен да:



1. изготвя графици за ползване на платените годишни отпуски на служителите;
2. изготвя заповеди за отпуск и ги докладва на директора за разрешаване;
3. завежда входящата и изходяща документация;
4. поддържа документален архив на училището;
5. поддържа актуална информация на необходимите данни за всички служители в училище;
6. изготвя писмени и дава устни справки, по искане на директора, относно персонала и всички, свързани с трудовите правоотношения, въпроси;
7. информира директора за възникнали проблеми при изпълнение на служебните задължения;
8. познава и спазва КТ, Правилника за вътрешния трудов ред, инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване;
9. поддържа професионалната си квалификация
10. изпълнява всички непротиворечащи на трудовото законодателство разпоредби на Директора и при необходимост да бъде на разположение на работодателя и в извънработно време;

#### **Чл.64. ОГНЯР.**

1. През отоплителния сезон задейства отоплителната инсталация най-малко два часа преди началото на учебните занятия и спира парните котли не по-рано от един час и половина преди края на учебния ден;
2. Поддържа необходимата температура и не допуска повреда на парокотелната инсталация по негова вина; при замръзване на инсталацията поради недобросъвестно изпълнени служебни задължения възстановява всички материални щети;
3. Следи за нивото на горивото в цистерната и при спадане на нивото веднага уведомява помощник - директора и директора на училището;
4. следи за нивото на горивото в цистерната и при спадане на нивото веднага уведомява помощник – директора по АСД и директора на училището;
5. отстранява текущи проблеми, а при невъзможност да ги отстрани търси съдействието на компетентни лица и уведомява административното ръководство;
6. всяка пролет – от 20.04. до 20.05. почиства нагара в парните котли, оставя вратите им отворени и административното ръководство проверява качеството на почистването.
7. при извършване на ремонт на парокотелната инсталация от специалисти следи за качеството на извършената работа;
8. поддържа висока хигиена на парокотелните помещения и спазва всички изисквания и нормативи на противопожарната и електрообезопасеност.

#### **Чл.65. РАБОТНИК ПОДДРЪЖКА**

1. Ежедневно проверява материалната база и незабавно отстранява повредите (брави, чинове, маси, столове), финансово подсигурирани от извършителите;



2. Най-малко веднъж на учебен срок извършва профилактични прегледи и ремонти на материалната база;
3. Съдейства при извършването на ремонтни работи от други специалисти и следи за качеството на работата; при необходимост търси съдействие на административното ръководство.
4. Оказва техническа помощ на чистачките.

#### **Чл.66. ЧИСТАЧ**

1. спазват всички санитарни изисквания;
2. всяка сутрин проветряват учебните помещения и забърсват чиновете и бюрата с дезинфициращ препарат
3. след всяко междучасие, когато влязат учениците в час, измиват фоайето, тоалетните и коридорите на своя етаж;
4. не чистят стаите на своя етаж, докато не си тръгнат всички ученици от тях;
5. след приключване на учебните занятия проветряват, измитат и измиват класните стаи ежедневно;
6. докладват на дежурния учител или директор за констатирани нарушения и забравени в учебните помещения вещи;
7. правят основно почистване в края на всяка седмица, а през ваканциите и преди началото на учебната година - цялостно измиване, включително и на прозорците;
8. възстановяват всички материални щети, нанесени по тяхна вина;
9. дежурят, когато се налага в почивните дни, по предварително приет график и спазване на разпоредбите на КТ за полагане на извънреден труд;
10. Провеждане на ежедневно минимум двукратно почистване и дезинфекция на всички помещения (учебни кабинети, физкултурни салони, коридори и т.н.) и критични точки в тях – подове, маси, дръжки на врати, учебни пособия и други подобни, тоалетни чинии, мивки, кранове и др., а на санитарните помещения неколккратно ежедневно измиване и дезинфекция;
11. Проветряване на учебните стаи по време на всяко междучасие и/или по-често в съответствие с метеорологичните условия;

#### **ЧЛ.67.ДОМАКИН - ЧИСТАЧ**

1. Ежедневно проверява материалната база и чрез класните ръководители възстановява щетите в тридневен срок;
2. Изготвя писмени и дава устни справки, по искане на директора, относно персонала и всички, свързани с трудовите правоотношения, въпроси;
3. Информира директора за възникнали проблеми при изпълнение на служебните задължения;
4. Познава и спазва КТ, Правилника за вътрешния трудов ред, инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване;
5. Поддържа професионалната си квалификация



10. Изпълнява всички непротиворечащи на трудовото законодателство разпоредби на Директора и при необходимост да бъде на разположение на работодателя и в извънработно време;
11. след приключване на учебните занятия проветрява, измита и измива класните стаи ежедневно;
12. докладва на дежурния учител или директор за констатирани нарушения и забравени в учебните помещения вещи;
13. прави основно почистване в края на всяка седмица, а през ваканциите и преди началото на учебната година - цялостно измиване, включително и на прозорците;
14. възстановява всички материални щети, нанесени по тяхна вина;

**Чл.67 а Шофьор на училищен автобус.**

**Основна цел на длъжността:**

Управлява, стопанисва и поддържа повереното му транспортно средство.

**Области на дейност:**

Транспортиране на ученици от населените места до общинските училища и обратно.  
Превоз на организирани групи по определен маршрут.

**Трудови функции, права и задължения:**

**Основни функции:**

1. Преди излизане на път извършва преглед на МПС, проверява горивото, охладителната течност, маслото, гумите, състоянието и работата на двигателя, кормилното управление, осветлението, спирачките, работата на арматурното табло, действието на контролните уреди, наличността и състоянието на инструментите и принадлежностите.
2. Излиза на път след преглед на здравословното състояние и алкохолна проба, като получава пътен лист и разписание, заверени от механика на МПС.
3. По време на път спазва безопасността на движението.
4. При продължително пътуване периодично спира и проверява състоянието на автомобила, при поява на неизправности или повреди взема мерки за тяхното отстраняване.
5. Да се съобразява с атмосферните условия, с reliefa на местността, със състоянието на пътя и превозното средство, с особеностите на превозвания товар, с характера и интензивността на движението и с всички други обстоятелства, които имат значение за безопасността на движението.
6. След завръщане в гаража зарежда МПС с гориво, почиства и измива МПС.
7. Описва в пътния лист данните за извършения курс и лицата, които вози.
8. Организира годишните технически прегледи.
9. Отстранява повреди, които не изискват сервизно обслужване.
10. Следи ежедневно техническото състояние на МПС.
11. При възникване, по време на движение, на повреда или неизправност в превозното средство трябва да спре и да вземе мерки за отстраняването им и да уведоми ръководството.
12. При превоз на товари извършва товаро-разтоварителни работи.





13. Задължен е да спазва утвърдените в училището правила за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за противопожарна безопасност.

Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

**Отговорности, свързани с организацията на работата, управление на персонала и ресурси:**

Тази длъжност няма подчинени човешки ресурси.

**Носи отговорност за:**

- Повереното му МПС;
- Правилната експлоатация и техническото състояние на автомобила;
- Спазване правилата за движение по пътищата;
- Безопасността на пътуващите в автомобила;
- Истинността на изготвяните документи;
- Разгласяване на данни и факти, станали му известни по повод изпълнение на служебни задължения и имащи характер на поверителни. Задължен е да се разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководител, служител, ученик.

**Вземане на решения:**

Заемащият тази длъжност не взема самостоятелно управленски решения.

**Изисквания за заемане на длъжността. Необходими компетентности:**

Изисквано образование – средно.

Професионална област – Закон за движение по пътищата, Правилник за прилагане ЗДП, нормативни актове по безопасност на труда.

Професионален опит – минимум 5 години.

Допълнителна квалификация/обучение – свидетелство за правоспособност за управление на МПС категория – А, В, С, D.

Медицински изисквания: физически и психически здрав.

**Умения и компетентности:**

- Нормативните актове и вътрешните инструкции, свързани със ЗДП, устройството на МПС и изискванията на производителя за неговата експлоатация.
- Реда и изискванията за извършване на ремонтни работи по МПС.
- Да не нарушава трудовата дисциплина и регламентираното работно време.
- Комуникативност.

Способност за самостоятелна работа.

**Чл. 68./1/.** Основни задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник и ЗУПО.

**/2/** При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

1. да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ “СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ”

гр. Ракитово, общ. Ракитово, ул. “Тодор Тупаров” №4

☎ 0886880374 • e-mail: [1301770@edu.mon.bg](mailto:1301770@edu.mon.bg) •

<http://www.surakitovo.com>

2. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. да спазват техническите и технологическите правила, Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законови нареждания на работодателя;
7. да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на електрическа енергията, вода, отопление и на други консумативи;
8. да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
9. да съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие;
10. да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата;
11. в отношенията с учениците и с техните родители не допуска прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

**Чл. 69.** Работниците и служителите имат право;

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;
2. да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и за резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

### ГЛАВА ЧЕТВЪРТА РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ Раздел I РАБОТНО ВРЕМЕ

**Чл. 70.** Работно време на директора, заместник директори по УД и психолога.

ал.(1) Директора на училището е с ненормирано работно време както следва:

- 7.30 ч. – 16.00 ч.; почивка: 12.00 ч. – 12.30 ч.

ал.(2) Работно време на заместник директорите по УД е както следва :

- 7.30 – 16.00 ч.; почивка 12.30 ч. – 13.00 ч.

ал.(3) Работното време на училищния психолог: - Ваня Пейчинова



- 8.00 – 14.00 ч.(от 14.30 до 16.30 ч.- осъществяване на връзки с извънучилищни комисии и институции, както и с родители на ученици от училището.). Почивка – 14.00-14.30ч.

В дните с друга ангажираност /учител- лектор/времето се доработва съобразно броя на лекторските часове, съгласно изработен график , съобразен със седмичното разписание на училището и съответните лекторски часове.

**Чл.71.**(1) Работното време на учителите е 8 часа дневно.

(2) В рамките на установеното работно време лицата по ал.1 са длъжни да бъдат в училище за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и утвърдения Списък - Образец №1 за учебната година.;

2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

3. класни и общи родителски срещи;

4. сбирки на методическите обединения и на училищните комисии;

5. провеждане на възпитателна работа;

6. провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях по график;

7. среща с родителите;

8. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност;

(3) След изпълнение на изброените в ал.(1) задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес;

(4) Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в електронен дневник.

(5) работно време на учителите ЦУОД от 11.00 до 17.00 часа.

**Чл. 72.** (1) По време на ваканциите учителите и психологът работят :

I смяна от 08.00 до 14.00 часа;

II смяна от 11.00 до 17.00 часа,

а останалото време използват за самоподготовка извън училището.

(2) Начинът на отчитане на работното време по време на ваканциите става, като се положи собственоръчно подпис в присъствена тетрадка от лицата по ал.1 в 8.00, 12.00 и 16.00 часа в учителската стая.

**Чл. 73.** Работното време на непедагогическия персонал, както следва:

1. **главен счетоводител** - 8.00 до 17.00 часа; почивка: 12.00 – 13.00 часа

2. **касиер-домакин** – от 7.00 до 15.30 часа; почивка: 12.00 – 12.30 часа

3. **ЗАС** -8.00 до 17.00 часа; почивка: 12.00 – 13.00 часа

4. **чистачи**

**Екип 1:** Зоя Сивкова

Цветанка Благоева

Кичка Хокина



**Екип 2:** Спаска Андреева  
Мария Пелева  
Дафинка Вандева

**Смяната на екипите започва в понеделник и приключва в петък!**

**Работно време:**

**Първа смяна :** от 6,30 часа до 15,00 часа  
почивка от 11,00 часа до 11,30 часа

**Втора смяна :** от 10,00 часа до 18,30 часа  
почивка от 15,00 часа до 15,30 часа

**Ели Костова** – от 9,00 часа до 17,30 часа  
почивка от 14,30 часа до 15,00 часа

**Борис Благоев** – от 6,30 часа до 15,00 часа  
почивка от 11,30 часа до 12,00 часа

В неучебни дни и по време на ваканции работното време за целия помощен персонал е от 8,00 часа до 16,30 часа с почивка от 12,00 часа до 12,30 часа.

5. **работник по ремонти и поддръжки** – от 6.30 до 15.00 час; почивка: 12.30 – 13.00 часа
6. **огняр– по време на отоплителен период** – от 5.30 до 14.00 часа; почивка: 11.30-12.00 часа
7. **медицинска сестра** – от 8.00 до 15.30 часа; почивка: 12.00 – 12.30 часа
8. **медиатор в образователната институция :**
  - двама медиатори – от 8.00 до 17.00 часа; почивка: 12.00 – 13.00 часа
  - един медиатор – от 8.00 до 10.00 часа; и от 15.00 до 17.00 часа

## Раздел II ПОЧИВКИ

**Чл. 74.** Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

**Чл. 75.** Празничните дни през учебната седмица се ползват съгласно чл.154 от КТ.

## Раздел III ОТПУСКИ



**Чл. 76.** Отпуските на педагогическия и на непедagogическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

**Чл. 77.** Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл.155 от КТ- 48 работни дни и 8 работни дни като член на Съюза на работодателите за работа на ненормиран работен ден.

**Чл. 78.**(1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155, ал.3 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО в размер на 48 работни дни и в размер на 8 работни дни по браншови колективен договор.

(2) Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

**Чл. 79.** По – големи размери на платения годишен основен и удължен допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните по трудово правоотношение.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

**Чл.80.** За редовното изпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на училищния правилник и на правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**Чл.81.** Нарушение на трудовата дисциплина е и изпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗУПО и чл.187 от КТ.

**Чл.82.** За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл.IX, раздел III на КТ.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ**

#### **Раздел I**

#### **ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

**Чл.83.** Работодателят, педагогическият и непедagogическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

**Чл.84.** Имуществена отговорност носят и учениците, които при повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10 – дневен срок от откриване на виновните ученици.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ “СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ”

гр. Ракиново, общ. Ракиново, ул. “Тодор Тупаров” №4

☎ 0886880374 • e-mail: [1301770@edu.mon.bg](mailto:1301770@edu.mon.bg) •

<http://www.surakitovo.com>

**Чл.87.** Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и на израстване и методически изяви.

**Чл.88.** Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедagogически колектив на основание на чл.234 от КТ.

**Чл.89** (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качество на подготовка на децата и учениците.

(4) Директорът на училището е длъжен да осигури необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

**Чл. 90.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(4) Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 3.

(5) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 90.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училищата чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Училищата са длъжни да осигуряват условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.



**Чл. 91.** (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на децата и учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

**Чл. 92.** (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

(3) Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация "учител" и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен "доктор" по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

(4) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

**Чл. 93.** (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

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

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

## **ГЛАВА ОСМА**

### **ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

**Чл.94.** Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в национална валута / ВГ лв./ , по банков път, всеки месец на два пъти, както следва:

1. аванс на 15 – то число на текущия месец;
2. заплата на 30 – то число на текущия месец.

**Чл.95.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно утвърдени Вътрешни правила за работната заплата в съответствие с КТД и съобразени с НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и приложенията към нея.



**Чл.96.** Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и приложенията към нея.

**Чл.97.** Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ и . утвърдени Вътрешни правила за работната заплата.

**Чл.98.** Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след приключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110, чл.111; чл.259 и чл.117 от КТ при стриктно спазване на чл.113 от КТ.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА**

### **ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

**Чл.99.** Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
3. провеждането на видовете инструктажи се извършва при спазване изискванията на Наредба № РД-07-02 от 16 декември 2009 година за условията и реда за провеждането на периодично обучение инструктаж на работниците и служителите.
4. осигури санитарно – битово и медицинско обслужване съгласно гл. X на Наредба №7 от 23.09.1999 г. на МТСП и МЗС (Обн., ДВ, бр.88 от 1999 г.).

**Чл.100.** Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злополуката.

**Чл.101.** Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

**Чл.102.** За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището са изградени:

1. Комитет по охрана на труда;
2. Комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия.
3. Комисия по жалбите.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА**

### **ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**





## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ “СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ”

гр. Раkitово, общ. Раkitово, ул. “Тодор Тупаров” №4

☎ 0886880374 • e-mail: [1301770@edu.mon.bg](mailto:1301770@edu.mon.bg) •

<http://www.surakitovo.com>

**Чл.103.** С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

**Чл.104.** Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

**Чл.105.** Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

**Чл.106.** Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя. Съгласно чл.325 от КТ причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл.107.** При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

**Чл.108.** Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

**Чл.109.** При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание на 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, изд.МНЗ и ЦСБПС (ДВ, бр.33 от 1987 г.)

### ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ПРОПУСКАТЕЛЕН И ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

**Чл.110.** Пропускателен режим

1. Лицата определени със заповед на директора на училището осъществяващи пропускателния режим в училището, пропускат външни лица в сградата след представяне на лична карта, записване в тетрадката за пропускателния поток.

2. Учениците влизат в учебната сграда след представяне на ученическа карта или лична карта.

3. Лицата Кичка Хокина -чистач, Георги Влахов на длъжност- шофьор в училище и Борис Благоев на длъжност майстор по ремонт и поддръжка да осъществяват пропускателния режим в училището и дежурните учители за деня, съгласно заповед на директора , утвърден график и правилник за пропускателния режим в училището.

4. Със заповед на директора на училището за всяка учебна година се забранява:

- **Влизането и паркирането на моторни превозни средства на територията на училището с изключение на МВР, ПАБ, Спешна помощ , доставящи гориво и храна във времето от 7.<sup>00</sup> – 17.<sup>00</sup> часа.**
- Всички автомобили, извършващи доставки в училището , с които има договорни отношения , както и да извършват товаро – разтоварни дейности могат да влизат и паркират във времето от 7.00 – 7.30 часа сутрин и от 17.<sup>00</sup> – 17.30 часа след обяд .
- Паркирането на МПС пред входа на училището-северна страна.



**Чл.111.** Противопожарен режим – правила

1. Всеки служител при всекидневната си дейност изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица. Знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното му място, и начина за действие с него.
2. В края на работното време всеки работник проверява и оставя в пожаро безопасно състояние своето работно място и електрическите уреди, с които работи.
3. След приключване на работното време електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения (без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения) се изключват; след приключване на работния ден чистачките да отразяват в тетрадка състоянието на района, за който отговарят, както и това, че ел.инсталации, силовите и осветителните съоръжения са изключени, водата е спряна и прозорците са затворени.
4. Необходимо е да се спазват и следните противопожарни изисквания:
  - да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и евакуация;
  - да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;
  - при спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват електрически фенерчета, петромаксови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

## ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА РЕДА В УЧИЛИЩЕТО

**Чл.112.** За спазване на реда в училището се установяват дежурства на учители, по график, утвърден от Директора.

**Чл.113.** Пропускателният режим в училище се осъществява от определените лица съгл.чл.115 т. 3 и заповед на директора за съответната учебна година и главния дежурен учител.

**Чл.114.** Учениците се допускат в училището срещу представяне на ученическа книжка или ученическа карта.

**Чл.115.** Външни лица се допускат в сградата на училището само след записване на данните от личната карта от отговорника по пропускателния режим в съответния дневник.

**Чл.116.** Родителите имат право да се срещат с учителите, без това да смущава учебния процес.

**Чл.117.** Родителите на учениците от начален курс посрещат децата си пред входа на училищната сграда.

**Чл.118.** Дежурните учители на I етаж и II етаж не допускат преминаването на големи ученици по коридора на I етаж и II етаж.

**Чл.119.** Забранява се достъпът на ученици в учителската стая без придружаващ учител.

**Чл.120.** Достъпът на външни лица в училището е разрешен само по време на междучасията.



**Чл.121.** (1) По време на междучасие не се допуска отваряне на прозорци в коридорите. Не се допуска качване по прозорците, навеждане през тях и хвърляне на отпадъци или други предмети.

(2) По време на голямото междучасие учениците са длъжни да напуснат класните стаи/кабинетите за проветряване.

(3) След приключване на междучасията, учениците влизат:

1. в класната стая (кабинета) след биене на първия звънец;
2. в кабинетите само в присъствие на учител;
3. във физкултурния салон само със спортен екип и гуменки, предназначени за часовете по физическо възпитание.

(4) След установяване на повреди учителят писмено уведомява домакина или заместник директора за нанесените щети.

**Чл. 122.** При необходимост медицинска помощ в училището се оказва от медицинското лице. Задълженията на медицинската сестра, освен изискваните от работодателят ѝ, са:

- всеки ден осъществява контрол на храната в стола за срок на годност, наличие на сертификати, съответствие с изискванията на столовото хранене, съответствие с изискванията на Програмата за безплатни закуски за учениците от I-IV клас;
- водят картотека с декларациите на родителите за алергични прояви при учениците от начален курс;
- контролират хигиената в тоалетните, коридорите, стола и класните стаи;
- веднъж месечно изготвят протокол за хигиенното състояние на училището и го отразяват в тетрадка за хигиенното състояние, като информират ръководството на училището;
- измерват температурата в коридорите, класните стаи и салоните през есенно – зимния период;
- отчитат броя на отсъстващите ученици по випуски и класове през периоди на засилена заболяемост и докладват на директора.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

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

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

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

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

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



§7. Педагогическият съвет (ПС) е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, които са определени в ЗУПО.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

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

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

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

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

§13. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на училището.

§14. Правилникът влиза в сила от 15.09.2022 година и е утвърден със заповед на Директора.

### **СИНДИКАТ НА БЪЛГАРСКИТЕ**

#### **УЧИТЕЛИ**

**Председател**  
**Стефка Пейчинова**

**ДИРЕКТОР**  
**Дафинка Клечарова**