



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ"  
5898 гр. Пордим, общ. Пордим, обл. Плевен, ул. "Иван Божинов" №11, тел. 06513 2070,  
e-mail: soupordim@abv.bg



УТВЪРЖДАВАМ:  
ДИРЕКТОР:.....  
/ Емилия Василева \*

# ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

## ЗА УЧЕБНАТА 2024 /2025 ГОДИНА

Приет на Общо събрание с Протокол № 8 /12.09.2024 г.



## РАЗДЕЛ ПЪРВИ ГЛАВА I

### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред СУ "Св. Св. Кирил и Методий" гр. Пордим е изработен:

- на основание чл. 181 от Кодекса на труда,
- Закона за предучилищното и училищното образование и други нормативни документи.
- Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

**Чл. 2.** Той конкретизира и урежда правата и задълженията на директора и целия персонал на учебното заведение, съобразно особеностите на тяхната дейност.

**Чл. 3.** ПВТР в СУ "Св. Св. Кирил и Методий" гр. Пордим предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес, осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването ефективността на труда.

**Чл. 4.** Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение.
2. Разпределяне на работното време, почивките и отпуските.
3. Правата и задълженията на работодателя.
4. Правата и задълженията на служителите в СУ "Св. Св. Кирил и Методий" гр. Пордим.
5. Трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничена имуществена отговорност.

**Чл. 5.** Правилникът влиза в сила със заповед на директора на училището.

## ГЛАВА II

### II. ВЪЗНИКВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

#### 1. Трудов договор

**Чл. 6.** Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудов договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

**Чл. 7.** Трудовите договори се сключват при условия и ред на КТ.

**Чл. 8.** Трудов договор се сключва между учителя/работника/служителя и работодателя в писмена форма и се подписва от двете страни в два еднообразни екземпляра, единият от които остава в училището (трудовото досие на учителя/работника/служителя), а другият, заедно с копие на уведомителното писмо до НАП, се връчва на учителя /работника / служителя.

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

1. Заявление – по бланка-образец на училището или в свободен текст;



2. Европейски формат на CV;
3. Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
5. Документ за стаж по специалността – трудова книжка и/или препис-извлечение от трудова книжка, УПЗ или осигурителна книжка;
6. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
7. Медицинско свидетелство от психо-диспансер, че лицето не се води на отчет;
8. Свидетелство за съдимост.

**Чл. 10.** В СУ „Св. Св. Кирил и Методий“ се сключват :

1. Трудови договори по чл. 67, чл. 68, чл. 110, чл. 111, чл. 114 и във връзка с чл.70 от КТ.
2. Допълнителни споразумения по:
  - а) чл.110 - с работещи в училището учители
  - б) чл.111 - за работещи при друг работодател
  - в) чл.114 - за работа до 5 дни месечно и не повече от 40 часа месечно
  - г) чл.119 - за изменения на основния трудов договор
3. Договори по ЗЗД – за изработка, за поръчка, за дарения и др. с физически и юридически лица.

**Чл. 11.** Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на училището, а при педагогическия персонал – и в съответствие с нормативните документи на МОН.

**Чл. 12.** С трудовия договор се определя мястото и характерът на изпълняваната работа, трудовото възнаграждение, размерът на платения отпуск и други условия.

**Чл. 13.** Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на училището.

**Чл. 14.** (1) Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:





(2) Предметът и обхватът на дейността за всяка длъжност се определят със съответната длъжностна характеристика.

## 2. Допълнителен трудов договор

**Чл. 15.** При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на Глава пета, раздел IX от КТ.

## ГЛАВА III

### III. ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

**Чл. 16.** Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

**Чл. 17.** Директорът на училището може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

**Чл. 18.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

## ГЛАВА IV

### IV. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

#### 1. Задължения на работодателя

**Чл. 19.** Директорът на училището е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

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

**Чл. 20.** Директорът на училището е длъжен да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

**Чл. 21.** Директорът на училището е длъжен да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги



осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон:

- аванс – до 10 число на всеки календарен месец
- заплата – до 25 число на всеки календарен месец;

**Чл. 22.** Директорът на училището е длъжен да създаде условия на учителите за повишаване на професионалната им квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

## РАЗДЕЛ ВТОРИ

### ГЛАВА I

#### 1. ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА КАДРИ – УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

**Чл. 23.** Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба № 15/22.07.2019 год. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 24.** (1) В училището се назначават педагогически специалисти на длъжност:

1. „учител“;
2. „старши учител“;
3. „главен учител“;
4. учител в група за целодневна организация на учебния ден;
5. ресурсен учител;
6. педагогически съветник;

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

(3) Длъжността „старши учител“ се засма от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността:

1. засмат длъжността „учител“;
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити – 3, за всеки преминал период на атестиране;
3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. имат 10 години учителски стаж.



(4) Длъжността „главен учител" се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър" и професионална квалификация „учител", които:

1. заемат длъжността „старши учител";
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити – 3;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално квалификационна степен;

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

(6) Директорът на институцията определя комисия, която:

1. разработва критерии за подбор на кандидати за длъжността „главен учител"
2. в началото на всяка учебна година предлага броя на длъжностите „главен учител"
3. Комисията предлага за обсъждане в педагогическия съвет критериите за подбор и броя на длъжностите „главен учител".

(7) Директорът на институцията:

1. утвърждава критериите за подбор;
2. въз основа на предложението по ал.5, т.2 и след анализ на възможностите на бюджета утвърждава броя на длъжностите „главен учител" за съответната учебна година;
3. при необходимост извършва съответната промяна в длъжностно разписание на персонала;
4. когато кандидатите за заемане на длъжностите „главен учител", отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от определения брой места по т. 2, директорът организира процедура за подбор по критериите .

(8) Възнагражденията за длъжностите по ал. 1 и 2 се формират при условия и по ред, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на финансите и КТД.

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

**Чл. 25.** За педагогическите кадри не могат да се назначават лица, които:



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

**Чл. 26.** (1) Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определеният в чл.11 списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност.

(2) С одобрените кандидати се провежда интервю.

(3) Комисия, определена със заповед на директора на училището, определя критериите за провеждане на интервюто, извършва класиране на интервюираните кандидати и предлага на работодателя кандидати за назначаване.

## ГЛАВА II

### II. ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА КАДРИ - НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

**Чл. 27.** Назначаването на непедагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и ЗПУО.

**Чл. 28.** Длъжностите от непедагогическия персонал се заемат от български граждани, придобили изискуемото, съобразно длъжностната характеристика 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.

**Чл. 29** (1) За заемане на длъжността „счетоводител“ е необходимо кандидатът да има придобито най-малко средно специално икономическо образование и най-малко 5 години стаж по специалността.

(2) За заемане на длъжността „касиер“ е необходимо кандидатът да има придобито най-малко средно специално икономическо образование и най-малко 3 години стаж по специалността.

(3) За заемане на длъжността ЗАТС, е необходимо кандидатът да има придобито най-малко средно образование и поне 1 година професионален опит.

(4) За заемане на длъжността „човешки ресурси“ е необходимо кандидатът да има придобито най-малко средно специално икономическо образование.

(5) За заемане на длъжността „хигиенист“ е необходимо кандидатът да има най-малко основно образование, като няма изискване за придобит професионален опит.

(6) За заемане на длъжността „работник поддръжка“ е необходимо кандидатът да има средно специално техническо или средно общо образование.



**Чл. 30.** Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им.

**Чл. 31.** Обявата на директора трябва да съдържа:

- точното наименование и адрес на училището;
- свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета;
- изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени в Наредба № 15 от 22.07.2019 год. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл.213, ал. 5, ал.6 от ЗПУО;
- началният и крайният срок за подаване на документите.

## РАЗДЕЛ ТРЕТИ

### ГЛАВА I

#### I. ОБЩИ И ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ, АДМИНИСТРАТИВНИЯ И ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ В УЧИЛИЩЕТО

**Чл. 32.(1)** Педагогическите специалисти са длъжни:

1. Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време съгласно КТ, длъжностната характеристика или седмично разписание.
2. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи, както и да не употребяват през работно време и в сградата на училището цигари, алкохол и други упойващи вещества.
3. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, определени в Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището.
4. Да изпълняват задълженията си, определени в КТ, нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностните характеристики.
5. Да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложената им работа, както и да пестят суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения.
6. Да пазят доброто име на училището, да не злоупотребяват с доверието на работодателя.
7. Да спазват Правилника за вътрешния трудов ред и всички нормативни и поднормативни актове.
8. Да спазват Етичния кодекс, да градят авторитета на училището и да поддържат помежду си отношения на взаимно уважение и зачитане на личното достойнство.
9. Да спазват етичния кодекс на работещите с деца, одобрен от Националния съвет за закрила на детето.
10. Да не допускат налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и на дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.





Да общуват на книжовен български език помежду си и с учениците.

11. Да не допускат влизането и паркирането на МПС в двора на училището с изключение на товаро-разтоварна дейност, свързана с ремонтни работи и учебния процес.
12. Да ползват в работно време интернет във връзка със служебните си задължения.

## ГЛАВА II

### II. ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КАТЕГОРИИТЕ ПЕРСОНАЛ В УЧИЛИЩЕТО

#### 1. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

**Чл. 33.** Директорът като орган за управление на училището изпълнява всички функции и задължения по чл. 259, ал. 1от ЗПУО, а именно:

(1) Представява училището като юридическо лице пред държавните и частни институции, обществени организации в страната и чужбина.

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в училището;
2. Спазва и прилага държавните образователни стандарти;
3. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
4. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с учители, административен и помощно-обслужващ персонал по реда на КТ.
5. Периодично и в срок изплаща дължимите трудови възнаграждения по КТ.
6. Обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО в тридесетдневен срок от овакантяването им. Има право да обяви конкурс за постоянно работно място за длъжностите по чл. 68, ал. 1, т. 4 от КТ.
7. Награждава и наказва ученици, учители, административен и помощно-обслужващ персонал в съответствие с КТ, ЗПУО, ПДУ и с този Правилник.
8. Подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас и за завършена образователна степен, както и съхранява печата на училището.
9. Отговаря за изготвяне на седмичното разписание на училището. Ръководи учебната дейност на учителите и възпитателите. Контролира организацията на учебния процес чрез посещения в учебни часове.
10. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация.
11. Създава необходимите условия и стимулира творческите изяви на учениците и учителите, както и съдейства за квалификацията на учителите.
12. Изготвя и утвърждава разписание на длъжностите и поименно разписание на длъжностите и основните заплати на персонала в училището на основание на утвърдените нормативи, осъществява договорни отношения.
13. Изготвя и утвърждава разпределение на учебните предмети между учителите, между класовете и паралелките / Списък Образец № 1 /. Определя класните ръководители.
14. Формира паралелките в училището, като не допуска обособяване на паралелки с ученици от етническо малцинство и ги разпределя равномерно, когато етническият състав на съответния випуск позволява това.
15. Създава организационни връзки и взаимоотношения между учителите и Общинска администрация, РУО, МОН и МК, както и факторите от социо-културната среда.
18. Подготвя вътрешно-училищните нормативни правилници като отправя покана за съгласуване към синдикалните дружества:

1. приемат стратегия за развитието на училището с приложени към нея планове за действие и финансиране;



2. приемат правилник за дейността на училището;
3. приемат училищните учебни планове;
4. приемат формите на обучение;
5. приемат годишния план за дейността на училището;
6. приемат учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приемат мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приемат програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приемат програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлагат на директора разкриване на занимания по интереси;
11. приемат дневното разписание на училището за определяне продължителността на часовете и почивките, които се записват в правилника за дейността му.
12. приема годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден.
13. избират за учебната година спортните дейности от определените по чл.92, ал.1 от ЗПУО.

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

1. Организира изпълненията на неговите решения и отговаря за законността им.
2. Утвърждава със Заповед приетите от ПС документи като: Правилник за вътрешния ред, Комплексен план за дейността на училището, Училищен учебен план, Форми на обучение, Седмичното разписание на учебните занятия, График за писмените класни работи на учениците, График на консултациите, График за провеждане на ДЧК, График за провеждане на часовете по СИП, ЗИП и форми на извънкласна дейност.
3. Извършва задължителната преподавателска работа, съгласно утвърдените норми в рамките на работния ден.
4. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения, както и при извършване на проверки от РУО, МОН и МК.

**Чл. 34.** Изпълнява задачи, възложени му от МК и след съгласуване с прекия работодател от РИО, съгласно изискванията на ЗПУО, КТД и другите нормативни актове.

**Чл. 35.** Директорът е длъжен да осигури на персонала в училището нормални условия за изпълнение на работата по трудовите правоотношения, за които се е договорил, като осигури:

- работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
- работно място и условия в съответствие с характера на работата;
- безопасни и здравословни условия на труд;
- указания за реда и начина за изпълнение на задачите, включително запознаване с длъжностните характеристики, с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
- периодично запознава служителите с актуализираните и новоприети нормативни документи.

**Чл. 36.** Директорът е длъжен да спазва Инструкцията за работа с лични данни и задълженията, произтичащи от нормативните актове при боравенето и съхранението на личните данни на служителите и учениците.

**Чл.37.** Директорът делегира правомощия за изпълнение на дейности на заместник – директорите по учебната дейност /УД/ и по административно-стопанската дейност /АСД/.

**Чл. 38.** Директорът следи за спазване нормите на книжовния български език в училище.

**Чл. 39.** Директорът осигурява и разпределя спонсорства, дарения, помощи.





**Чл.40.** Директорът дава разрешение, съгласувано с преподавателя по специален предмет, за участието на ученици в извънучилищни и извънкласни изяви, свързани със специалния предмет.  
**Чл. 41.** Директорът е длъжен да информира всички учители и служители по чл. 37а от НРВПО.

## 2.ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТНИК – ДИРЕКТОРА

### 2.1. Заместник-директорът по учебната дейност (УД)

**Чл.42.** Заместник-директорът по учебната дейност (УД) подпомага директора при управлението и контрола на учебната дейност. Заместник-директорът по УЧ изпълнява функции, определени от директора и норма преподавателска работа.

**Чл. 43.** (1) Заместник-директорът по УД :

1. отговаря за нормалното протичане на учебно-възпитателната дейност (осигурени помещения, учебни пособия);
2. извършва посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес;
3. контролира провеждането на контролни и класни работи и анализа на получените резултати
4. създава организация и извършва контрол по правилното водене и съхранение на задължителната училищна и учебна документация
5. следи за спазването на седмичното разписание на учебните часове;
6. контролира стриктното водене на задължителната училищна документация и въвеждане на текущите резултати от изпитванията на учениците;
7. организиране провеждането на изпити;
8. следи за дежурството на учителите по етажите и главното дежурство;
9. подпомагане на директора при организирането и контролирането обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение

(2) Заместник-директорът по УД има право:

1. да взема самостоятелни решения в рамките на дадените му правомощия;
2. да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява;

(3) Заместник-директорът по УД е длъжен да:

1. Участва в организирането на заседанията на Педагогически съвет и Ученическия съвет.
2. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.



3. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.

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

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

6. Контролира редовното участие на учениците във формите на ИУЧ и ФУЧ и резултатите от обучението в тях;

7. Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

8. Спазва инструкцията за работа с лични данни и задълженията, произтичащи от нормативните актове при боравенето и съхранението на личните данни на служителите и учениците.

9. Повишава професионалната си квалификация.

10. Спазва разпоредбите на чл. 34 и чл. 35 от наредба № 15/22.07.2019 год. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

## 2.2. Заместник-директорът по учебно - производствена дейност / УПД /

**Чл.44. Заместник-директорът по учебно - производствена дейност** организира и контролира работата на административния и обслужващия персонал и осигурява условия за нормално протичане на работния ден.

(1) Заместник-директорът по УПД отговаря:

1. поддържане на материалната база;

2. осигуряване на безопасни условия за обучение, възпитание и труд;

3. участва в изготвянето на проекти за договори за предоставяне на сградния фонд на училището за нуждите на фирми, с които се сключват договори за педагогически услуги;

(2) Заместник-директорът по УПД е длъжен да:

1. оформя документално налагането на дисциплинарни наказания;

2. участва в колективното трудово договаряне;

3. контролира ползването на платените годишни отпуски на служителите;

4. изготвя писмени и дава устни справки, по искане на директора, относно персонала и всички, свързани с трудовите правоотношения въпроси;

5. спазва инструкцията за работа с лични данни и задълженията, произтичащи от нормативните актове при боравенето и съхранението на личните данни на служителите;





6. информира директора за възникнали проблеми при изпълнение на служебните задължения;
7. познава и спазва КТ, Правилника за вътрешния трудов ред, инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване;
8. поддържа професионалната си квалификация;
9. изпълнява всички не противоречащи на трудовото законодателство разпоредби на Директора и при необходимост е на разположение на работодателя и в извънработно време;
10. изготвя справки за избор на учебници и отговаря за осигуряването на учебници на всички ученици;
11. организира и ръководи изпълнението на текущите и основни ремонти; разширяването и обогатяването на материално-техническата база;
12. осигурява: УВП с необходимите УТС и пособия; изпълнението на изискванията по противопожарна охрана, охрана и хигиена на труда; храненето на учениците.
13. Спазва разпоредбите на чл. 34 и чл. 35 от Наредба № 15/22.07.2019 год. . за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
14. контролира дейността на ЧР.

### 3. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТНИК

**Чл. 45. Педагогическият съветник** в училището ръководи и подпомага методически работата на учителите по отношение на възпитателния процес. Има служебни контакти с педагогическия персонал и учащите, с държавни и общински институции.

Длъжността „педагогически съветник“ в училището изпълнява следните функции:

1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;
2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;
3. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;
4. посредничество при решаване на конфликти;
5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;
6. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;



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

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

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

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

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

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

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

(1) Педагогическият съветник носи отговорност за:

1. психичното развитие и здраве на учениците и педагогическия екип на училището;

2. своевременното решаване на възникнали конфликти учители – ученици и учители-родители-ученици;

3. навреме подава до директора информация за психологическото състояние на ученици и учители;

4. поддържане и съхранение на документацията, обезпечаваща и отчитаща дейността на педагогическия съветник;

5. запазване на професионалната тайна;

6. ефективното провеждане на индивидуалните и групови консултации;

7. точно и в срок изпълнение на поставените задачи;

(2) Педагогическият съветник има право да:

1. да посещава уроци, съвети, съвещания и др. с цел получаване на информация и впечатления за отделните ученици, класове и учители;

2. да се запознава с учебната и училищна документация;

3. да провежда индивидуални и групови психологически изследвания и въздействия в учебно и извънучебно време;

4. да информира, обобщава и популяризира своята работа в средствата за научна и масова информация;





5. да води курсове, факултативни и други групи с ученици, учители, родители;
6. да взема самостоятелни решения в рамките на дадените му пълномощия;
7. да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява;
8. да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията си.

(3) Педагогическият съветник е длъжен да:

1. Проучва и подпомага:

- психичното развитие и здраве на учениците в училище;
- образователния и професионалния избор на учениците;
- адаптирането на учениците към училищния живот;

2. Осъществява диагностична дейност както следва:

- на входното равнище на постъпващите в отделните степени ученици;
- затрудненията в интелектуалната, личностната и поведенческата сфера на учениците;
- идентифициране на надарените ученици, както и на ученици със специфични образователни потребности;
- за подпомагане на училищното и професионалното ориентиране и насочване на учениците.

3. Извършва индивидуална и групов консултативна дейност на:

- ученици – по проблеми, свързани с тяхното поведение; с взаимоотношенията с връстници, родители, учители; с личностното и интелектуалното им развитие;
- учители – по проблеми, произтичащи от взаимодействията с учениците и колегите им;
- родители – по проблеми на взаимоотношенията с техните деца; личностното и интелектуално развитие на децата им; кариерно развитие (училищно, професионално и социално) на децата им; взаимоотношенията с училището като институция – училищно ръководство, учители, училищно настоятелство.

4. Осъществява обучения за:

- развитие на социални умения и правене на социални избори;
- решаване на проблеми, свързани с рисково за здравето поведение – ограничаване на злоупотребата с психоактивни вещества (тютюнопушене, алкохол, наркотици), превенция на зависимостите, рисково сексуално поведение и др.;
- изграждане на умения за справяне с различните форми на насилие.

5. Консултира училищното ръководство и учителите по отношение на:

- разработване на училищни правилници, програми и проекти;
- училищния климат;
- решаване на проблеми на училищното развитие.

6. Посредничи при взаимодействия при решаване на конфликти между ученици, учители, родители и училищно ръководство.

7. Да спазва професионалната етика.

8. Да спазва професионалната тайна.

9. Да зачита и защитава личното достойнство на учителите и учениците.

10. Като член на педагогически съвет консултира училищната комисия за превенция на противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.

11. Да поддържа контакти с общински структури, консултантски центрове и др.

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

13. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.

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

15. Поддържа приличен външния си вид.

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

17. Повишава професионалната си квалификация.

**Чл. 46.** Включва функции, свързани с наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците.

1. Участва в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците.
2. Участва в изграждането на позитивен психологически климат.
3. Участва в създаването на училищна култура и ценене на различията, толерантност, сътрудничество и взаимопомощ.
4. Работи в екип с учителите и другите педагогически специалисти за целите на оценката на потребностите на децата и учениците.
5. Участва в екип с учителите, другите специалисти и родителите за целите на разпознаването на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа.
6. Участва в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително при обсъждане на санкции на ученици.
7. Участва при изготвянето на индивидуални програми на ученици, които получават





- допълнителна подкрепа.
8. Участва в изготвянето и реализирането на училищни програми за превенция на отпадането на учениците.
  9. Активно взаимодейства с родителите.
  10. Извършва ранно оценяване на развитието на детето, съгласно ДОС.
  11. Предлага подходящи форми за терапевтична работа.
  12. Провежда работа в училището в сътрудничество с институциите и служби от общността и извън него.
  13. Осъществява индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем.
  14. Организира срещи с други педагогически специалисти и медицински лица в училището, участва в обсъждането на методите на работа, в консултирането им и дава препоръки.

#### 4. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СПЕЦИАЛИСТ:

##### Чл. 47. Права на педагогическите специалисти :

1. Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес. Използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
2. Може да отстрани от часа ученик от V до XII клас, който пречи на осъществяването на образователно-възпитателния процес или на съучениците си и да му впише отсъствие в дневника;
3. Да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
4. Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
5. Да повишава образованието и професионалната си квалификация;
6. Да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;
7. Да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения и концертна дейност.

##### Чл. 48. Задължения на педагогическите специалисти :

1. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, да изпълняват функциите на дежурни учители, като дежурството се извършва по утвърден в началото на всеки учебен срок график или със задължаването на всички педагогически специалисти, по време на присъствието си в училище, да контролират и съдействат за спазването на реда, както и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
2. Да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвоят книжовно-езиковите норми;
3. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
4. Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
5. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
6. Да опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;



7. Да информира на класови и общоучилищни срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика, при зачитане на тяхното право да вземат решения.
8. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;
9. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.
10. Да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
11. Провежда индивидуални срещи с родители в приемното си време ( ДЧК ).

**Чл. 49.** Учителите не могат да нарушават правата на детето и ученика, да унижават личното им достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие, да оказват политически и религиозни влияния върху тях.

**Чл. 50.** Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

1. Учители и други лица, които участват при изготвянето на темите или задачите за приемните и за държавните зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити.
2. Политизират учениците или да ги използват в предизборни ситуации.
3. Разпространяват информация за учениците от личен характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките му права.

**Чл. 51.** Учителите нямат право да използват участието на ученици в извънучилищни и извънкласни изяви, инициирани от други институции, свързани със специалния предмет без съгласието на преподавателя по специален предмет.

**Чл. 52.** Щатните преподаватели на цял и половин щат и назначени с трудов договор са задължени да присъстват редовно на Педагогическия съвет и да вземат активно участие при разрешаването на възникналите проблеми. От Педагогическия съвет се освобождават само майките с деца до три годишна възраст и отсъствали по болест за деня.

1. При наложително отсъствие писмено се уведомява предварително ръководството.
2. На безпричинно отсъстващите се налагат наказателни санкции съобразно КТ. При три отсъствия се налага наказание „забележка“.

## **5. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ КАТО ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ**

**Чл. 53.** По време на учебната година педагогическите специалисти изпълняват функциите на дежурни учители. Дежурството се извършва по утвърден в началото на всеки учебен срок график или със задължаването на всички педагогически специалисти, по време на присъствието си в училище, да контролират и съдействат за спазването на реда.

**Чл. 54.** Педагогическите специалисти са длъжни:





1. Да спазват стриктно задълженията си в училище и да съблюдают за спазване на реда и дисциплината на учениците в училището;
2. Да идват 15 минути преди започване на първия учебен час за всяка смяна;
3. Да следят за приличния външен вид на учениците, съобразен с ПДУ.
4. Да съблюдают за опазването на училищното имущество.
5. Да съдействат на административното ръководство при възникване на извънредни ситуации.
6. Да уведомяват своевременно заместник-директора и директора при констатиране на нарушения и нередности при спазването на установения училищен ред, както и да съдействат за отстраняването им;
7. Да съблюдают за опазването на музикалния инструментариум в училището.
8. Да осигурява реда и дисциплината при отсъствието на учител от класни или групови занятия.

## 6. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КЛАСНИТЕ РЪКОВОДИТЕЛИ:

**Чл. 55.** Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

**Чл. 56.** Класните ръководители са длъжни да:

1. Водят задължителната училищна документация за определения клас;
2. Организируют и провеждат часа на класа в определения му клас;
3. Запознават родителската общност с пропускателния режим в училището, с правата и задълженията на учениците;
4. Известяват родителите за състоянието на учениците /успех, отсъствия, дисциплина/ чрез вписвания в ученическата книжка; при тежки нарушения на ПВР ги уведомяват с писма, заведени в изходящия дневник на училището и в дневника на класа;
5. Провеждат допълнителният час на класа за консултиране на родители по утвърден от директора график, като го вписват в документацията /дневник на класа/.

**Чл. 57.** Класният ръководител има следните допълнителни задължения:

1. Да контролира посещаемостта на учебните часове на учениците от паралелката, да се отразява в дневника отсъствията на учениците и причините за тях.
2. 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 съгласно Правилника на училището;
3. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
4. Да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик:

- в края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис.

- при завършване на основно и на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от свидетелството за основно образование, съответно от дипломата за средно образование.

- характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученици в друго училище.

5. Да организира и да провежда родителски срещи, на които се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти.
6. Да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност.



7. Да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в ЗПУО и в Правилника на училището;
8. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, както и с училищния психолог и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
9. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;
10. Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката;
11. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката;
12. Класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика наказания и мерки;
  - наложените наказания и мерки се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в характеристиката на ученика;
  - наложеното наказание по чл. 139, ал. 1, т. 1 се обявява от класния ръководител пред класа.

## 7. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ И ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ

### 7.1. СЧЕТОВОДИТЕЛ:

#### Чл. 58. Главен счетоводител:

1. Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазване на финансовата и платежна дисциплина;
2. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на всички задачи и дейности в учебното заведение;
3. Отговаря за състоянието на финансовата дисциплина и не допуска условия за разхищения и злоупотреби;
4. Отговаря за правилно водене на сметките, за законосъобразното и целесъобразно изразходване на бюджетните средства;
5. Отговаря за изготвяне ведомостите за работните заплати и контролира правилното изразходване на фонд „Работна заплата“;
6. Предоставя на всяко тримесечие пред общото събрание на работниците, служителите и УН информация за изпълнението на бюджета на училището по параграфи, подпараграфи и конкретни дейности. Отчетите за всяко тримесечие по изпълнението на бюджета се качват в сайта на училището.
  - 6.1. Копие от информацията се предоставя предварително на председателите на синдикалните организации.
  - 6.2. Данните за изпълнението на бюджета на училището следва да бъдат пълни, ясни и разбираеми, като включват изразходваните средства за работни заплати и осигуровки, за социални плащания и издръжка.
  - 6.3. Информацията трябва да бъде съпоставима с утвърдения бюджет на училището за годината. Същата трябва да съдържа данни за извършените промени по бюджета през периода, в т.ч. и за вътрешно компенсирани промени, както и информация за неразплатени разходи на училището при наличие на такава и възможностите за финансовото им осигуряване, чрез оптимизиране на разходите за годината.





**Чл. 59. Счетоводител :**

1. осчетоводява стопанските операции в училището
2. изготвя платежни документи и полага втори подпис върху тях
3. контролира изготвянето на месечните ведомости за работните заплати на персонала
4. изготвя ГД и сметките за изплатени суми
5. изготвя месечни, тримесечни, годишни отчети и оборотни ведомости
6. докладва на всяко тримесечие пред Общо събрание изпълнението на бюджета
7. изготвя съвместно с директора Вътрешните правила за работната заплата
8. разработва съвместно с директора бюджета и щатното разписание;
9. изготвя документите за обществените поръчки;
10. изготвя справки към МОН, РУО, СО, р-н Оборище
11. участва в инвентаризацията на материалните активи
12. заприходява активите на училището и контролира домакина при изписване на материалите от склада
13. контролира дейността на касиера и отчетността на домакина
14. съгласува документите, изработени от служителят по „човешки ресурси“.

**7.2. КАСИЕР В СЧЕТОВОДСВОТО**

**Чл. 60. Касиерът в счетоводството:**

1. Е пряко подчинен на главния счетоводител.
2. Приема, съхранява и предава парични средства;
3. Извършва касови операции и води касовата книга;
4. Изготвя ведомост за заплати ;
5. Изготвя удостоверения и служебни бележки по изплатените възнаграждения;
6. Подготвя документи за пенсиониране и ги представя в органите на социално осигуряване;
7. Води отчет на отпуските за временна нетрудоспособност и попълва необходимите данни в болничните листове;
8. Получава и раздава учебници на учениците от I до VII клас.
9. Редовно предоставя на учители и служители фишовете за месечните трудови възнаграждения.

### **7.3. ЗАТС – ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНО- ТЕХНИЧЕСКА СЛУЖБА:**

**Чл. 61.** ЗАТС е длъжен да:

1. Изготвя трудовите договори и допълнителните трудови споразумения съгласно нормативните документи след предварително съгласуване с директора и главния счетоводител;
2. Изготвя служебните документи, свързани с дейността на училището – образец № 30, удостоверения, служебни бележки, сведения, справки и др.;
3. Съхранява личните служебни дела на персонала и своевременно отразява промените в трудовите книжки. При поискване предоставя личните дела и документация за справка;
4. Води входящ и изходящ дневник за кореспонденцията и документацията на училището;
5. Води книгата за заповеди на директора;
6. Пише на компютър материали на училището, предварително одобрени от директора;
7. Подготвя отпуските на персонала и ги представя на директора за одобрение;
8. Съхранява документацията по трудово-правните отношения с училищния персонал;
9. Изготвя и представя документи в НАП съгласно Наредба 5 за регистриране на трудовите договори и здравното осигуряване на ученици;

### **7.4. ДОМАКИН:**

**Чл. 62. (1)**Домакинът е длъжен да:

1. Снабдява училището с необходимата организационна техника и материали, при наличие на възможност за финансово обезпечаване;
2. Получава доставеното имущество в училището и се грижи за неговото съхраняване, опазване и отчитане;
3. Издава складови разписки за полученото имущество и материали;
4. Отпуска материали, резервни части, консумативи срещу искания, издадени от съответните длъжностни лица, като представя един екземпляр на главния счетоводител;
5. Зачислява полученото имущество на определените със заповед на директора длъжностни лица, които следва да го ползват и съхраняват;
6. Води инвентаризационни описи за наличните, постъпващи и изписани основни средства на отчет при него;
7. Отговаря за зачисленото му имущество от основни средства, малощенни и малотрайни предмети;
8. Следи за ежемесечните разходи на консумативи и отговаря за тяхното точно отчитане;
9. Осигурява контрол по опазването, поддържането и хигиената на имуществото и всички съоръжения в училищната сграда;
10. Домакинът да приема и раздава закуските на учениците от I – IV клас от 9,00 ч. до 9,15 ч. в АРТ клуба на училището.

### **7.5. РАБОТНИК ПО РЕМОНТ И ПОДДРЪЖКА**

**Чл. 63.(1)** Отговаря за текущи ремонти и поддръжка на цялото имущество на училището. Той е длъжен да:

1. Извършва ежедневен оглед и ремонт на чинове, маси, столове, врати, дограма, стъкла, паркет, мивки, кранове, тоалетни и др. и вписва констатациите в тетрадка. Проверява за постъпили заявки за ремонт на имуществото от персонала.
2. Работи с намиращите се в училището дърводелски машини и инструменти и носи отговорност за тяхната изправност, спазвайки стриктно изискванията за техника на безопасност;
3. Не допуска в работилницата ученици и лица, неупълномощени от-директора;





4. Прави заявка за необходимите материали както за текущ, така и за основен ремонт на училището;
5. Поддържа чистота и ред в ползваната от него работилница;
6. При работа с машини и съоръжения стриктно спазва изискванията за противопожарна охрана;
7. В случаите, когато не е ангажиран с присъщата му дейност, изпълнява и други задачи, възложени му от ръководството на училището за осигуряване на нормален учебен процес;

## **7.6. НЕВЪОРЪЖЕНА ОХРАНА**

**Чл. 64.** (1) Охранителите са длъжни да изпълняват задълженията си според длъжностната си характеристика:

1. Да познават района на училището, обособените му, както и разположените в него сгради и тяхното основно предназначение;
3. Да знаят точно Правилника за пропускателния режим и вътрешния ред в училището и да изискват от всички стриктното му спазване;
4. Да бъдат вежливи и любезни в отношенията си с учителите, служителите и учениците, както и с външни лица, посещаващи училището и да вдъхват респект при изпълнение на задълженията си;
5. Да бъдат с необходимото униформено облекло, отличителни знаци и лични предпазни и защитни средства, утвърдени от Директора на СУ гр. Пордим;
6. Да проверяват служебните карти на учителите, служителите и ученическите карти на учениците при влизане в училището;
7. Да следят за реда при влизане в училищния двор и в учебните корпуси .
8. Да не допускат влизането на родители и външни лица в учебните сгради.
9. Да не разрешават влизането в училище на външни лица до започването на първия учебен час;
10. Да допускат външни лица в училището при спазването на следния ред:
  - 10.1. Посетителят уведомява охраната при кого отива и той го вписва в книгата за посетители.
  - 10.2. Охранител съпровожда посетителя до ЗАТС за информация;
11. Да допускат специалисти и работници от външни фирми за извършване на строителни, монтажни, ремонтни или други дейности по реда утвърден в Правилника за пропускателния режим;
12. Да следят да не се внасят в района на училището на обемисти лични багажи, предмети или други вещи, които не са свързани с учебния процес;
13. Да следят в района на училището да не се оставя какъвто и да е багаж без надзор. При констатиране на такъв , охранителят незабавно да уведоми дежурния учител за вземане на мерки за изясняване на собственика и съдържанието на багажа;
14. Да не допускат внасянето в района на училището на алкохол, наркотични или други упойващи вещества, както и употребата им. При констатиране на такъв случай незабавно да уведоми дежурния учител;
15. Да не допускат в района на училището на лица във видимо нетрезво състояние или с явни психични отклонения;
16. Да не допускат пушенето и паленето на огън в района на училището;

**Чл. 65.** На охранителите се забранява:

1. Да използват методи и средства, които излагат на опасност живота и здравето на учители, служители, ученици или други лица, както и да уронват честта и достойнството им.
2. Да извършват действия, с които се ограничават правата и свободите на гражданите;
3. Да провокират гражданите към извършване на правонарушения;
4. Да възпрепятстват държавни органи при изпълнение на законовите им функции;
5. Да предоставят или преотстъпват на други лица личните си предпазни знаци и защитни средства;

6. Да влизат в класни стаи, зали за репетиция, административни помещения и други без необходимост и без разрешение на дежурния учител;
7. Да влизат в нерегламентирани контакти и взаимоотношения и да се обвързват с учители, служители и ученици от училището;
8. Да употребяват алкохол други упойващи или наркотични вещества, които ще им пречат да изпълняват служебните си задължения.
9. Да спят, да гледат телевизия, да напускат безпричинно района на училището, да отвличат вниманието си с несвойствена работа, да извършват каквато и да е лична работа.

### 7.7. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА

**Чл. 66. (1)** Медицинската сестра отговаря за:

1. Оказва първа долекарска помощ на учениците и персонала.
2. Заверява медицинските бележки на отсъствалите ученици само придружени с копие от амбулаторен лист.
3. Съхранява медицинските картони.
4. Според работен график:
  - Участва в изработването на дневното меню за седмицата;
  - Следи за здравословното хранене на учениците от – до IV клас, и контролира качеството на закуските.
  - При установяване на нередности, касаещи храненето на учениците, уведомява директора.
5. Участва в организацията и провеждане на часовете по здравно образование съвместно с класните ръководители.
6. Съвместно с класните ръководители провежда прегледите за опаразитеност на учениците.
7. Контролира текущо хигиенното състояние на училището.
8. Отговаря за съхранението и отчита изразходването на медикаментите и консумативите в здравния кабинет.

### 7.8. ХИГИЕНИСТ / ЧИСТАЧ

**Чл. 67.(1)** Хигиенистите осигуряват необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на учениците и са длъжни да:

1. Поддържат в добро хигиенно състояние цялата училищна сграда и двора;
2. Извършват дезинфекция на санитарните възли, чинове, маси и столове в класните стаи всеки ден за всяка смяна;
3. Почистват ежедневно училищните коридори като извършват най-малко 3 мокри забърсвания с препарати на ден;
4. Почистват снега и леда пред входа на училището и основните алеи в двора през зимата;
5. Извършват основно почистване на училището през зимната, пролетната и лятната ваканция;
6. Участват в поддържането на цветните алеи, детския кът и зелените площи в района на училището.
7. Грижат се за цветята в кабинетите и в коридорите;
8. Уведомяват директора на училището за забелязани повреди и аварии в сградата на училището и съдействат при отстраняването им;
9. Съхраняват и опазват училищното имущество, до което имат достъп;
10. При ремонти на училището участват активно;
11. Преди напускане на работното място затварят прозорците, изключват осветлението;





12. Да не допускат през междучасията внасянето на храна от учениците на входа на училището.

### 7.9. ОБРАЗОВАТЕЛЕН МЕДИАТОР

**Чл. 68.** (1) Организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на училище и детска градина и пълноценно участие на децата и учениците в образователния процес;

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

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

3. 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;

4. 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;

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

6. 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;

7. Улеснява процеса на комуникация между педагогическите специалисти и децата/учениците;

8. 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;

9. Оказва помощ при общуване и взаимодействие между всички звена на образователните институции и децата и учениците, семействата и местната общност;

10. Подпомага дейности, улесняващи участието на родителите/настойниците и общността в живота на детската градина/ училището;

11. Участва в срещи с родителите и по преценка на ръководството на училището/детската градина присъства на заседания на обществения и педагогическия съвет;

12. 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;

13. 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;

14. В началото на учебната година разработва годишен план за работа и при необходимост го актуализира в течение на учебната година;

15. Познава и използва важни нормативни документи, които се съотнасят до неговата работа и спазва техните разпоредби;

16. 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;

17. Участва в обученията за повишаване на квалификацията и компетентността в сферата на дейност;



- 18.Стриктно спазва договореното работно време
- 19.Стриктно спазва разпоредбите, забраняващи:
  - \* приемане на подаръци от родителите;
  - \* използване на документи на родителите, институциите и служителите в училището за лични цели.
- 20.Съгласува всички свои действия и дейности с директора на детската градина/училището и стриктно спазва разработения график за работа;
- 21.Спазва правилата от инструктажите по безопасни условия на труд;
- 22.Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с дейността.

### 7.10. ШОФЬОР НА УЧИЛИЩЕН АВТОБУС

- Чл. 69. (1)** Отговаря за безопасното превозване на пътници и товари, като се задължава под никакъв предлог да не използва алкохол или други упойващи средства, които понижават вниманието, реакциите и работоспособността на шофьора преди и по време на работа.
- (2)** Отговаря за нерегламентирано превозване на случайни пътници и товари, използването на превозното средство за лични нужди без изрично уведомяване и съгласие на прекия ръководител
- (3)** Отговаря за опазване на оборудването и инструментариума, неразделна част от превозното средство, за своевременно и качествено извършване на ремонтни дейности по автомобила.
- (4)** Ежедневно попълва пътни листи, отразяващи вярно и точно изминатите маршрути и километри, както и разхода на гориво и отработеното време.
- (5)** Носи отговорност при неправилно изготвяне на пътните листи и други документи , свързани с дейността, както и при друго неизпълнение на задълженията си и при неизпълнение на законосъобразни заповеди и разпоредби, издадени от ръководството.
- (6)** Носи отговорност за предоставяне на недостоверна информация към ръководството.
- (7)** Отговаря за представянето на автомобила на технически преглед и следи за спазване на тяхната периодичност
- (8)** Стриктно изпълнява графика за превоз, както и извозване на пътници по указаните дестинации.
- (9)** Съобразява пътната обстановка и избира подходяща скорост за движение и спазва ЗДП
- (10)** Извън основната транспортна дейност, извършва полезна за училището дейност възложена от ръководството.
- (11)** Следи за техническата изправност на превозното средство и при установени неизправности ги отстранява сам или търси помощ от специализиран сервиз и сигнализира за тях ръководството

### 7.11. ОГНЯР

- Чл. 70. (1)** Огнярите поддържат в изправност основните съоръжения на парната инсталация, като извършва профилактика и текущи ремонти.
- (2)** За аварийните и тежки ремонти търсят съдействие на специализирани ремонтни органи.
- (3)** Поддържат добра хигиена в работните помещения.
- (4)** Извършват цялостното обслужване на водогрейни и парни котли .
- (5)** Извършват и други възложени от ръководството задачи в полза на училището.





## РАЗДЕЛ ТРЕТИ ГЛАВА I

### I. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

#### 1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 71.** Служителите в СУ "Св. Св. Кирил и Методий" гр. Пордим имат право на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни – събота и неделя.

**Чл. 72.** В СУ "Св. Св. Кирил и Методий" гр. Пордим се полага нощен труд.

**Чл. 73.** Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България и Община Пордим.

#### 2. ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ НА КАТЕГОРИИТЕ ПЕРСОНАЛ

**Чл. 74.** Работното време на директора при петдневна работна седмица е от 8.00 до 17.00 часа.

**Чл. 75. (1)** Работното време на учител при петдневна работна седмица е 8 часа дневно.

1. За изпълнение на нормата си преподавателска заетост, определена със Списък - Образец № 1 за съответната учебна година.

2. За участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, общи и класови продукции, концертна и възпитателна дейност, консултации с ученици и др., както и за изпълнение нареждания на директора;

3. След изпълнение на посочените задължения, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес;

4. При финансова възможност на училището за участие в национални конкурси и фестивали учителите ползват командировка съобразно Наредба за командировките в страната.

**Чл. 76.** В неучебно време работното време на директора, заместник-директори и учители е 8 ч. дневно, съгласно заповед на директора.

**Чл. 77.** Работното време на непедагогическия персонал при петдневна работна седмица е 8 часа по утвърден график от директора.

**Чл. 78.** Със заповед на директора се определят длъжностите с не нормиран работен ден (чл.139а, ал. 3 от КТ). Списъкът на длъжностите, за които се установява не нормиран работен ден се определя от директора след консултации със синдикатите.

#### 3. ОТПУСКИ

**Чл. 79.** Платеният годишен отпуск за педагогическия и непедагогически персонал се определя според КТ.

**Чл. 80.** Отпуските на категориите персонал:

1. Учителите имат право на удължен платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни на основание чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от НРВПО.

2. Непедагогическият персонал ползва платен годишен отпуск съгласно чл. 155 от КТ.

3. Членовете на синдикалните организации – страни по договора, за календарната година имат право на 8 дни допълнителен платен годишен отпуск. Новопостъпилите ползват допълнителен отпуск, съобразно изискванията на синдикалните организации.

4. Синдикалните ръководители ползват служебен отпуск съгласно чл. 159 от КТ.

5. На основание чл.156а, по-големи размери на отпуските по чл. 155 и 156 между страните по трудовото правоотношение, при изработени ясни критерии за всички учители, служители и работници, не противоречащи на КТ, Наредбата за работното време, почивките и отпуските.



6. Директорът разрешава допълнителен годишен отпуск по силата на чл.156, ал.1, т.1 и т.2 от КТ. Служителите, на които се установява ненормиран работен ден и ползващи такъв отпуск се определят със Заповед на Директора.
7. Учителите ползват платен годишен отпуск в учебно време, извън определените ваканции след предварително съгласуване и разрешение от Директора. Основание за това са възникнали непредвидени семейни и здравословни причини или други ситуации.
8. Майки с две деца под 18 годишна възраст ползват 2 дни допълнителен годишен отпуск, а с 3 и повече живи деца – 4 дни, само ако са членове на синдикалната организация в училището.
9. Целият персонал ползва отпуск съгласно чл. 157 от КТ за изпълнение на граждански и обществени задължения.
10. Всички категории персонал имат право да ползват служебен отпуск по чл. 161 от КТ за изпълнение на важни задачи с обществено значение.
- 10.1. При непредвидено прекратяване на учебните занятия от работодателя или по заповед на министъра на МОН, поради епидемии, влошени климатични условия, бедствия и др. работниците и служителите ползват платен служебен отпуск до 5 работни дни по чл. 161 от КТ.
11. Категориите персонал имат право при съгласие на директора да ползват неплатен отпуск на основание чл. 160 от КТ, като за трудов стаж в една календарна година се признава неплатеният отпуск от 30 работни дни.
12. Всички категории персонал, обучаващи се по специалността, необходима в учебното заведение, могат да ползват допълнителен отпуск до 25 работни дни годишно за очни занятия и подготовка за изпити.

## РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ ГЛАВА I

### I. НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА

**Чл. 81.** Трудовата дисциплина изисква точно, качествено, ефективно и професионално изпълнение на трудовите задължения, определени в този правилник и в длъжностните характеристики. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина.

**Чл. 82.** Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. Неизпълнение на споменатите в Правилника за вътрешния трудов ред задължения, в КТ, ЗПУО, ППЗНП и нормативните документи на МОН и МК.
2. Закъснения за работа, неявяване на работа, преждевременно напускане на работа и не уплътняване на работното време.
3. Явяване на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения качествено и в срок.
4. Неизпълнение на възложената от директора на училището работа.
5. Злоупотреба с доверието на работодателя и уронване на авторитета на училището, както и разпространение на поверителни сведения.
6. Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в СУ "Св. Св. Кирил и Методий" гр. Пордим
7. Неизпълнение на задълженията си като дежурен учител или възпитател.

**Чл. 83.** Нарушителите на трудовата дисциплина се наказват в зависимост от тежестта на нарушението съгласно чл. 186 и чл. 188 от КТ със:

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





**Чл. 84.** Дисциплинарните наказания се налагат на работниците с мотивирана заповед, издадена от Работодателя, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанието за налагането на дисциплинарното наказание.

**Чл. 85. (1)** При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина на работника може да се налагат различни по степен наказания.

**Чл. 86.** Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, Работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

**Чл. 87. (1)** Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на служителя срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай, че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

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

**Чл. 88.** В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, служителя е длъжен предварително да уведоми директора или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

**Чл. 89.** При необходимост за отсъствие от заседание на педагогически съвет служителят е длъжен с писмена молба да поиска разрешение. При три непредизвестени отсъствия работодателят налага дисциплинарно наказание според реда на КТ.

**Чл. 90.** Дисциплинарно уволнение се налага при спазване на чл. 190 от КТ.

**Чл. 91.** Учители и служители, които работят добросъвестно и повишават авторитета на учебното заведение, за заслуги в работата получават грамота, парични и предметни награди от ръководството на училището.

#### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:**

§ 1. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред е обсъден с представителите на синдикатите и представители на работниците и служителите в училището.

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

§ 3. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред влиза в сила от 15.09.2022 г.; Протокол № 8 / 12.09.2024 от Общо събрание ПС № 14 /11.09.2022 г. и утвърден със Заповед № 533 /12.09.2024 г.