



Средно училище „Св. св. Кирил и Методий“

2740 с. Крупник, общ. Симитли, обл. Благоевград, ул. "Кирил и Методий" №17
email: info-109102@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ,
ВЕНЦИСЛАВ КЪЛБОВ,
ДИРЕКТОР НА СУ „СВ.СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЙ“
С.КРУПНИК



**ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
НА СРЕДНО УЧИЛИЩЕ
„СВ.СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЙ“
С.КРУПНИК, ОБЩ.СИМИТЛИ
УЧЕБНА 2024/2025 ГОДИНА**

Правилникът за вътрешния трудов ред е утвърден със Заповед № РД-08-765/10.09.2024 г. на Директора на СУ „Св. Св. Кирил и Методий“, с. Крупник, общ. Симитли. Работещите в училището са запознати с правилника на заседание на Общо събрание с Протокол № 3/09.09.2024 г. и е приет с Решение №1



Средно училище „Св. св. Кирил и Методий“

2740 с. Крупник, общ. Симитли, обл. Благоевград, ул. "Кирил и Методий" №17
email: info-109102@edu.mon.bg

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в Средно училище „Св.св. Кирил и Методий“, с. Крупник, общ. Симитли. Правилникът отразява взаимодействието между всички участници в УВП, съгласно ЗПУО, Закон за защита от дискриминация, ЗЗЛД, Общия регламент за защита на данните /Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и други действащи към момента нормативни документи в Република България.

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 правоотношения.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ТРУДОВ ДОГОВОР

Сключване

Чл.5. Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на училището.

Чл.6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, като единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника или служителя, както и уведомлението по чл.62, ал.3 от КТ, заверено в ТП на НАП и длъжностна характеристика.

Чл.7. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.8. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:

1. заявление /свободен текст/;
2. професионална автобиография;
3. лична карта за самоличност, която се връща веднага на лицето;



Средно училище „Св. св. Кирил и Методий“

2740 с. Крупник, общ. Симитли, обл. Благоевград, ул. "Кирил и Методий" №17
email: info-109102@edu.mon.bg

4. документ за придобито образование, квалификация, специалност и правоспособност, научна или професионална квалификационна степен;

5. документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри; трудова книжка;

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

Чл.10. Началото на изпълнението, времетраенето на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.11. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

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

Чл.12. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

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

Чл.14. 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 трудово възнаграждение. Предметът и обхватът на дейността се определя от длъжностната характеристика.

Чл.15. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

РАЗДЕЛ II

ПРОЦЕДУРА И НАЧИНИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл. 16. Директорът обявява свободните работни места в Бюрото по труда и РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им.

Чл. 17. Обявата съдържа:

1. Точно наименование и адрес на училището;
2. Свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68,т.3 от КТ - до завръщане на замествания на работа;
3. Изискванията за заемане на длъжността;
4. Изискванията по чл.215 от ЗПУО;
5. Началният и крайният срок за подаване на документи за кандидатстване;
6. Работното време на всяка от свободните длъжности.
7. Изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на КТ;



Средно училище „Св. св. Кирил и Методий“

2740 с. Крупник, общ. Симитли, обл. Благоевград, ул. "Кирил и Методий" №17
email: info-109102@edu.mon.bg

Чл. 18. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване КТ и Наредба №4 от 20.04.2017 г., относно изискванията за заемане на длъжността "учител" или "старши учител" съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност.

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

1. Са осъдени с лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. Са лишени от право да упражняват професията си;
3. Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците, определени с наредбата министъра на МОН и съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.20. (1). Трудовият договор се сключва в писмена форма.

(2). В тридневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване, работодателят или упълномощено от него лице е длъжен да изпрати уведомление за това до съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите. Националната агенция за приходите предоставя в реално време на оправомощени лица от дирекции "Инспекция по труда" електронен достъп до регистъра на трудовите договори и при поискване в срок три работни дни изпраща копие от съответното заверено уведомление.

(3). Данните, които се съдържат в уведомлението, и редът за неговото изпращане се определят с Наредба на министъра на труда и социалната политика, съгласувана с изпълнителния директор на Националната агенция за приходите и председателя на Националния статистически институт.

Начало на изпълнението

Чл.21. (1). Работодателят е длъжен да предостави на работника или служителя преди постъпването му на работа екземпляр от сключения трудов договор, подписан от двете страни, и копие от уведомлението по чл. 62, ал. 3, заверено от териториалната дирекция на НОИ.

(2). Работодателят няма право да допуска до работа работника или служителя, преди да му предостави документите по ал. 1.

(3). Работникът или служителят е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите по ал. 1, освен ако страните са уговорили друг срок. Ако работникът или служителят не постъпи на работа в този срок, трудовото правоотношение се смята за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, за които той е уведомил работодателя до изтичането на срока.

(4). Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на работника или служителя на работа, което се удостоверява писмено.

Съдържание



Средно училище „Св. св. Кирил и Методий“

2740 с. Крупник, общ. Симитли, обл. Благоевград, ул. "Кирил и Методий" №17
email: info-109102@edu.mon.bg

Чл.22. (1). Трудовият договор съдържа данни за страните и определя:

1. мястото на работа;
2. наименованието на длъжността и характера на работата;
3. датата на сключването му и началото на неговото изпълнение;
4. времетраенето на трудовия договор;
5. размера на основния и удължения платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски;
6. еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяване на трудовия договор;
7. основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане;
8. продължителността на работния ден или седмица.

(2). С трудовия договор могат да се уговарят и други условия, свързани с предоставянето на работната сила, които не са уредени с повелителни разпоредби на закона, както и условия, които са по-благоприятни за работника или служителя от установените с колективния трудов договор.

(3). За място на работата се смята седалището на предприятието, с което е сключен трудовият договор, доколкото друго не е уговорено или не следва от характера на работата.

(4). Наименованието на длъжността се определя съгласно Национална класификация на професиите и длъжностите, утвърдена от министъра на труда и социалната политика след съгласуване с председателя на Националния статистически институт.

(5). При всяко изменение на трудовото правоотношение работодателят е длъжен при първа възможност или най-късно до един месец след влизането в сила на изменението да предостави на работника или служителя необходимата писмена информация, съдържаща данни за извършените промени.

Чл.23. (1). Трудовият договор може да бъде сключен:

1. за неопределено време;
 2. като срочен трудов договор.
- (2). Трудовият договор се смята сключен за неопределено време, ако изрично не е уговорено друго.
- (3). Трудовият договор за неопределено време не може да се превръща в договор за определен срок, освен при изричното желание на работника или служителя, изразено писмено.

Срочни трудови договори

Чл.24. (1). Срочен трудов договор се сключва:

1. за определен срок, който не може да бъде по-дълъг от 3 години, доколкото в закон или в акт на Министерския съвет не е предвидено друго;
2. до завършване на определена работа;



Средно училище „Св. св. Кирил и Методий“

2740 с. Крупник, общ. Симитли, обл. Благоевград, ул. "Кирил и Методий" №17
email: info-109102@edu.mon.bg

3. за заместване на работник или служител, който отсъства от работа;
4. за работа на длъжност, която се заема с конкурс - за времето, докато бъде зета въз основа на конкурс;

5. за определен мандат, когато такъв е установен за съответния орган.

(2). Работниците и служителите по срочен трудов договор по ал. 1 имат същите права и задължения, каквито имат работниците и служителите по трудов договор за неопределено време. Те не могат да бъдат поставяни в по-неблагоприятно положение само поради срочния характер на трудовото им правоотношение в сравнение с работниците и служителите по трудов договор за неопределено време, които изпълняват същата или сходна работа в предприятието, освен ако законът поставя ползването на някои права в зависимост от притежаваната квалификация или придобитите умения. Когато на същата или на сходна работа няма заети работници и служители, работниците и служителите по срочен трудов договор не могат да бъдат поставяни в по-неблагоприятно положение от останалите работници и служители, които работят на трудов договор за неопределено време.

(3). Срочен трудов договор по ал. 1, т. 1 се сключва за изпълнение на временни, сезонни или краткотрайни работи и дейности, както и с новопостъпили работници и служители в обявени в несъстоятелност или в ликвидация предприятия.

(4). По изключение срочен трудов договор по ал. 1, т. 1 за срок най-малко една година може да се сключва за работи и дейности, които нямат временен, сезонен или краткотраен характер. Такъв трудов договор може да се сключи и за по-кратък срок по писмено искане на работника или служителя. В тези случаи срочният трудов договор по ал. 1, т. 1 със същия работник или служител за същата работа може да се сключва повторно само веднъж за срок най-малко една година.

(5). Трудов договор по ал. 1, т. 1, сключен в нарушение на ал. 3 и 4, се смята за сключен за неопределено време.

(6). Работодателят предоставя на подходящо място в предприятието своевременно писмена информация на работниците и служителите по срочни трудови договори за свободните работни места и длъжности, които могат да се заемат по трудов договор за неопределено време, с цел да им осигури възможност за постоянна работа. Такава информация той предоставя и на представителите на синдикалните организации, както и на представителите на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2.

(7). При възможност работодателят предприема мерки за улесняване на достъпа на работниците и служителите на срочни трудови договори до професионално обучение с цел да се подобрят техните умения и възможности за израстване в кариерата и за преминаването им на друга работа.

Превръщане на срочния трудов договор в договор за неопределено време



Средно училище „Св. св. Кирил и Методий“

2740 с. Крупник, общ. Симитли, обл. Благоевград, ул. "Кирил и Методий" №17
email: info-109102@edu.mon.bg

Чл.25. (1). Трудовият договор, сключен за определен срок, се превръща в договор за неопределено време, ако работникът или служителът продължи да работи след изтичане на уговорения срок 5 или повече работни дни без писмено възражение от страна на работодателя и длъжността е свободна.

(2). Предходната алинея се прилага и при срочния трудов договор за заместване на отсъстващ работник или служител, ако трудовият договор със замествания се прекрати през време на заместването.

Трудов договор със срок за изпитване

Чл.26. (1). Когато работата изисква да се провери годността на работника или служителя да я изпълнява, окончателното приемане на работа може да се предшества от договор със срок за изпитване до 6 месеца. Такъв договор може да се сключи и когато работникът или служителът желае да провери дали работата е подходяща за него.

(2). В договора по ал. 1 се посочва в чия полза е уговорен срокът за изпитване. Ако това не е посочено в договора, приема се, че срокът за изпитване е уговорен в полза и на двете страни.

(3). През време на изпитването страните имат всички права и задължения както при окончателен трудов договор.

(4). В срока за изпитването не се включва времето, през което работникът или служителът е бил в законоустановен отпуск или по други уважителни причини не е изпълнявал работата, за която е сключен договорът.

(5). За една и съща работа с един и същ работник или служител в едно и също предприятие трудов договор със срок за изпитване може да се сключва само веднъж.

Прекратяване на договора със срок за изпитване

Чл.27. (1). До изтичане на срока за изпитване страната, в чиято полза е уговорен, може да прекрати договора без предизвестие.

(2). Трудовият договор се смята за окончателно сключен, ако не бъде прекратен по предходната алинея до изтичане на срока за изпитване.

Подбор на кандидати по документи

Чл.28. Със заповед на директора се назначава комисия по подбора, която оценява кандидатите по предварително разработени критерии за подбор.

Чл.29. Комисията по подбора оценява професионалната подготовка и другите качества на кандидатите, необходими за заемането на длъжността, и избира само един. За своя избор комисията по подбора съставя протокол, който предоставя на Директора.

Чл.30. Резултатът от подбора на кадри се съобщава на участвалите в него лица в 3-дневен срок от провеждането му.



Средно училище „Св. св. Кирил и Методий“

2740 с. Крупник, общ. Симитли, обл. Благоевград, ул. "Кирил и Методий" №17
email: info-109102@edu.mon.bg

Възникване на трудово правоотношение

Чл.31. (1). Трудовото правоотношение възниква с лицето, което е класирано на първо място, от деня, в който е получило съобщението за резултата.

(2). Лицето, с което е възникнало трудовото правоотношение, е длъжно да постъпи на работа в 2-седмичен срок от получаването на съобщението по предходната алинея. При уважителни причини този срок е до 3 месеца.

(3). Изпълнението на задълженията по трудовото правоотношение започва с постъпването на работа на лицето.

(4). Ако лицето не постъпи на работа в срока по ал. 2, трудовото правоотношение се смята за невъзникнало. В този случай трудовото правоотношение възниква със следващия в класирането участник в конкурса, за което той се уведомява писмено.

Чл.32. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Чл.33. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба №4 от 20.04.2017 г.

Чл.34. За заемане на длъжността, учител" се изисква диплома за завършена степен на висшето образование "бакалавър", "магистър" или специалист.

Чл.35. (1). Учителските длъжности се заемат по трудово правоотношение с директора на училището.

(2). Когато кандидатите за заемане на длъжността "главен учител", отговарящи на изискванията за заемането ѝ, са повече от един директорът извършва подбор по предварително обявени от него критерии.

РАЗДЕЛ III

Допълнителен труд по трудов договор

Допълнителен труд при същия работодател

Чл.36. Работникът или служителът може да сключи трудов договор с работодателя, при когото работи, за извършване на работа, която не е в кръга на неговите трудови задължения, извън установеното за него работно време.

Чл.37. Работодателят сключва допълнителни споразумения по чл. 119 от Кодекса на труда с ръководителите на извънкласните дейности по Национални програми и Европейски проекти, работещи на трудов договор, с училището, в които определя срока и изпълнението на конкретните дейности по проекта и размера на допълнителното възнаграждение за отработен астрономически час. Отговаря за приемане на работата на ръководителите на групи за извънкласни дейности;



Средно училище „Св. св. Кирил и Методий“

2740 с. Крупник, общ. Симитли, обл. Благоевград, ул. "Кирил и Методий" №17
email: info-109102@edu.mon.bg

Чл.38. Работодателят сключва допълнително споразумение по чл. 119 от Кодекса на труда със счетоводителя на училището за изпълнение на дейностите по финансово-счетоводно обслужване на европейските проекти или национални програми на ниво училище, в които определя срока и изпълнението на конкретните дейности по проекта и размера на допълнителното възнаграждение за отработен астрономически час. Отговаря за приемане на работата на счетоводителя за изпълнение на дейностите по финансово-счетоводно обслужване на проекта на ниво училище;

Допълнителен труд при друг работодател

Чл.39. Работникът или служителят може да сключва трудови договори и с други работодатели за извършване на работа извън установеното за него работно време по основното трудово правоотношение (външно съвместителство), освен ако не е уговорено друго в индивидуалния му трудов договор по основното му трудово правоотношение.

РАЗДЕЛ IV

Изменение на трудовото правоотношение

Чл.40. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.41. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.42. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.43. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на МОН.

Чл.44. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната и/или в чужбина.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ



Средно училище „Св. св. Кирил и Методий“

2740 с. Крупник, общ. Симитли, обл. Благоевград, ул. "Кирил и Методий" №17
email: info-109102@edu.mon.bg

РАЗДЕЛ I

Задължения на работодателя

Чл.45. Директорът на общинско училище ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

Чл.46. Директорът като орган на управление и контрол на общинско училище изпълнява своите функции, като:

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието - за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет.
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием в съответствие с наредбата на общинския съвет или с акта на съответния финансиращ орган;
6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение ученици от институцията и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда; обявява свободните работни места в бюрото по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантиането им;
11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;



Средно училище „Св. св. Кирил и Методий“

2740 с. Крутник, общ. Симитли, обл. Благоевград, ул. "Кирил и Методий" №17
email: info-109102@edu.mon.bg

14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
 15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
 16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
 17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
 18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
 19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
 20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
 21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
 22. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
 23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование.
 24. При изпълнение на служебните задължения е длъжен да се съобразява с Общия регламент за защита на данните /Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни.
 - (1) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
 - (2) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.
- Чл.47.** Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа, съгласно КТД на всички равнища и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон, съгл. ВПОРЗ¹.
- Чл.48.** Директорът на училището няма право:
- (1). Да предприема действия противоречащи на закона, решенията на МОН, педагогическия съвет и колективните споразумения със синдиката.
 - (2). Да насърчава с преки действия или бездействия нарушаването на установения ред в училището.
 - (3). Да издава заповеди и нареждания, нарушаващи правата и унижаващи достойнството на членовете на училищната общност.
 - (4). Да бездейства при екстремални ситуации.
 - (5). Да изразходва незаконосъобразно училищните финансови средства.

¹ Вътрешни правила за организиране на работната заплата



Средно училище „Св. св. Кирил и Методий“

2740 с. Крушик, общ. Симитли, обл. Благоевград, ул. "Кирил и Методий" №17
email: info-109102@edu.mon.bg

РАЗДЕЛ II

Задължения на заместник – директора по учебна дейност

Чл.49. (1). Заместник - директорът по учебната дейност осъществява организацията, ръководството и контролът на учебно - възпитателната работа в училище.

(2). Функциите на заместник-директора в общинските институции се определят от директора.

(3). Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по чл. 4, ал. 1. от НАРЕДБА № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

(4). При отсъствие на директора го замества с всички негови права и задължения, ако са му делегирани такива.

(5). Организира изпълнението на учебните планове и програми.

(6). Отговаря за редовното провеждане на класно-урочните и извънкласните учебни занятия, проверява провеждането им, отразява резултатите и оценките от проверките по установен начин и ред.

(7). Разработва проект за разпределението на учебните предмети и часове между учителите, съставя седмичното разписание на учебните занятия, изготвя графици за писмените класни работи, за провеждане на изпити и приема протоколите от изпитите.

(8). Осигурява прилагането на педагогическите и методически изисквания, координира и направлява дейността на предметните комисии и методическите объединения.

(9). Организира и контролира правилното системно водене на класните електронни дневници ежемесечно.

(10). Спазва Етичния кодекс на училището.

(11). При изпълнение на служебните задължения е длъжен да се съобразява с Общия регламент за защита на данните /Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни.

РАЗДЕЛ III

Права и задължения на работниците и служителите

3.1. Права и задължения на педагогическите специалисти

Чл.50. Правата и задълженията на педагогическите специалисти са съобразени с НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, както и с чл.116 от Правилника за дейността на училището. Педагогическите специалисти организират и ръководят учебния процес по своя предмет, като са длъжни да изпълняват изискванията на ЗПУО².

² Закон за предучилищното и училищно образование



Средно училище „Св. св. Кирил и Методий“

2740 с. Крупник, общ. Симитли, обл. Благоевград, ул. "Кирил и Методий" №17
email: info-109102@edu.mon.bg

Чл.51. 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 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 учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и учениците и между самите ученици, така и между учител и родител;

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

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

5. контролиране, насърчаване и отчитане участието 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 учениците, както по време на образователния процес в учебен час, така и по време на организираните 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 класа.

Чл.52. Учителят има следните задължения:

(1). Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа 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", да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват 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). При продължителни отсъствия от работа да предостави на директора темите на следващите уроци и годишния тематичен план;



Средно училище „Св. св. Кирил и Методий“

2740 с. Крупник, общ. Симитли, обл. Благоевград, ул. "Кирил и Методий" №17
email: info-109102@edu.mon.bg

(5). Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

(6). Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищно образование;

(7). Да опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището.

(8). Да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

(9). 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;

(10). Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

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

(12). Да провеждат индивидуалните срещи с родителите в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

(13). Да създава условия за развитието на познавателните способности и интереси на учениците и осигурява съзнателно, задълбочено и трайно усвояване на програмния материал.

(14). Да проверява системно и оценява обективно знанията и уменията на учениците.

(15). Да оказва педагогическа помощ на родителите при възпитанието на децата им.

(16). Да влиза в час след биенето на звънеца и под никакъв предлог да не задържа учениците след биене на звънеца за излизане.

(17). Да дежури в училище или в училищен автобус по утвърден от директора график като главен дежурен, дежурен по етаж или на двора.

(18). Да води прецизно училищната документация, да представя в срок исканите планове, отчети, графици свързани с УВР³.

(19). Да изпълнява решенията на ПС⁴ и на др. органи за управление на образованието.

(20). В началото на учебната година да провежда задължителен инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана и попълва книга за инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана.

(21). Със своята работа и поведение да пази авторитета на училището. Да не накърнява авторитета на своите колеги. Да проверява и оценява системно и обективно знанията на учениците, като спазва изготвените от училищното ръководство графици за писмена проверка.

³ Учебно-възпитателната работа

⁴ Педагогическият съвет



Средно училище „Св. св. Кирил и Методий“

2740 с. Крупник, общ. Симитли, обл. Благоевград, ул. "Кирил и Методий" №17
email: info-109102@edu.mon.bg

(22). Работи по годишен тематичен работен план на учебния материал, заверен от Директора. При необходимост и целесъобразност да се реструктурира учебното съдържание чрез доклад.

(23). Да следи за опазването на училищното имущество и хигиената в часовете си. Да съдейства на класните ръководители за откриване на учениците, нанесли щети на базата, реда и чистотата на класната стая.

(24). Присъствието на ПС е задължително. Отсъствията се оправдават по ред определен от КТ.

(25). Учителите са длъжни да дават консултации в учебното време по график.

(26). Да идват 15 минути преди започване на първия час.

(27). Да вписват в електронния дневник преподадения учебен материал в редовните часове - за I - XII клас - ООП⁵, ИУЧ⁶ и ФУЧ⁷ и учебния час за ОПСД⁸ ежедневно до края на работния ден, с което удостоверяват работата си за деня.

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

(29). След провеждане на писмени форми на контрол да ги коригира, оценява, рецензира и върне на учениците в двуседмичен срок за подпис от родителя /настойника/;

(30). Да внася оценките на учениците своевременно в техните ученически книжки и в електронния дневник на класа и да оформя срочния и годишния успех до деня, определен от училищното ръководство като краен срок за приключване на изпитванията (включително);

(31). При отказ на ученика да предостави ученическата си книжка, при липса на домашна работа, при дисциплинарни нарушения и други подобни, да отбелязва това в съответната документация;

(32). Учителят носи персонална отговорност за опазване на дисциплината, материалната база и хигиената по време на часа.

(33). След последния час на паралелката да организира учениците за привеждане на стаята в естетически вид.

(34). Да организира отдиха и екскурзии с ученици след предварително проведена среща с родителите, организатора и директора на училището. При провеждане на екскурзии с учебна цел запознава родителите с организацията и изисква декларация от тях, че са запознати с инструктажа за безопасно пътуване и провеждане на екскурзията.

(35). Да спазва Етичния кодекс на работещите с деца.

(36). Учителят завеждащ учебен кабинет отговаря за обогатяването му с учебно – технически средства, за тяхната изправност и за спазване на изискванията на техника на безопасност.

⁵ Общобразователни предмети

⁶ Избираеми учебни часове

⁷ Факултативни учебни часове

⁸ Организиране и провеждане на спортни дейности



Средно училище „Св. св. Кирил и Методий“

2740 с. Крупник, общ. Симитли, обл. Благоевград, ул. "Кирил и Методий" №17
email: info-109102@edu.mon.bg

(37). Трябва да познават добре координационния механизъм, механизмът за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище.

(38). При изпълнение на служебните задължения е длъжен да се съобразява с Общия регламент за защита на данните /Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни.

(39). При отсъствие по болест или други наложителни причини уведомява своевременно ръководството на училището /преди започване на работното му време/ с цел осигуряване на заместващ учител във връзка с реализация на програма „Без свободен час в училище“ :

- 39/1/ отсъстващите по болест учители са длъжни да информират работодателя за причината за неработоспособност, продължителността на отсъствието, вида на болничния лист (първичен или продължение);

- 39/2/ най-късно в първия работен ден след издаване на болничния лист за временна неработоспособност учителят или упълномощено от него лице, заверява болничния лист при касиера на училището, който го регистрира в съответната за това книга.

- 39/3/ В случаите, когато учителят ще ползва платен годишен отпуск по програма «Без свободен час в училище» е длъжен да уведоми Директора предварително.

(40). Най- късно до 2 работни дни преди края на месеца е длъжен да предаде на счетоводния отдел декларациите за взетите часове - лекторски, за занимания по интереси и по програмата „Без свободен час в училище“ . При непредставена декларация, часовете не се изплащат.

(41). Подава заявление за ползване на отпуск до 3 дни преди датата на отсъствието от работа.

Чл.53. Учителят има право:

(1). Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

(2). Да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

(3). Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;

(4). Да повишава образованието и професионалната си квалификация.

(5). Да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището.

(6). Да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

(7). Да взаимодейства и сътрудничи с учениците, родителите и колегите си в духа на Хартата за правата на човека и Декларацията на ООН за защита правата на детето.

(8). Учителите имат право да проверяват бележниците, чантите на учениците за забранени материали по всяко време.



Средно училище „Св. св. Кирил и Методий“

2740 с. Крунник, общ. Симицли, обл. Благоевград, ул. "Кирил и Методий" №17
email: info-109102@edu.mon.bg

(9). Да отстрани от час ученик, който пречи на учителя и съучениците си. При отстраняване на ученик от час, своевременно да уведоми класния ръководител и училищния психолог. По преценка на класния ръководител/учител, проблемният ученик да бъде приет в кабинета на психолога още през текущия час за разговор; Това следва да се случи след предварително разрешение на родителя – настойник за посещенията на детето му при същия още в началото на текущата учебна година.

(10). Да търси отговорност веднага след констатирано нарушение на правилника на училището или нанесена вреда на училищното имущество.

Чл.54. Учителят няма право да:

- (1). Да се явява на работа в нетрезво състояние.
- (2). Да пуши в учебните помещения и пред ученици.
- (3). Да напуска учебното заведение без уважителни причини и без разрешение на ръководството/ по време на свободен час/
- (4). Да прави промени в седмичното разписание без знанието на Директора.
- (5). Да използва методи и средства за преподаване, несъобразени с психическите и възрастовите особености на учениците.
- (6). Да проявява дискриминация и необективност при оценяване на знанията и поведението на учениците, основаващи се на религиозна, етническа, имуществена, социална и политическа принадлежност на техните родители;
- (7). Да използва форми на психическо, морално, физическо или административно насилие при взаимоотношенията си с учениците:
- (8). Да нарушава правата на ученика и да унижава личното му достойнство
- (9). Да подстрекава, организира, провежда, както и да участва в дейности с учениците, застрашаващи здравето и морала, правата и свободите на личността;
- (10). Да изпраща учениците през време на учебен час за помагала или за лични услуги
- (11). Да споделя с ученици, родители или граждани разискванията на педагогическия съвет;
- (12). Да внася поправки в документацията /включително и в дневника/ без знанието на директора на училището.
- (13). Да допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия и да накърнява човешките и граждански права на ученика, да унижава неговото достойнство и да прилага форми на насилие.
- (14). Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.
- (15). Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.
- (16). Да ползва мобилен телефон по време на час;
- (17). Да пуши, да внася и да употребява алкохол в училището, както и извън тях - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;

3.1.1. Права и задължения на „старши учител“ и „главен учител“:



Средно училище „Св. св. Кирил и Методий“

2740 с. Крупник, общ. Симитли, обл. Благоевград, ул. "Кирил и Методий" №17
email: info-109102@edu.mon.bg

Чл.55. Длъжността „старши учител“ освен чрез функциите по чл. 4, ал. 1 - 4 от НАРЕДБА № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се осъществява и чрез функции, свързани със:

1. провеждането на вътрешноинституционалната квалификация:
 - а) по съответните: учебен предмет, модул;
 - б) планиране, организиране и провеждане на методическа дейност в МО
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 ;
 - б) диагностика и оценка на резултатите 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) оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет на ниво клас.

Чл. 56. 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.

3.1.2. Права и задължения на класния ръководител:

Чл.57. Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:

1. формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряват уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;



Средно училище „Св. св. Кирил и Методий“

2740 с. Крупник, общ. Сумитли, обл. Благоевград, ул. "Кирил и Методий" №17
email: info-109102@edu.mon.bg

2. подкрепя на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:

а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, за кариерното им ориентиране и др.;

б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;

3. своевременно информиране на родителите за:

а) програмната система, по която работи училищният учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;

б) успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;

в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;

г) допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

4. консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията им;

5. правят мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;

6. спазват изискванията за оформяне и съхранение на документите на паралелката.

Чл. 58. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

(1). 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;

(2). Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

(3). Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;

(4). 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;

(5). Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;



Средно училище „Св. св. Кирил и Методий“

2740 с. Крупник, общ. Симитли, обл. Благоевград, ул. "Кирил и Методий" №17
email: info-109102@edu.mon.bg

(6). Да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик при необходимост;

(7). Да организира и да провежда родителски срещи;

(8). 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;

(9). 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;

(10). Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката; 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;

(11). Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

(12). Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;

(13). Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.

(14). По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти.

Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

(15). На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището, училищния учебен план и с правилника за дейността на училището и да следи за спазването им.

(16). Съдейства за организирането на ефективна учебно-възпитателна работа в съответния клас.

Информира периодично РС и ръководството на училището за здравното и социално състояние на учениците от поверения му клас за допуснатите нарушения.

(17). Следи за чистотата и реда в класа и опазването на базата. При направени повреди от учениците съдейства за възстановяване на щетите от нарушителя или от класа.

(18). Води правилно и своевременно документацията на класа в НЕИСПУО

(19). Предоставя своевременно исканите от ръководството статистически сведения за класа си.

(20). Прави мотивирани предложения за награждаване или наказване на учениците от класа си.

(21). Изпращат изведени съобщения за неизвинените отсъствия (над 5/пет/) до родителите чрез ученика, за което изискват връщането на подписания документ;

(22). Съобщението за неизвинени отсъствия (повече от 5) се изпраща не по-късно от 3/три/ дни след натрупването на отсъствията;

(23). Организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците



Средно училище „Св. св. Кирил и Методий“

2740 с. Крупник, общ. Симишли, обл. Благоевград, ул. "Кирил и Методий" №17
email: info-109102@edu.mon.bg

(24). Оформя в двуседмичен срок от приключването на учебните занятия електронния дневник на класа. Подготвя документите за завършен клас и образователна степен.

(25). Изготвя план за възпитателната работа с класа, които се утвърждава от директора;

(26). Следи за състоянието на материалната база на поверената класна стая и осигурява възстановяването на всички нанесени щети; Организира почистването на чиновете и стаите в края на всеки срок.

(27). В края на всяка седмица прави инструктаж на дежурните ученици за следващата седмица;

(28). Довежда до знанието на учениците и родителите решенията на Педагогическия съвет, нарежданията на Директора и следи за тяхното изпълнение.

(29). При завършване на основно образование, класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от свидетелството за основно образование.

(30). Характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученици в друго училище.

(31). Да изисква заплащането стойността на учебник или възстановяването му като екземпляр, когато при връщането му се установи, че поради не полагане на грижи от страна на ученика, учебникът е негоден за ползване или липсва такъв.

Чл.59. Класният ръководител има право:

(1). Класният ръководител има право да освобождава ученици от учебни занятия при изключителни случаи до 15 /петнадесет/ дни общо за учебната година при писмено заявление от родителите.

(2). Да променя и реструктурира плана на класния ръководител след съгласуване с Директора.

(3). Класният ръководител извинява отсъствия по болест само срещу медицинска бележка, издадена от личния лекар на ученика, чието име е отразено в дневника на класа и след като е подписана и вписана от медицинското лице в училище.

Чл.60. Класният ръководител няма право:

(1). Да отказва изпълнението на решенията на ПС, с които не е съгласен.

(2). Да налага еднолично наказание на учениците извън тези от правилника на училището.

(3). Да отказва педагогическа помощ и съдействие по молба на учениците и техните родители.

(4). Да организира дейност без съгласието на паралелковия колектив.

3.1.3.Права и задължения на дежурните учители:

Чл.61. Дежурните учители:

(1). Учителите дежурят в училище по утвърдено от ръководството график, като главни дежурни, дежурни учители по обекти или училищен автобус.



Средно училище „Св. св. Кирил и Методий“

2740 с. Крупник, общ. Симитли, обл. Благоевград, ул. "Кирил и Методий" №17
email: info-109102@edu.mon.bg

(2). Дежурството на учителите е по екипи, които се сменят всеки ден - включват се всички учители.

(3). Главният дежурен учител отговаря за цялостното организиране на учебния ден.

(4). Главният дежурен следи за работата на своя екип и осигурява заместването на отсъстващ дежурен учител в района му.

(5). Дежурните учители идват 15 мин. преди започване на занятията. Задълженията им дежурни учители продължават до извозване на учениците след учебните часове.

(6). Следят за точното биене на звънеца за влизане и излизане от час.

(7). Дежурните учители следят за реда и състоянието на материалната база в класните стаи, коридорите и фойетата през междучасията.

(8). Организиран ред в междучасията, следят за хигиената и отоплението на цялата сграда и при възникване на проблем докладват на директора.

(9). При отсъствие на учители вземат мерки за реда в училището.

(10). Привеждат в изпълнение, организират и отговарят за всички задачи за деня, поставени от ръководството на училището.

3.1.4. Права и задължения на учителите на група в целодневна организация на учебния процес :

Чл.62. Учителят на група за ЦОУД работи с група ученици от един или повече от един клас, които са на целодневна организация на учебно – възпитателния процес.

В рамките на утвърдения дневен и седмичен план учителят на група за ЦОУД:

(1). Контролира, насочва и подпомага самоподготовката на всеки ученик; при отказ на ученика да работи, родителите се уведомяват писмено срещу подпис;

(2). Отговаря за учебната подготовка на учениците.

(3). Грижи се за почивката, хигиената, активния отход и здравословното състояние на учениците.

(4). Работи по седмичен и срочен план, съгласуван с училищния учебен план и седмичното разписание на часовете.

(5). Познава добре учебната работа на учениците от групата, следи тяхното развитие и при необходимост посещава часове по предмети, в които учениците му срещат трудности.

(6). Работи в най-тесна връзка с учителите, класните ръководители, родителите и обществеността;

(7). Организира и контролира храненето, организиран отход и самоподготовка на учениците от групите.

(8). Участва в педагогическия съвет.

(9). Отразява ежедневно учебния материал в електронния дневник, предназначен за съответната група.

(10). Спазва Етичния кодекс на училището



Средно училище „Св. св. Кирил и Методий“

2740 с. Крупник, общ. Симитли, обл. Благоевград, ул. "Кирил и Методий" №17
email: info-109102@edu.mon.bg

3.1.5. Права и задължения на училищния психолог:

Чл.63. Длъжността „психолог“ в институциите в системата на училищното образование включва функции, свързани с наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на учениците, подкрепа за разбиране на влиянието на психично здравните проблеми върху обучението и участие в преодоляването им, участие в изграждането на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците, активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда, подкрепа в създаването на училищна култура за ценене на различията, толерантност, сътрудничество и взаимопомощ.

Чл.64. Лицата, заемащи длъжността „психолог“, изпълняват функциите си, като:

1. Работят в екип с учителите и другите педагогически специалисти за целите на оценката на потребностите на учениците за предоставяне на общата подкрепа, като подпомагат и координират дейността на екипа;

2. Участват в екип с учителите, другите специалисти и родителите за целите на разпознаването на учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа, като организират и координират дейността на екипа;

3. Участват в извършването на оценката на потребностите и функционирането на ученика в училище с прогноза и насоки за личностното му развитие;

4. Разширяват възможностите за подкрепа на учениците в процеса на възпитание, обучение и социализация;

5. Участват в обсъждането и вземането на решения при работа по случай на ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително при обсъждане на санкции на ученици;

6. Участват при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;

7. участват в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;

8. Активно взаимодействат с родителите, като насърчават участието им в създаването на училищни политики и определянето на потребностите на учениците;

9. Извършват превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за развитие на децата съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;

10. Предлагат подходящи форми за терапевтична работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;

11. Провеждат работа по случай в училището в сътрудничество с институции и служби от общността извън училището;

12. Осъществяват дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознават формите им, оценяват поведенчески прояви на учениците, предлагат и прилагат форми на въздействие и дейности за мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученици;



Средно училище „Св. св. Кирил и Методий“

2740 с. Крупник, общ. Симитли, обл. Благоевград, ул. "Кирил и Методий" №17
email: info-109102@edu.mon.bg

13. Взаимодействат с родители, учители и с другите педагогически специалисти, консултират и предлагат възможни решения за справяне с даден проблем или за вземане на решение по случай;

14. Проучват психологическите фактори при психично здравни диагнози и за превенция на заболявания и състояния, емоционални и личностни разстройства и формулират оценката за нуждите на ученика, както и целите, специфични за всеки елемент от обкръжението на ученика, като при необходимост се консултират с допълнителни специалисти;

15. Осъществяват индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично здравни проблеми и други форми на подкрепа;

16. Организируют срещи с другите педагогически специалисти и медицинските лица в училището, участват в обсъждане на методите на работа, в консултирането им и в даване на препоръки.

17. Участва в педагогическия съвет.

18. Психологът е определен да подпомага работата на ученическите съвети. Организируют и провеждат два пъти в месеца /по график/ срещи с тях.

19. Психологът води дневник, в който вписва имената на учениците, проведената работа с тях и крайните резултати.

3.1.6. Права и задължения на ресурсния учител

Чл.65. Длъжността „ресурсен учител“ в училище включва функциите:

1. Определяне на конкретните образователни цели за учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в училището;

2. Участие в структурирането и провеждането на учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от учениците;

3. Съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на учениците със специални образователни потребности в образователния процес;

4. Осъществяване на индивидуална и групова работа с ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;

5. Консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;

6. Подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;

7. Участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на ученик;

8. Подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на ученика в дома;

9. Обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;

10. Участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;



Средно училище „Св. св. Кирил и Методий“

2740 с. Крупник, общ. Симитли, обл. Благоевград, ул. "Кирил и Методий" №17
email: info-109102@edu.mon.bg

11. Взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за учениците;

12. Консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;

13. Участие в изготвяне на плана за подкрепа;

14. Участие в прегледа на напредъка на учениците със специални образователни потребности;

15. Провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

3.1.7. Права и задължения на логопеда

Чл.66. Длъжността „логопед“ в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:

1. Провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата и учениците;

2. Извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

3. Извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата, след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;

4. Оценяване на речевите и езиковите особености на учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;

5. Провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;

6. Интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;

7. Планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;

8. Планиране и провеждане на адаптивни програми за ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;

9. Проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях и при необходимост насочване към допълнителни медицински или образователни услуги;

10. Участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;

3.1.8. Задължения на председателите на постоянните училищни комисии:



Средно училище „Св. св. Кирил и Методий“

2740 с. Крупник, общ. Симитли, обл. Благоевград, ул. "Кирил и Методий" №17
email: info-109102@edu.mon.bg

Чл.67. Председателите на комисии:

- (1). Организируют и ръководят дейността им и докладват за работата си пред ПС.
- (2). Актуализируют при необходимост плановете на комисиите.

3.2. Права и задължения на непедагогическите специалисти

3.2.1. Задължения на завеждащия АТС

Чл.68. Завеждащият АТС:

- (1). Завеждащият АТС е подчинен на директора и поддържа контакти с всички служители и ученици.
- (2). Изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване на учебното заведение, осигурява необходимите условия за нормална работа на учителите.
- (3). Води деловодството, предава получената информация и следи сроковете, определени от директора, за изпълнение на поставените задачи.
- (4). По искане на директора организира отпечатването на документи - заповеди или други подобни, като информира служителите, за които се отнасят и изисква от тях подпис, че са запознати.
- (5). Приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция, води отчетността за получената и изпращаната кореспонденция.
- (6). Организира и приема посетители и дава справки в рамките на своята компетентност – на родители, ученици, педагогически и непедагогически персонал.
- (7). Оформя досиетата на новопостъпилите служители и ги съхранява.
- (8). Издава Образец 30 за напускане на учители и служители.
- (9). Изготвя ведомости за заплатите.
- (10). Проверява лекторски възнаграждения на учителите в съответствие със заповедната книга и лекторската книга.
- (11). Изчислява болничните листове на служителите.
- (12). Спазва Етичния кодекс на училището.
- (13). При изпълнение на служебните задължения е длъжен да се съобразява с Общия регламент за защита на данните /Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни.

3.2.2. Задължения на главния счетоводител

Чл.69. Главният счетоводител:

- (1). Разпределя бюджетните средства на училището на основата на одобрения от финансиращия орган бюджет – ПРБК⁹.
- (2). Организира счетоводното отчитане и обслужване като:
 1. осигурява предварителен и текущ контрол върху първичната счетоводна информация;
 2. създава условия за осъществяване на хронологично /аналитично и синтетично/ счетоводно отчитане;

⁹ Първостепенен разпоредител на бюджетни кредити



Средно училище „Св. св. Кирил и Методий“

2740 с. Крупник, общ. Симитли, обл. Благоевград, ул. "Кирил и Методий" №17
email: info-109102@edu.mon.bg

3. анализира и контролира разходването на материалните запаси, средствата, предоставени на подотчетни лица и средствата с целево предназначение;
4. анализира и контролира движението на дълготрайните материални активи;
5. контролира правилното изразходване на средствата за работна заплата;
6. осигурява обективна, точна, пълна, достоверна и навременна счетоводна информация за вземане на мотивирани управленски решения.
- (3). Проверява, обобщава и представя на финансиращия орган годишни отчети.
- (4). Организира последващ финансов контрол върху дейността на училището.
- (5). Изготвя годишния счетоводен баланс и го представя на директора на училището и на финансиращия орган.
- (6). Съгласува договори, страна по които е училището.
- (7). Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
- (8). Самостоятелно, или в екип, изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.
- (9). Носи отговорност за финансовото обезпечаване дейностите на училището.
- (10). Отговаря за спазването на финансовата, бюджетната и щатната дисциплина.
- (11). Отговаря за спазването на сроковете за погасяване задълженията на училището.
- (12). Носи отговорност за опазване на електронния подпис на училището
- (13). Използва електронния подпис само след изричното разрешение на работодателя
- (14). Води аналитична отчетност във връзка с реализиране на проекти
- (15). Отговаря за извършването на инвентаризацията в училище и бракуването на ДМА¹⁰, НДМА¹¹ и др.
- (16). Подготвя бюджетът за календарната година и предприема мерки за компенсирани промени при необходимост.
- (17). Попълва в срок информацията в сайта на МОН, относно изпълнението на делегирания бюджет.
- (18). Спазва Етичния кодекс на училището.
- (19). При изпълнение на служебните задължения е длъжен да се съобразява с Общия регламент за защита на данните /Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни.

3.2.4. Задължения на медицинския специалист

Чл.70. Медицинският специалист:

- (1). Оказва първа долекарска помощ при спешни състояния до пристигане на екип на Спешна медицинска помощ.

¹⁰ Дълготрайни материални активи

¹¹ Недълготрайни материални активи



Средно училище „Св. св. Кирил и Методий“

2740 с. Крупник, общ. Симитли, обл. Благоевград, ул. "Кирил и Методий" №17
email: info-109102@edu.mon.bg

- (2). Организира и провежда профилактични дейности за предотвратяване на рискови фактори в училище.
- (3). Извършва анализ на здравословното състояние на учениците на база резултатите от проведените профилактични прегледи от личните лекари.
- (4). Участва в организация и провеждане на здравното образование на учениците.
- (5). Контролира текущото хигиенно състояние на училището и организира извършването на текущо хигиенно почистване.
- (6). Контролира текущото здравословно и хигиенно състояние на учениците, в условията на усложнена епидемична обстановка.
- (7). Поддържа връзка с родителите.
- (8). Участва в изготвянето на седмичните менюта.
- (9). Спазва Етичния кодекс на училището.
- (10). При изпълнение на служебните задължения е длъжен да се съобразява с Общия регламент за защита на данните /Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни.

3.2.5. Задължения на хигиенистите

Чл.71. Хигиенистите:

- (1). Се задължават да поддържат чистотата и хигиената в училище. Да се отнасят внимателно и културно с учители и ученици, да изпълняват задачите, възложени им от директора на училището.
- (2). Разнасят кореспонденция, наредби и заповеди.
- (3). Отговарят за затварянето на прозорците, спирателните кранове и канелки, заключване на училище, включване и изключване на охранителната система /COT/.
- (4). Почистват пода, вратите, прозорците и чиновете. Коридорите и стълбищата се почистват преди началото на учебните занятия, всяко междучасие/ако е необходимо/ и след края на учебните занятия.
- (5). Тоалетните се измиват след всяко междучасие и хлорират ежедневно в определено време.
- (6). Училищният двор се почиства ежедневно преди започване на учебните занятия, след голямото междучасие и в края на работния ден.



Средно училище „Св. св. Кирил и Методий“

2740 с. Крунник, общ. Симитли, обл. Благоевград, ул. "Кирил и Методий" №17
email: info-109102@edu.mon.bg

(7). Основно почистване на училищната сграда се извършва в края на всеки месец и през ваканциите.

(8). Отговарят за училищното имущество и за поверените им обекти.

(9). Използват училищния звънец за сигнализиране на ученици и учители за влизане и излизане от час.

(10). Напускат сградата след приключване на работния ден/смяна/, като предварително проверяват състоянието на сградата, затварят врати и прозорци.

(11). Спазват Етичния кодекс на училището.

3.2.7. Задължения на шофьора на ученически автобус

Чл.72. Шофьорът на ученическия автобус е длъжен:

(1). Да превозва учениците по определен маршрут, съгласно транспортната схема, като изчаква пътуващите по определените спирки.

(2). Следи за нормалната работа на двигателя и спазва правилата за безопасност на движението по пътищата.

(3). Явява се на работа без да е употребил алкохол или друго упойващо средство и осъществява дейността си по превозване след получаване на заверен пътен лист.

(4). Описва в пътния лист данните за извършените курсове и се отчита ежемесечно за средствата, изразходвани за гориво, смазочни материали и други консумативи за автобуса.

(5). Полага необходимите грижи за нормалното функциониране на моторното превозно средство като проверява изправността на системите на автобуса – налягане и равнище на маслото в двигателя и скоростната кутия, осветление, ходовата част, налягането на гумите и т.н..

(6). Спазва правилата за движение по пътищата, включително и максимално определеното време за непрекъснато шофиране.

(7). Изпълнява и други конкретни задачи, възложени от ръководителя, свързани с изпълнение на длъжността.

(8). Спазва Етичния кодекс на училището.

Чл.73. Шофьорът няма право:

(1). Да превозва други пътници, освен ученици и учители, когато изпълнява редовен курс от транспортната схема.

3.2.8. Задължения на училищния медиатор

Чл.75. Медиаторът е длъжен да зачита правата на всяко дете съобразно Закона за предучилищното и училищно образование, Конвенцията на ООН за правата на детето и Закона за закрила на детето в РБългария и свързаните с тях нормативни актове.

Чл.76. Медиаторът има следните отговорности:



Средно училище „Св. св. Кирил и Методий“

2740 с. Крупник, общ. Симитли, обл. Благоевград, ул. "Кирил и Методий" №17
email: info-109102@edu.mon.bg

(1). Планира самостоятелно възложените задачи в съответствие с приоритетите и сроковете, определени от възложителя на работата.

(2). Осъществява връзки и взаимоотношения с участниците в образователния процес и други заинтересовани страни.

(3). Носи отговорност за изпълнение на поставените работни задачи.

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

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

РАЗДЕЛ I

Редовно работно време и почивки

Чл.77. ал.1. Непедагогическият персонал са на 8/осемчасов/ работен ден. Работното време на персонала е както следва:

Длъжност:	Работно време:	Почивка:
ЗАС	07.30 - 16.00 часа	12.00 - 12.30 часа
Главен счетоводител	08.00 - 16.30 часа	12.30 -13.00 часа
Медицински служител	07.00 - 15.30 часа	08.15-08.30 часа 14.00-14.15 часа
Хигиенисти:		
I смяна	06.30 - 15.00 часа	10.30 -11.00 часа
II смяна	10.00 - 18.30 часа	14.30 - 15.00 часа
Шофьор на училищен автобус	06.30 до 08.30 часа/курс/	спрямо транспортната схема
	08.30 до 11.00 часа/в училище/	
	12.30 до 14.30 часа/курс/	
	17.00 до 18.30 /курс/	



Средно училище „Св. св. Кирил и Методий“

2740 с. Крупник, общ. Симитли, обл. Благоевград, ул. "Кирил и Методий" №17
email: info-109102@edu.mon.bg

Чл.78. Работното време на педагогическите специалисти включва:

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба №4 от 20.04.2017 г. за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на предучилищното и училищно образование и утвърдения Списък-Образец № 1 за учебната година;

2. Участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3. Класни и общи родителски срещи;
4. Сбирки на методическите обединения и училищните комисии;
5. Провеждане на възпитателна работа;
6. Провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
7. Срещи с родители;
8. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

Чл.79. След изпълнение на изброените в ал.1 задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес, която се осъществява в предпочитана от учителя среда.

Чл.80. Работният ден на учителите на група за ЦОУД е от 11.00 часа до 17.00 часа.

Чл.81. През ваканциите и в неучебни дни педагогическите специалисти престояват в училището от 08.00 до 16.30 часа, обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

Чл.82. Работно време на ресурсен учител: от 7.45 до 12.45 часа.

Чл. 83. Работно време на логопед: По график утвърден от Директора– 11 учебни часа седмично.

Чл. 84. Работно време на психолога:

Понеделник, сряда , петък от 7.30 часа до 13.30 часа

Вторник, четвъртък от 11.00 часа до 17.00 часа.

Чл.85. Училищният директор и заместник-директора по учебната част са с нормирано работно време. Работното време на административното ръководство е следното:

- (1). Директор: от 8.00 до 16.30 часа, обедна почивка от 13.00 до 13.30 часа.
- (2). Заместник - директор по Учебна дейност: от 8.00 до 16.30 часа, обедна почивка от 13.30 до 14.00 часа.



Средно училище „Св. св. Кирил и Методий“

2740 с. Крупник, общ. Симитли, обл. Благоевград, ул. "Кирил и Методий" №17
email: info-109102@edu.mon.bg

Чл.86. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.87. Педагогическият и непедагогическият персонал, който е на осемчасов работен ден, ползва почивките от 1 час или 30 минути, които не се включват в работното време.

Чл.88. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

РАЗДЕЛ II

Отпуски

Чл.89. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ, Наредба за работното време, почивките и отпуските и КТД за отрасъл „Образование“

Чл.90. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни съгл. чл.24, ал.1. от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл.91. (1). Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО приета с ПМС№72 от 30.12.1986год, изм. и доп. ДВ. бр.63 от 18.08.2015г., в размер на 48 раб. дни.

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

(3). Педагогическите специалисти ползват платен служебен отпуск в размер на 5/пет/ работни дни за една календарна година за участие в организационни форми на продължаваща квалификация по желание, определени с чл.101 в този ПВТР. Отпускът се разрешава след подаване на заявление до Директора.

(4). Педагогическите специалисти ползват платен служебен отпуск за участие в обучения и други форми на квалификация, организирани от висшестоящи инстанции/МОН или РУО/

Чл.92. Реда на ползване на платения годишен отпуск е съгласно чл.173 от КТ

(1) Работникът или служителят да използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага, като има право да прехвърли до 10/десет/ дни за следващата календарна година.

(2) Служителите от административно-помощния персонал/счетоводител и служител АТС/ да ползват платения си годишен отпуск по различно време.

Чл.93. По-големи размери на платения годишен основен и удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговарят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.



Средно училище „Св. св. Кирил и Методий”

2740 с. Крупник, общ. Симитли, обл. Благоевград, ул. "Кирил и Методий" №17
email: info-109102@edu.mon.bg

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.94. За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, училищния правилник и правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се санкционират съгласно КТ и ПДУ на институцията.

Чл.95. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО.

Чл.96. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III от КТ.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТИЯ

РАЗДЕЛ I

Имуществена отговорност

Чл.97. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.98. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество, възстановяват нанесената щета в 7/седем/-дневен срок от откриване на виновните ученици.

РАЗДЕЛ II

Други видове обезщетения

Чл.99. Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на гл. X, раздел III от КТ.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.100. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви, съгласно ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти



Средно училище „Св. св. Кирил и Методий“

2740 с. Крупник, общ. Симитли, обл. Благоевград, ул. "Кирил и Методий" №17
email: info-109102@edu.mon.bg

Чл.101. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми на организациите по чл. 43, ал. 2 от НАРЕДБА № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти - в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;

2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация - в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл.102. Организационни форми на продължаващата квалификация са:

1. курсове - въвеждащи, тематични, комплексни и др.;

2. семинари, професионални педагогически и психологически тренинги, школи, практикуми, лектории и др.;

3. специализации, свързани с методическата, педагогическата, психологическата подготовка на педагогическите специалисти, с конкретна предметна област или с управление на образованието;

4. професионално-педагогическа специализация по чл. 60, ал. 1, т. 2 от НАРЕДБА № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

5. майсторски клас като интерактивна форма на обучение на учители-новатори чрез представяне на педагогическите им постижения, споделяне на положителен професионален опит, обсъждане на актуални тенденции и прилагане на иновативни технологии и практики;

6. форуми (конференции, конкурси, пленери и др.) за представяне на резултати от проучвания, изследователска и творческа дейност, за професионална изява и представяне на добри, иновативни практики или постижения.

Чл.103. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.104. Трудовото възнаграждение се изплаща по банков път в посочена от служителя банкова сметка, от 1-во до 5-то число на следващия месец съгласно ВПРЗ.

Чл.105. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба №4 от 20.04.2017г., ВПРЗ и Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 1 от 2010 г. за работните заплати на персонала в звената от системата на народната просвета.

Чл.106. Нормите на задължителната преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормите за задължителна преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на народната просвета на МОН.

Чл.107. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ и ВПОРЗ в училището и КТД на браншово ниво.



Средно училище „Св. св. Кирил и Методий“

2740 с. Крупник, общ. Симитли, обл. Благоевград, ул. "Кирил и Методий" №17
email: info-109102@edu.mon.bg

Чл.108. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор, споразумение или заповед между директора на училището и работника или служителя по чл.110 от КТ.

Чл.109. Организацията на дейностите по национална програма "Мярка без свободен час в училище" и изплащането на възнагражденията се извършва при спазване на процедурата уредена с Училищните Правила по Програмата „Без свободен час в училище“, утвърдена със заповед на Директора.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.110. 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 безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- (3). организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал на училището;
- (4). осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.
- (5). един път в хода на учебната година да осигури прегледи за здравословното състояние на членовете на колектива, в предвид на задължителната профилактика.

Чл.111. Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудовите злоупотреки в училището, установява станала трудова злоупотрека, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злоупотрека.

Чл.112. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.113. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

- (1). от комисията по безопасност на движението и от защита при бедствия;
- (2). за действието на персонала по евакуацията на децата /учениците/ при възникване на пожар;
- (3). за действието на персонала по евакуацията на децата /учениците/ при земетресение-тренировка и практическо занятие;
- (4). за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл.114. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище са изградени:

- (1). комисия по безопасност на движението и защита при бедствия;
- (2). група по условия на труда
- (3). други /изграждат се при необходимост/.



Средно училище „Св. св. Кирил и Методий“

2740 с. Крупник, общ. Симитли, обл. Благоевград, ул. "Кирил и Методий" №17
email: info-109102@edu.mon.bg

ГЛАВА ДЕСЕТА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.115. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл.116. Начинът на използване и разпределяне на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

(1). Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа.

(2). Общото събрание в училището се свиква от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

(3). Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

Чл.117. Работно облекло се осигурява в съответствие чл.296 от КТ, Наредбата за безплатно работно облекло с договореностите в колективния трудов договор на всички нива.

Чл.118. Представително облекло на лицата от педагогическия персонал в училище се осигурява в съответствие с Наредба №14 от 16 ноември 2016 г. на МОН.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.119. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.120. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ и съгласието на Синдикатите.

Чл.121. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на училищния директор, в която точно е отразено основаниято на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.122. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.123. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.124. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощеното от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.125. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.126. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.



Средно училище „Св. св. Кирил и Методий“

2740 с. Крушик, общ. Симитли, обл. Благоевград, ул. "Кирил и Методий" №17
email: info-109102@edu.mon.bg

Чл.127. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл.328, ал.1, т.2, 3, 5, 11 и чл.330, ал.2, т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333, ал.1 от КТ.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ: ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА УВЕДОМЯВАНЕ НА ДИРЕКТОРА

Чл. 128. Учителите, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомяват директора за всички трудности по изпълнение на поставените задачи и са длъжни да изпълняват дадените от него указания за справяне с трудностите.

Чл. 129. Учителите, служителите и работниците са длъжни да уведомят директора за всички нарушения на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, заповеди и други, които са установили в процеса на трудовите си задължения.

Чл. 130. Учителите, служителите и работниците са длъжни да уведомят ЗАТС за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер.

Чл.131. Учителите, служителите и работниците са длъжни да уведомят директора, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

Чл.132. Учителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа, методическото обединение или комисията.

Чл.133. Учителите са длъжни при работа в екип, работна група, методическо обединение или комисия да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на екипите или групите или на председателите на методическите обединения или комисииите.

РАЗДЕЛ ВТОРИ: ДРУГИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ЗАБРАНИ

Чл. 134. Учителите, служителите и работниците са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.

Чл.135. Учителите, служителите и работниците не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

Чл. 136. Учителите, служителите и работниците не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на директора и могат да уронят неговото добро име.

Чл. 137. Учителите, служителите и работниците нямат право да правят изявления пред други лица, които да ангажират директора, без предварителното му разрешение.



Средно училище „Св. св. Кирил и Методий”

2740 с. Крупник, общ. Симитли, обл. Благоевград, ул. "Кирил и Методий" №17
email: info-109102@edu.mon.bg

Чл. 138. Всички работещи в СУ "Св.св. Кирил и Методий"- с. Крупник са длъжни:

1. да спазват общоприетите норми на поведение, наложени от характера на работата, като зачитат личното достойнство, съблюдават етика на поведение и не накърняват авторитета или достойнството на работещите в училището, учениците и гражданите, посещаващи училището.

2. Да съблюдават професионалната и колегиалната етика на взаимоотношения.

3. Да подпомагат дейността на колегите си, да работят в екип.

Чл. 139. Забранява се на работниците и служителите да разпространяват поверителни сведения за училището /касаещи бъдещи уволнения, назначения и т.н./

Чл. 140. Забранява се разпространяването на факти или изразяване на мнения /становища/, уронващи доброто име на работодателя, училището и работата на екипа, независимо от това, доколко са достоверни, в случай, че влошават отношенията с родителите и обществеността.

Чл. 141. /1/ Учителите, служителите и работниците нямат право да приемат подаръци или възнаграждения, за да изпълняват или да не изпълняват своите трудови задължения.

/2/ Учител, служител или работник, който получи подобно предложение е длъжен да уведоми веднага директора.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

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

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

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

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

§.7. ПС е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции се определят със ЗПУО и Училищния правилник за дейността на педагогическия съвет.



Средно училище „Св. св. Кирил и Методий“

2740 с. Крупник, общ. Симитли, обл. Благоевград, ул. "Кирил и Методий" №17
email: info-109102@edu.mon.bg

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§.3. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, Законът за предучилищното и училищното образование, Колективният трудов договор и други.

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

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

§.6. В 14-дневен срок от приемането на този правилник, служителите удостоверяват с подпис в списък запознаването със същия.

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

§.8. Контролът по изпълнение на правилника се възлага на директора на Средно училище „Св. св. Кирил и Методий“ – с. Крупник .

§.9. Правилникът влиза в сила от 15.09.2024 година и важи до приемането на нов.

Съгласувано със синдикалните организации в училището.

§.10. Копия от Правилника за вътрешния трудов ред са на разположение на учителите и служителите в учителската стая, в кабинета на заместник - директора по учебната дейност и при АТС на училището.



Средно училище „Св. св. Кирил и Методий“

2740 с. Крупник, общ. Симитли, обл. Благоевград, ул. "Кирил и Методий" №17
email: info-109102@edu.mon.bg

ПРАВИЛНИК за пропускателния режим

I. ОБЩИ УСЛОВИЯ

1. Правилата в настоящия правилник регламентират общите изисквания и реда за пропускане и престояване на служители, учащи се, граждани, моторни превозни средства (МПС), внасянето на обемисти багажи (товари), както и изнасянето на материални средства във и от сградата/района на СУ „Св. св. Кирил и Методий“ – с. Крупник.
2. Правилата са задължителни за всички служители, учащи се и граждани, работещи във и посещаващи сградата и района на училището.
3. Посещенията на служители, учащи се и граждани при директора и администрацията на училището, са разрешени в работно за училището време.

II. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА СЛУЖИТЕЛИ, ГРАЖДАНИ И ПРЕВОЗНИ СРЕДСТВА

1. Учащите се в училището се пропускат в сградата и района след проверка от дежурен учител или от охраната на ученическите им карти или бележници.
2. Гражданите, посещаващи директора или останалите длъжностни лица по различни поводи, се пропускат след разрешение на лицето, което ще бъде посетено и след представяне на документ за самоличност. В специален „Дневник за посещения“ дежурният записва след сверяване с документ за самоличност трите имена на лицето, датата и годината на раждане, часа на влизане и при кого отива. На посетителя се дава временен пропуск, който се носи от него през цялото време на престоя му в сградата. След напускане на сградата пропускът се връща на дежурния охранител.
3. При отказ на лицето да представи документ за самоличност същото не се допуска в сградата на училището. При необходимост охранителят търси съдействие на телефон 112.
4. Педагогическият персонал в училището се посещава във време, което е извън графика на възложената учителска заетост с изключение на контролните органи, удостоверили това по предвидения от закона ред.
5. Училищната администрация се посещава от граждани в рамките на законоустановеното им работно време.
6. Директорът се посещава от граждани в рамките на приемното му време.
7. На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения извън заявените такива. След посещенията лицата следва незабавно да напуснат сградата.



Средно училище „Св. св. Кирил и Методий“

2740 с. Крупник, общ. Симитли, обл. Благоевград, ул. "Кирил и Методий" №17
email: info-109102@edu.mon.bg

8. Не се допуска по време на учебни часове и самоподготовка родителите да влизат в училището. Те изчакват завършването на учебния час/самоподготовката в двора на училището, а при лоши метеорологични условия – във фойето на първия етаж, като спазват добрия тон на поведение и не пречат на персонала на училището да изпълнява задълженията си.
9. Не се разрешава влизането в сградата на лица, които носят със себе си обементи багажи, кашони, денкове и други подобни или водят домашни животни.
10. За ремонтни дейности или дейности на други институции, провеждащи се на територията на училището, се пропускат лица по списък, утвърден от училищното ръководство.
11. За участие на родителски срещи се допускат лица (родители, настойници, близки и др.) по списък, подписан от класния ръководител.
12. Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, торби, кашони, пакети, кутии и др.), кореспонденция, апаратура и др. от външни лица на съхранение в помещението за охрана.
13. Влизането в района на училището на външни МПС става само с писмено разрешение от училищното ръководство или със служебен пропуск, издаден от директора на училището, или с личното присъствие на директор, помощник-директор или представител на администрацията.
14. При влизане и излизане във/от района на училището задължително се проверяват документите на водачите на МПС и съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи.
15. Не се разрешава преминаването и паркирането на превозни средства върху тревните площи.
16. Абсолютно е забранено разхождането на кучета в двора на училището.

III. РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА, ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВА

Внасянето в сградата на училището и района на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва за служебни нужди става след разрешение от ръководството на училището.

Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва от сградата и района на училището става само след разрешение от ръководството и проверка на съдържанието на същите.



Средно училище „Св. св. Кирил и Методий“

2740 с. Крупник, общ. Симитли, обл. Благоевград, ул. "Кирил и Методий" №17
email: info-109102@edu.mon.bg

3. При констатиране на нарушения при внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имущества във/от сградата и района на училището се докладва на директора, а при необходимост се звъни на номер 112 за съдействие.

IV. САНКЦИИ

Неизпълнение на наредбите на настоящия правилник се санкционира по предвидения от закона ред.

Санкциите за нерегламентирано влизане и паркиране на МПС на територията на училището се налагат от общинската полиция и КАТ.

Настоящият правилник е приет на Общо събрание с Протокол № 3, Решение №3/09.09.2024.г. и утвърден със Заповед на Директора №РД-08-767/10.09.2024 год.

Настоящият ПВТР е изготвен от комисия в състав:

1. Радослава Атанасова – Гл. счетоводител -
2. Мария Манолова - Председател на СО на СБУ към КНСБ -
3. Станка Тънова – Председател на СС към КТ „Подкрепа“ -
4. Мартина Георгиева – учител -