



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ"- гр. РАКОВСКИ**

☒ 4150, гр.Раковски, ул. "Петър Богдан" № 48,

☎ 0884044334 – Директор; 0884010340 – Зам.-директор УД; 0884768588 – Зам.-директор АСД

e-mail: [oubotev@oubotev.bg](mailto:oubotev@oubotev.bg)

**УТВЪРДИЛ: .....**

**Кремена Алексиева**

**Директор на ОУ „Хр. Ботев”**

# **ПРАВИЛНИК**

**за**

## **ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД в ОУ „Христо Ботев” – гр. Раковски**

## **ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

### **Цел**

- Настоящият правилник има за цел да създаде организация на работата в училището чрез рационално използване на работното време и укрепване на трудовата дисциплина.
- Правилникът е изготвен и съобразен с чл. 181 от Кодекса на труда.
- При изготвянето на този правилник бяха взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие.

### **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

- Чл.1.** Настоящият правилник се издава на основание чл. 181 от КТ в ОУ „Христо Ботев” - гр. Раковски.
- Чл.2.** Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по 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 длъжностни характеристики.
- Чл.4.** Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

### **ГЛАВА ВТОРА ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

#### **Раздел I Трудов договор**

#### **Сключване**

- Чл.5.** (1). Трудовият договор се сключва между работника или служителя и работодателя преди постъпването на работа и/или в деня на постъпване на работа с цел своевременно заместване на учител/възпитател във връзка с осигуряване на образователно-възпитателния процес и опазване живота и здравето на децата и учениците.
- (2). За длъжности, определени в закон или в акт на Министерския съвет, трудовият договор се сключва от по-горестоящия спрямо работодателя орган. В тези случаи трудовото правоотношение се създава с предприятието, в което е съответната длъжност.
- (3). Трудов договор може да се сключи и с група от лица - непосредствено или чрез упълномощен от тях представител. В този случай за работодателя и за всяко лице от групата възникват същите права и задължения, както ако договорът би бил сключен с всяко едно от тях.

#### **Форма**

- Чл.6.** (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.
- (4). При сключването на трудовия договор работодателят запознава работника или служителя с трудовите задължения, които произтичат от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

(5). Документите, които са необходими за сключване на трудовия договор, се определят от министъра на труда и социалната политика.

### **Начало на изпълнението**

**Чл.7.** (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 уведомяването по чл. 62, ал. 3, заверено от териториалната дирекция на НАП.

(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 едномесечен 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**

**Чл.8.** (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 уговорят 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.

### **Времетраене**

**Чл.9.** (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 превърща в договор за определен срок, освен при изричното желание на работника или служителя, изразено писмено.

### **Срочни трудови договори**

**Чл.10.**(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;
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 новопостъпващи 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. 10 от КТД.

(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**

**Чл.11.**(1). Трудовият договор, сключен за определен срок, се превръща в договор за неопределено време, ако работникът или служителят 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.12.**(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 служителят 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 служителят е бил в законоустановен отпуск или по други уважителни причини не е изпълнявал работата, за която е сключен договърът.

(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.13.**(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.

### **Конкурс**

#### **Заемане на длъжности въз основа на конкурс**

**Чл.14.** Конкурс може да се провежда за заемане на всяка длъжност освен за длъжност, за която е предвидено да се заема въз основа на избор.

#### **Определяне на конкурсните длъжности**

**Чл.15.**(1). Длъжностите, които ще се заемат с конкурс, се определят в закон, в акт на Министерския съвет, на министър или ръководител на друго ведомство или от работодателя.

(2). Конкурс се обявява за длъжност, която е обявена за заемане с конкурс със закон, или когато длъжността е свободна или предстои да бъде освободена, както и при продължително отсъствие на лицето, което я заема, за времето до завръщането му.

(3). Длъжностите, определени като конкурсни, се заемат само въз основа на конкурс. До провеждането на конкурса длъжността може да се заеме със срочен трудов договор за времето, докато бъде заета въз основа на конкурс.

#### **Обявяване на конкурс**

**Чл.16.**(1). Конкурсът се обявява от работодателя чрез централния или местния печат. При необходимост конкурсът може да се обявява и по друг подходящ начин.

(2) Обявлението за конкурса трябва да съдържа:

1. наименованието на предприятието, мястото и характера на работата и изискванията за длъжността;

2. начина за провеждане на конкурса;

3. необходимите документи, мястото и срока за подаването им, който не може да бъде по-кратък от 1 месец.

(3). Характеристиката на конкурсната длъжност се предоставя предварително на кандидатите, за да се запознаят с нея.

#### **Участие в конкурс**

**Чл.17.**(1). За участие в конкурс не се изисква съгласие на работодателя, при когото кандидатът работи.

(2). Кандидатът има право на неплатен отпуск за дните на участие в конкурса и до 2 дни за пътуване, когато конкурсът се провежда в друго населено място. Този отпуск се признава за трудов стаж.

#### **Допускане до конкурс**

**Чл.18.**(1). Допускането на кандидатите до конкурс се извършва от комисия, назначена от работодателя.

(2). На недопуснатите кандидати се съобщават писмено съображенията за отказа. В 7-дневен срок от съобщението те могат да направят възражение пред работодателя, обявил конкурса, който в 3-дневен срок от получаване на възражението решава въпроса окончателно.

(3). На допуснатите кандидати се съобщават писмено датата, часът на започване и мястото за провеждане на конкурса.

#### **Комисия за провеждане на конкурс**

**Чл.19.**Конкурсът се провежда от комисия, назначена от работодателя. В комисията се включват съответни специалисти.

#### **Провеждане на конкурс**

**Чл.20.**(1).Конкурсната комисия провежда конкурса по обявения начин. Тя оценява професионалната подготовка и другите качества на кандидатите, необходими за заемането на длъжността, и класира само успешно издържалите конкурса. За проведения конкурс се съставя протокол.

(2). Резултатът от конкурса се съобщава на участвувалите в него лица в 3-дневен срок от провеждането му.

### **Възникване на трудово правоотношение**

- Чл.21.**(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.22.**Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

## **Раздел II**

### **Процедура и методи за подбор на учителските кадри**

- Чл.23.**Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на Кодекса на труда, Закон за предучилищно и училищно образование, Наредба №15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти (в сила от 22.07.2019г.) и Наредба №4 за нормиране и заплащане на труда.
- Чл.24.**Длъжността "учител" в училище се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация "учител", съгласно приложение № 1 от Наредба №15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
- Чл.25.**За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:
- (1). са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
  - (2). са лишени от право да упражняват професията си;
  - (3). страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.
- Чл.26.**Подборът на кадрите се извършва от комисия, назначена със заповед на директора, по определени критерии, чрез подбор по документи (дипломи за завършена степен на образование, копия на документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит като трудова книжка, осигурителна книжка и/или служебна книжка и документи, удостоверяващи допълнителни квалификации и обучения). Разглеждат се документите на допуснатите до подбор лица, с изключение на документите на лица с наложено дисциплинарно наказание „уволнение“ по чл.188, т.3 от КТ и прекратено трудово правоотношение на основание чл.330 ал.2, т.6 от КТ или на основание чл.328, ал.1, т.5 от КТ в едногодишен срок преди подаването на документите, освен ако уволнението не е отменено като незаконно по надлежния ред.При необходимост след подбор по документи се провежда събеседване. Ксерокопия на подадените документи не се връщат.
- Чл.27.**Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантиането им.
- Чл.28.**Обявата на директора трябва да съдържа:
1. точно наименование и адрес на училището;
  2. свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68,(1). т.3 от КТ-до завръщане на титуляра на работа;
  3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Наредба №15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
  4. началният и крайният срок за подаване на документите.
- Чл.29.** (1). Учителските длъжности се заемат по трудово правоотношение с директора на училището.
- (2). Когато кандидатите за заемане на длъжностите "главен учител", отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от един директорът извършва подбор по предварително обявени от него критерии.
- (3) Когато кандидатът за заемане на длъжността «главен учител» е само един и отговаря на изискванията за заемането ѝ, с него се сключва допълнително споразумение за изменение на длъжността.

#### Процедура по заемане на длъжността "главен учител"

## **"I. Дейности по процедура за заемане на длъжността "главен учител" в ОУ „Христо Ботев“ – гр. Раковски**

- Длъжностите „главен учител“ се заемат въз основа на подбор, организиран на училищно ниво.
- Когато кандидатите за заемане на длъжността „главен учител“, които отговарят на изискванията за заемане на съответната длъжност са повече от един, директорът определя комисия, която да извърши подбор на училищно ниво.
- Подборът се осъществява по критерии, утвърдени от директора на училището.

## **II. Вътрешен подбор за заемане на длъжностите:**

### **1. Кратко описание на длъжността с допълнителните функции:**

- Главният учител изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната характеристика за учител, при нормална продължителност на работното време по смисъла на чл. 136 от Кодекса на труда;
- планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
- анализиране на институционалните квалификационни дейности;
- координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
- анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;
- подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
- методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността "учител" и "старши учител";
- разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.
- информира и разяснява промените в нормативна среда на образованието
- прилага ИКТ в учебния процес и в управлението на образователния процес,
- подпомага контролната дейност на директора.

Длъжността "главен учител" има основни функции като "учител" и включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

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

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

1. заемат длъжността "старши учител";
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 за последния период на атестиране;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;

Кандидатите трябва:

- 2.1. Да са учители в трудово правоотношение с ОУ "Христо Ботев";

2.2. Да имат компютърна грамотност и умения за работа с облачни платформи, Office 365, G Suite, Google Classroom, MS Office (вкл. Access и Excel) и др. програми.

2.3. Отлично познаване на нормативната база в системата на образованието;

2.4. Аналитични умения и солидна база от познания и умения за съхраняване и обработка на данни.

2.5. Да имат предишен опит в разработване, управление и отчитане на училищни и европейски проекти

2.6. Да притежават добри комуникативни умения (умение да отговарят конкретно на зададените въпроси; наличие на добър професионален изказ; умения за убеждаване и мотивиране)

2.7. Да не им е налагано дисциплинарно наказание по чл.188 от Кодекса на труда за последните три години.

### **3. Начин на провеждане на подбора:**

3.1. Подборът за заемане на длъжността „главен учител” се провежда в три етапа:

3.1.1. Допускане по документи;

3.1.2. Тест върху законовите и подзаконовите нормативни актове в системата на предучилищното и училищното образование, Кодекса на труда (в частите му, регламентиращи неговите права и задължения като страна по трудовото правоотношение), вътрешните актове на училището (Правилник за вътрешния трудов ред, Правилник за дейността на училището, Правилник за безопасни условия на възпитание, обучение и труд и др.).

3.1.3 Интервю (събеседване).

3.2. Изработване на длъжностна характеристика на длъжността „главен учител” и предоставяне на кандидатите при подаване на документите, за да се запознаят предварително с нея;

3.3 До участие в подбора на се допускат лица, които не са предоставили необходимите документи или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемане на длъжността.

3.4. Заседание на комисията, назначена от директора - Разглеждането на всички документи на кандидатите се извършва от комисията на .....дата.... година.

3.5. Недопуснатите до втори етап кандидати се уведомяват писмено за съображенията за отказа.

Срок: ... Комисия

3.6. Допуснатите до втори етап кандидати се уведомяват писмено за датата на провеждане и часа на започване на теста.

Срок: ... Комисия

3.7. Възражения на недопуснатите кандидати пред директора на училището, обявил процедурата.

Срок: ...

3.8. Директорът на училището решава окончателно въпроса с недопуснатите кандидати.

Срок: ... Директор

3.9. Успешно преминали втори етап (тест) – издържали са лицата, които имат верни отговори над 50% от общия брой точки се допускат до интервю.

3.10. Неиздържалите втори етап кандидати се уведомяват писмено за резултата.

3.11. Възражения на неиздържалите втори етап кандидати пред директора на училището, обявил процедурата.

Срок: ...

3.12. Директорът на училището решава окончателно въпроса с недопуснатите кандидати

Срок: .... Директор

3.13. Допуснатите до трети етап (интервю) кандидати се уведомяват писмено за датата на провеждане и часа на започване на интервюто.

3.14. Интервюто се провежда по определен график като кандидатите се подреждат по азбучен ред.

3.15. Председателят на комисията преди да започне интервюто запознава кандидатите със системата на определяне на резултатите.

3.16. Ред и начин на провеждане на трети етап:

3.16.1. Подборът се провежда от комисия, с председател зам.-директор в ОУ „Христо Ботев” – гр. Раковски и членове: един гл. учител и един техн. сътрудник в ОУ „Христо Ботев” – гр. Раковски, един представител на УН „Христо Ботев” и един представител на ОС към ОУ "Христо Ботев" - гр. Раковски.

3.16.2. Всеки член на комисията задава по два конкретни въпроса на кандидатите, в това число педагогически казуси и въпроси по предствената план-програма.

3.16.3. Всеки член на комисията попълва индивидуална оценъчна карта, в която оценява отговорите на всички поствени въпроси по петобална система.

3.16.4. Председателят на комисията събира оценъчни карти на членовете и попълва окончателна оценъчна карта, съдържаща общите оценки на всеки от посочените въпроси, както и крайната сумарна оценка.

3.16.5. В края на интервюто за длъжността „главен учител” комисията попълва протокол с оценките на всички кандидати и предлага на Директора името на класирания на първо място кандидат.

3.16.6. Копие от протокола на комисията се поставя в учителската стая за информация.

3.17 Възражения на неиздържалите трети етап кандидати пред директора на училището, обявил процедурата.

Срок: ... Комисия

3.18. Директорът на училището решава окончателно въпроса с недопуснатите кандидати

Срок: ... Директор



3.19. Съобщаване на окончателните резултати от процедурата на участвалите в него учители/възпитатели  
Срок: ... Директор

3.20. Възникване на трудовото правоотношение с учителите/възпитателите, които са класирани – ...

### **III. Критерии за оценка на кандидатите**

1. Компетентност, свързана с познаване и ползване на нормативните актове в системата на образованието;
2. План - програма за работата като главен учител;
3. Комуникативни умения (умение да отговарят конкретно на зададените въпроси; наличие на добър професионален изказ; умения за убеждаване и мотивиране);
4. Организационна компетентност – способност за организиране на дейности и осигуряване на изпълнението на задачите;
5. Способност за работа в екип;
6. Придобрита квалификационна степен;
7. Опит в разработване, управление и отчитане на училищни проекти;
8. Компютърни умения - компютърна грамотност и умения за работа с облачни платформи, Office 365, G Suite, Google Classroom, MS Office (вкл. Access и Excel) и др. програми.

### **IV. Необходими документи:**

1. Заявление за участие в конкурса, адресирано до директора с посочени професионални мотиви за заемане на длъжността (мотивационно писмо).
2. Професионална автобиография.
3. Документи за придобити ключови компетенции и участия в неформални обучения /копия/.
4. План - програма с конкретни идеи за работата си като главен учител в ОУ "Христо Ботев"- гр. Раковски за една календарна година в писмен печатен вид (В Програмата трябва да се опишат целите и произтичащите от тях дейности в работата на главния учител)
5. Документ за завършена степен и специалност на висшето образование, документ за придобита професионална квалификация „Учител” или за педагогическа правоспособност (копия);
6. Документ за компютърна грамотност;
7. Копия от документи, удостоверяващи работа по проекти;
8. Служебна бележка, удостоверяваща наличието на минимум 10 години педагогически стаж;
9. Квалификационни кредити от проведени обучения - копия;
10. Професионално портфолио.

## **Раздел III**

### **Допълнителен труд по трудов договор**

#### **Допълнителен труд при същия работодател**

**Чл.30.**Работникът или служителят 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.

#### **Допълнителен труд при друг работодател**

**Чл.31.**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.32.**Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

**Чл.33.**Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

**Чл.34.**При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

## **ГЛАВА ТРЕТА ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

### **Раздел I**

#### **Задължения на работодателя**

Директор

## **Задължения на работодателя за осигуряване на условия за работа**

**Чл.35.**(1). Работодателят е длъжен да осигури на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която се е уговорил, като му осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия за труд;
4. характеристика, екземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на трудовия договор срещу подпис и се отбелязва датата на връчването;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

(2). Работодателят е длъжен да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

**Чл.36.** Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон, съгл. ВПРЗ.

**Чл.37.** Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

**Чл.38.** Длъжността директор на училище се заема от лица, придобили висше образование с образователно-квалификационна степен "магистър" и с не по-малко от пет години учителски стаж.

**Чл.39.** Директорът на общинско училище като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи - правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;

19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
  20. поощрява и награждава деца и ученици;
  21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедagogически персонал;
  22. налага санкции на ученици;
  23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
  24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
  25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
  26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
  27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
  28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
  29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
  30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
  31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
  32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
  33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
  34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
  35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование;
  36. Спазва етичния кодекс за работа с деца;
  37. Познава и спазва ЗЗЛД при обработване на данни на физически лица, като администратор на лични данни.
- (2) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.
- (3) Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

**Чл.40.** 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.

## Раздел II

### Права и задължения на работниците и служителите

#### Раздел 1. Права и задължения на заместник-директора АСД

**Чл. 41.** ЗД АСД има следните задължения:

- (1). Подпомага директора при управлението на човешките, финансовите и материалните ресурси в училището;
- (2). Организира и контролира работата на непедagogическия персонал в училището;
- (3). Организира и контролира изготвянето, воденето и съхранение на документацията, свързана с трудовоправните отношения с персонала;
- (4). Организира и контролира снабдяването на училището с необходимата организационна техника;
- (5). Организира и контролира взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения);
- (6). Организира и контролира изпълнението на текущите и основни ремонти, разширяването и обогатяването на материално-техническата база;
- (7). Със съдействието на общината координира транспорта на пътуващите ученици. Организира и контролира осигуряването на закуска (основна и/или подкрепителна) на децата и учениците от ПГ, I-

IV клас. Организира и контролира осигуряването на НП „Училищен плод“ и „Училищно мляко“. Със съдействието на родителите координира обедното хранене на учениците в ЦОУД в училище.

(8). Осигурява:

- училищната и учебна документация и носи отговорност за съхраняването ѝ;
- учебния процес с необходимите учебници, учебно-техническите средства, пособия, след съгласуване с учителите и заместник-директора по учебната дейност;
- изпълнението на изискванията за здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд и по противопожарна охрана;
- изпълнението на пропускателния режим в училище;
- организацията на дейност в училището при природни бедствия и крупни аварии.

(9). Подготвя и предлага за одобрение от директора проекти за договори за отдаване под наем на части от имота-публична общинска собственост, в съответствие с действащата нормативна уредба;

(10). Участва в разработването на: бюджета, щатното разписание, Списък-Образец №1, вътрешни правила да работната заплата и на други училищни документи, по разпореждане на директора.

(11). Подпомага директора при решаване на училищни социално-битови проблеми.

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

(13). Отговаря за наличието на необходимата документация;

(14). Отговаря за сградата и цялата материално-техническа база на училището и поддържането им във вид за безопасна експлоатация;

(15). Отговаря за обезпечаването на учебния процес с необходимите материално-технически средства и учебни пособия;

(16). Отговаря за прецизната подготовка и представянето пред директора на възложените за изготвяне документи;

(17). Отговаря за поддържането на прилежащите към училището площи;

(18). Взема самостоятелни решения в рамките на дадените му пълномощия;

(19). Прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява;

(20). Изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията му;

(21). Изпълнява преподавателска работа, ако има квалификацията за това.

(22). Използва електронния подпис и има право да подписва всички трудови и финансови документи като втори подпис.

(23). Изпълнява заявките на ръководството за доставяне на суровини, материали, инвентар, УТС.

(24). Отговаря и контролира дейностите, свързани с извеждане на ученици като екскурзии, зелени, бели училища, лагери и др.

(25). Отговаря и контролира изпълнението на дейностите по НП на МОН, проекти и програми.

(26). Отговаря за привличането на средства извън бюджета на училището като спонсорство, дарения, кандидатстване по проекти и тяхното реализиране при одобряването им.

(27). Подпомага дейността на общественния съвет и училищното настоятелство.

(28). Провежда инструктаж по безопасност с новопостъпили работници и периодичен инструктаж на помощния персонал.

(29). Отговаря за изпълнението на долупосочените дейности, като следи за спазване на изискванията и сроковете за:

- изпращане на уведомления до териториалната дирекция на Националната агенция за приходите при сключване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения с персонала;
- приемане на даренията за училището и оформяне на необходимите документи;
- водене на постъпилите болнични листове при временна нетрудоспособност на персонала;
- изготвянето и представянето на статистически отчети ;
- воденето на извънреден труд на персонала;
- здравното осигуряване на учениците, навършили 18-годишна възраст.

(30). Ръководи, организира и осъществява предварителен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина.

(31). Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

## **Раздел 2. Права и задължения на заместник-директора УД**

### **Чл. 42. ЗД УД има следните задължения:**

- (1). Подпомага директора на училището при планиране, организиране и контрол на учебната дейност в училището.
- (2). Координира и участва пряко в изготвянето на училищните учебни планове, училищни правилници и документи по планирането. Създава организация за изготвяне на учебните програми за ИУЧ и ФУЧ от учителите по съответните учебни предмети и годишните тематични разпределения и осъществява контрол по спазване на изискванията на нормативните актове и образователни документи.
- (3). Създава условия за прилагане и спазване на държавните образователни изисквания, като:
  - Организира изпълнението на учебните планове и програми и контролира тяхното спазване.
  - Организира и контролира изготвянето и изпълнението на седмичното разписание.
  - Организира и контролира образователно-възпитателния процес. Използва подходящ инструментариум за контрол и оценка на дейността на педагогическия персонал.
  - Организира и контролира провеждането на изпити (държавни зрелостни изпити, квалификационни, приравнителни, изпити за промяна на оценката, изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет, изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет).
  - Организира и контролира допълнителната работа на учителите с ученици със специални образователни потребности.
- (4). Изпълнява задължителната си норма преподавателска работа.
- (5). Подпомага директора при организирането и контрола на обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.
- (6). Участва в организирането на заседанията на Педагогическия съвет и Училищния съвет.
- (7). Осъществява контрол по предвидените за длъжността направления.
- (8). Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
- (9). Отговаря за:
  - създаването на условия за нормално протичане на образователния процес;
  - контрола на качеството и ефективността на учебно-възпитателната дейност;
  - правилното водене и съхранение на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове.
  - изготвянето и спазването на седмичното разписание на учениците;
  - осигуряване на нормални условия за провеждане на всички видове изпити;
  - организация и контрол по спазване на изискванията за системата за оценяване;
  - своевременно информиране на директора по въпросите, свързани с учебно-възпитателната дейност.
- (10). Взема самостоятелни решения в рамките на правомощията си;
- (11). Прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява.
- (12). Изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията му.
- (13). Осъществява риск-мениджмънт по управление на риска.
- (14). Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

## **Раздел 3. Права и задължения на учителя**

Учителите организират и ръководят учебния процес по своя предмет, като са длъжни да изпълняват изискванията на ЗПУО. Да спазват и изпълняват изисквания в Наредба №15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Учителските длъжности в училищата, включително и на ресурсните учители, са:

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

### **Чл. 43. Учителите имат следните задължения:**

- 1) планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

- 2) прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
- 3) ефективно използване на дигиталните технологии;
- 4) оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
- 5) анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
- 6) обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
- 7) сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
- 8) участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
- 9) подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
- 10) кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
- 11) разработване и изпълнение на проекти и програми;
- 12) участие в професионална мобилност и професионални общности;
- 13) разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
- 14) опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
- 15) водене и съхраняване на задължителните документи;
- 16) провеждане на консултации с ученици и родители;
- 17) създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
- 18) провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
- 19) контролиране, насърчаване и отчитане участието на децата или на учениците в образователния процес и своевременно информиране на класния ръководител за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
- 20) участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.
- 21) да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
- 22) да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- 23) Да поддържат и повишават професионалната си квалификация си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
- 24) Да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната им характеристика;
- 25) Да преподават учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", да общуват с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомагат да усвояват книжовноезиковите норми;
- 26) Да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
- 27) При продължителни отсъствия от работа да предоставят на директора темите на следващите уроци;
- 28) Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищно и училищното образование;
- 29) Да информират родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочват към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
- 30) Да не ползват мобилен телефон по време на час;
- 31) Да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;

- 32) Да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
- 33) Да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
- 34) Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.
- 35) Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.
- 36) Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.
- 37) Създават условия за развитието на познавателните способности и интереси на учениците и осигурява съзнателно, задълбочено и трайно усвояване на програмния материал.
- 38) Проверяват системно и оценяват обективно знанията и уменията на учениците.
- 39) Да оказват педагогическа помощ на родителите при възпитанието на децата им.
- 40) Да влизат в час след биенето на звънеца и под никакъв предлог да не задържа учениците след биене на звънеца за излизане.
- 41) Да дежурят в училище по утвърден от директора график като главен дежурен, дежурен по етаж или на двора.
  - Дежурството на учителите е по екипи, които се сменят всеки ден - включват се всички учители.
  - Главният учител отговаря за цялостното организиране на учебния ден.
  - Главният дежурен следи за работата на своя екип и осигурява заместването на отсъстващ дежурен учител в района му.
  - Дежурните учители идват 30 мин. преди започване на занятията.
  - Следят за точното биене на звънеца за влизане и излизане от час.
  - Дежурните учители следят за реда и състоянието на материалната база в класните стаи, коридорите и фойетата през междучасията.
  - Организират ред в междучасията, следят за хигиената и отоплението на цялата сграда и при възникване на проблем докладват на директора.
  - При отсъствие на учители вземат мерки за реда в училището.
  - Привеждат в изпълнение, организират и отговарят за всички задачи за деня, поставени от ръководството на училището.
- 42) Да водят прецизно училищната документация, да представят в срок исканите планове, отчети, графици свързани с ОВП.
- 43) В началото на уч. година да провеждат задължителен инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана и попълват книга за инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана.
- 44) Със своята работа и поведение да пазят авторитета на училището. Да не накръняват авторитета на свои колеги. Да проверяват и оценяват системно и обективно знанията на учениците, като спазват изготвените от училищното ръководство графици за писмена проверка.
- 45) Работят по годишен тематичен работен план на учебния материал. При необходимост и целесъобразност да се реструктурира учебното съдържание.
- 46) Да следят за опазването на училищното имущество и хигиената в часовете си. Да съдействат на класните ръководители за откриване на учениците, нанесли щети на базата, реда и чистотата на класната стая.
- 47) Присъствието на ПС и седмичната оперативка е задължително. Отсъствията се оправдават по ред определен от КТ. Да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;
- 48) За учениците от I –VII клас в края на всеки учебен час за деня се провежда петминутка за БД, която се нанася в ел. дневник на паралелката при темата за часа.
- 49) Учителите са длъжни да дават консултации в учебното време по график.
- 50) Идват 15 минути преди започване на първия час.
- 51) Учителите вписват в електронния дневник преподадения учебен материал в редовните часове - ЗП, ИУЧ, ФУЧ и ДЧСД ежедневно до края на работния ден, с което удостоверяват работата си за деня.
- 52) Учители, съзнателно подпомогнали извършването на актове за дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

- 53) След провеждане на писмени форми на контрол да ги коригират, оценят, рецензират и върнат на учениците в двуседмичен срок за подпис от родителя /настойника/;
- 54) Да внасят оценките на учениците своевременно в техните в дневника на класа и да оформят срочния и годишния успех до деня, определен от училищното ръководство като краен срок за приключване на изпитванията (включително);
- 55) При липса на домашна работа, при дисциплинарни нарушения и др. подобни, да отбелязва това в съответната документация;
- 56) Учителят носи персонална отговорност за опазване на дисциплината, материалната база и хигиената по време на часа.
- 57) След последния час на паралелката да организира учениците за привеждане на стаята в естетически вид.
- 58) Да организират отбиха и екскурзии с ученици след предварително проведена среща с родителите, организатора и директора на училището. При провеждане на екскурзии с учебна цел запознават родителите с нейната организация и изискват декларация от тях, че са запознати с инструктажа за безопасно пътуване и провеждане на екскурзията.
- 59) Да спазват Етичния кодекс на работещите с деца.
- 60) Учителят, завеждащ учебен кабинет, отговаря за обогатяването му с УТС, за тяхната изправност и за спазване на изискванията на техника на безопасност.
- 61) При отсъствие на титуляра да се осигурява своевременно заместване на учител/възпитател във връзка с осигуряване на образователно-възпитателния процес в изпълнение на **НП на МОН "Без свободен час", модул "Без свободен час в училище"** - заместване на отсъстващи учители в училища.
- 62) Трябва да познава добре координационния механизъм, механизмът за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище и планът за противодействие на училищния тормоз в училище.
- 63) Не разгласява и не предоставя информация, станала му известна с оглед на изпълняваната длъжност. Няма право да предоставя информация на журналисти и медии без знанието и разрешението на директора на училището.
- 64) Следи отсъствията на учениците и спазването на предприетите мерки и процедури с оглед изпълнението на националната стратегия за намаляване дела на преждевременно напусналите образователната система и училищната програма/план, и ПДУ в училище. Участва в установяване на местонахождението на отсъстващите ученици, на причините за отсъствията и предприемане на съответните мерки и процедури, приети в училище, включително на съвместни действия с общинската администрация, дирекция "Социално подпомагане", РУ - Полиция Раковски, Инспектор "Детска педагогическа стая" и др.
- 65) Участва при кандидатстване и реализиране на проекти, финансирани по европейски и национални програми.

**Чл.44.** Длъжността "ресурсен учител" в училище освен функциите на учител по чл. 43 включва и функциите:

1. определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в детската градина или училището;
2. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
4. осъществяване на индивидуална и групова работа с деца и 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 дете или ученик;
8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;
9. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето и 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;



11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата или 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 децата и учениците със специални образователни потребности;
15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

**Чл.45.** Длъжността "старши учител" освен функциите по чл. 47 включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
  2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
  3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
  4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
  5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";
  6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.
- (2) Длъжността "старши ресурсен учител" включва освен функциите по ал. 1 и функциите по чл. 48.

**Чл.46.** Длъжността "главен учител" освен функциите по чл.47 включва и допълнителни функции:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
  2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;
  3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
  4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;
  5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
  6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността "учител" и "старши учител";
  7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.
  8. организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.
- (2) Длъжността "главен ресурсен учител" включват освен функциите по ал. 1 и функциите по чл. 48.

**Чл.47.** Учителите имат право:

- (1). Свободно да определят методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес съобразно принципите и целите на ЗПУО, като активно използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
- (2). Да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
- (3). Да получават информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
- (4). Да повишават образованието и професионалната си квалификация.
- (5). Да дават мнения и да прави предложения за развитие на училището.
- (6). Да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
- (7). Да взаимодействат и сътрудничат 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.
- (9). Да отстранят от час ученик, който пречи на учителя и съучениците си. При отстраняване на ученик от час, да остане с ученика след часовете и да му наложи наказание в рамките на един учебен час.
- (10). Да търсят отговорност веднага след констатирано нарушение на правилника на училището или нанесена вреда на училищното имущество.
- (11). Да бъдат зачитани правата и достойнството им;
- (12). Да участват във формирането на политиките за развитие на училището.

- (13). Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- (14). Да бъдат поощрявани и награждавани;
- (15). На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.
- (16). При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директорите без норма преподавателска работа и главният счетоводител от държавните и общинските детски градини и училища и от центровете за подкрепа за личностно развитие имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на съответната институция.
- (17). Педагогическите специалисти, които работят в малко населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по месторабота при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.
- (18). При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на уговореното в КТД.

**Чл.48. Учителите нямат право да:**

- (1). Да се явяват на работа в нетрезво състояние.
- (2). Да пушат в учебните помещения и пред ученици.
- (3). Да напускат учебното заведение без уважителни причини и без разрешение на ръководството по време на учебните занятия.
- (4). Да правят промени в седмичното разписание без знанието на Директора.
- (5). Да използват методи и средства за преподаване, несъобразени с психическите и възрастовите особености на учениците.
- (6). Да проявяват 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 използват форми на психическо, морално, физическо или административно насилие при взаимоотношенията си с учениците;
- (8). Да нарушават правата на детето и ученика и да унижава личното му достойнство
- (9). Да подстрекават, организират, провеждат, както и да участват в дейности с учениците, застрашаващи безопасността, здравето и морала, правата и свободите на личността;
- (10). Да изпращат учениците през време на учебен час за помагала или за лични услуги извън училище
- (11). Да споделят с ученици, родители или граждани разискванията на педагогическия съвет;
- (12). Да внасят поправки в документацията /включително и в дневника/ без знанието на директора на училището.
- (13). Да допускат 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). Педагогическите специалисти не могат да извършват срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици, с които работят в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.
- (15). Педагогическите специалисти нямат право да участват при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършват проверка и оценка на изпитни работи, ако са подготвяли ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците.

**Чл.47. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:**

- (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;

- (2). подкрепа 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) правилника за дейността на училището, училищния 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 детето или ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;
  - г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование, 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" на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;
- (6). изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
- (7). информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
- (8). спазват изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката.
- (9). Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
- (10). Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
- (11). Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
- (12). Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;
- (13). Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
- (14). Да организира и да провежда родителски срещи;
- (15). Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
- (16). Да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
- (17). Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
- (18). Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
- (19). Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;
- (20). Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.
- (21). 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.

- (22). На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището, запознава учениците с ЗПУО, училищния учебен план и с правилника за дейността на ОУ „Хр. Ботев” и да следи за спазването им.
- (23). Съдейства за организирането на ефективна учебно-възпитателна работа в класа му. Информира периодично ПС и ръководството на училището за здравето и социално състояние на учениците от поверения му клас и за допуснатите нарушения.
- (24). 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.
- (25). Води правилно и своевременно документацията на класа - дневник, главна книга, книга за подлежащи и др.
- (26). Предоставя своевременно исканите от ръководството статистически сведения за класа си.
- (27). Класните ръководители уведомяват родителите за допуснатите отсъствия по неуважителни причини на децата/учениците до 5 последователни учебни дни;
- (28). Доклад до директора на училището за причините за отсъствията до 10<sup>-я</sup> ден
- (29). Класните ръководители съвместно с педагогическия съветник/координатора подготвят уведомителни писма до институциите на територията на общината до 15<sup>-я</sup> учебен ден
- (30). Класните ръководители подготвят доклад до директора с предложение за налагане на наказание „забележка” на детето/ученика и уведомителни писма до родителите на децата/учениците, допуснали над 30 отсъствия по неуважителни причини.
- (31). Класните ръководители уведомяват родителите на децата/учениците, допуснали до 35 учебни дни отсъствия по неуважителни причини, във връзка с предупреждение за опасността от напускане на образователната система
- (32). Класните ръководители съвместно с педагогическия съветник/координатора подготвят уведомителни писма до институциите на територията на общината до 45<sup>-я</sup> учебен ден
- (33). Ежемесечно класните ръководители и учителите на подготвителна група докладват на ЗД АСД за децата, допуснали повече от 3 дни неявяване в училище и учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предприемане на допълнителни мерки от екипа за обхват в училище.
- (34). Организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците
- (35). Подготвя документите за завършен клас и образователна степен.
- (36). 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
- (37). В края на всяка седмица прави инструктаж на дежурните ученици за следващата седмица;
- (38). Довежда до знанието на учениците и родителите решенията на Педагогическия съвет, нарежданията на Директора и следи за тяхното изпълнение.
- (39). Да изисква възстановяването на стойността на учебник или възстановяването му като екземпляр, когато при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от страна на ученика, учебникът е негоден за ползване.

**Чл.48. Класният ръководител има право:**

- (1). Класният ръководител има право да освобождава ученици от учебни занятия при изключителни случаи до 3 /три/ дни общо за учебната година при писмено заявление от родителите.
- (2). Да променя и реструктурира плана на класния ръководител.
- (3). Кл. ръководител извинява отсъствия по болест само срещу медицинска бележка, издадена от личния лекар на ученика, чието име е отразено в дневника на класа. Може да изисква родителят и/или училищната медицинска сестра да заверяват с подписите си медицинската бележка.

**Чл.49. 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.

**Чл.50. Длъжността "учител в група за целодневна организация на учебния ден" в училище включва следните функции:**

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати на учениците;
6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;
7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;
16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Длъжността по ал. 1 се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация "учител", съгласно приложение № 1 към чл. 10 от Наредба №15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.51.** Длъжността "психолог" в институциите в системата на предучилищното и училищното образование се заема от лица, придобили висше образование по:

1. специалност от професионално направление "Психология" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация по психология;
2. специалност от друго професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с придобита образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление "Психология".

и включва следните функции:

1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;
3. участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;
4. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
5. участие в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;
6. подкрепа на децата и учениците в образователния процес;
7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;
8. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
9. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
10. ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;

11. превенция на обучителни трудности;
12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
13. работа по възникнали в детската градина или училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
14. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;
15. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по случай;
16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групов работен модел по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
17. посредничество при решаване на конфликти;
18. подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;
19. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

**Чл.52.** Длъжността "педагогически съветник" в училище се заема от лица, придобили висше образование по:

1. специалност от професионално направление "Педагогика" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация "педагог" или "социален педагог";
2. специалност от професионално направление "Психология" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация "психолог" с допълнителна професионална квалификация "учител по ...", "педагог" или "социален педагог";
3. специалност от друго професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация "учител" с допълнителна професионална квалификация "педагог", "социален педагог" или "психолог".  
и включва следните функции:
  1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;
  2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;
  3. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;
  4. посредничество при решаване на конфликти;
  5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;
  6. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисковото сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
  7. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;
  8. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;
  9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;
  10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
  11. осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;

12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;
14. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

**Чл.53.** Длъжността "логопед" се заема от лица, придобили висше образование по:

1. специалност "Логопедия" или "Логопедагогика" от професионално направление "Педагогика" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация "логопед";
2. специалност "Логопедия" от професионално направление "Обществено здраве" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация "логопед";
3. специалност от професионално направление "Педагогика" с присъдена професионална квалификация "педагог" и с втора специалност или с допълнителна професионална квалификация по логопедия;
4. специалност от област на висшето образование "Хуманитарни науки" или от област на висшето образование "Социални, стопански и правни науки", професионално направление "Психология" или "Социални дейности" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и допълнителна професионална квалификация по логопедия.

и 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 децата и 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 деца и 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 дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
11. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
12. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

**Чл.54. Технически сътрудник**

- (1). Подпомага директора в пряката му работа.
  - (2). Отговаря за входящата и изходящата кореспонденция.
  - (3). отговаря за ежедневното отваряне на електронната поща на училището – [oubotev@oubotev.bg](mailto:oubotev@oubotev.bg) и сайта на РУО – Пловдив - <http://www.ruobg.com>, раздел „Директори”, най-малко три пъти на ден.
- ✓ да следи каква информация има за сведение;

- ✓ да следи каква информация има за изпълнение;
  - ✓ какви са сроковете за изпълнение;
  - ✓ за кои колеги се отнася дадената информация;
  - ✓ да се принтират необходимите таблици и писма, да се входират в дневника за входяща кореспонденция и да се доведат до знанието на заинтересованите лица;
  - ✓ да следи за качествено, ефективно, своевременно и коректно попълване на данните;
  - ✓ да отговаря за посочената информация от училището;
  - ✓ да събира, обобщава и съхранява данните при необходимост, събрани от колегите;
  - ✓ да уведомява своевременно директора на училището за исканата информация;
  - ✓ да показва на директора на училището попълнената информация, в изключения на случаите, когато директора отсъства от учебното заведение и сроковете за изпълнение са кратки, в тези случаи поема отговорността за подадената информация;
  - ✓ преди да отговори или качи информацията в пощата или сайта да се изходира посочената информация с изходящ номер от дневника за изходяща кореспонденция;
- (4). Води и поддържа документацията, свързана с проекти в училище.
  - (5). Изпълнява и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.
  - (6). Проверява лекторски възнаграждения на учителите в съответствие със заповедната книга и дневника.
  - (7). Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.
  - (8). Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
  - (9). Не разгласява и не предоставя информация, станала му известна с оглед на изпълняваната длъжност.
  - (10). Няма право да предоставя информация на журналисти и медии без знанието и разрешението на директора на училището.
  - (11). Спазва Етичния кодекс на работещите с деца.
  - (12). Трябва да познава добре координационния механизъм, механизмът за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище и планът за за противодействие на училищния тормоз в училище.
  - (13). Трябва да познава добре закона за защита от дискриминация и да не допуска пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.
  - (14). В случаи, че му стане известно, че има деца, жертви на насилие или риск от насилие и при кризисна ситуация, установена на територията на училището, чрез директора и/или лично незабавно подава първоначална информация в РУ на МВР и на отдел „Закрила на детето” към Дирекция ”Социално подпомагане”.
  - (15). Ръководи, организира и осъществява текущ финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина.

#### **Чл.55. Системен администратор**

1. Извършва контрол и отстраняване на проблеми при работата на информационните системи.
2. Работи с облачни платформи, Office 365, G Suite, Google Classroom, MS Office (вкл. Access и Excel).
3. Администратор на електронния дневник в училище – Shkolo.
4. Администратор във връзка със създаване на акаунти на ученици и учители, създаване на профили и тяхното премахване при отписване или напускане.
5. Поддържа базата-данни в актуално състояние. Прави актуализация при необходимост.
6. Подпомага директора при работа с различни платформи за работа по проекти и karantina.mon.bg. Препоръчва промени с цел подобряване на системи и мрежови конфигурации.
7. Диагностира хардуерни и софтуерни проблеми.
8. Следи за наличието на излишен или стар софтуер и го деинсталира.
9. Докладва при необходимост от нов хардуер или проблеми, които не може да разреши сам.
10. Следи за коректната работа на информационната система.
11. Обучава оторизирания персонал да работи със средствата на информационната система.
12. Следи за успешността на направените ежедневни архиви на базата данни.
13. Поддържа архив от документацията на софтуера и хардуера в удобен за употреба вид.
14. Съхранява електронните носители (дискове, дискети и др.).



15. Изпълнява и други, конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
16. Участва в изпълнението на дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.
17. Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.
18. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
19. Не разгласява и не предоставя информация, станала му известна с оглед на изпълняваната длъжност. Няма право да предоставя информация на журналисти и медии без знанието и разрешението на директора на училището.
20. Спазва Етичния кодекс на работещите с деца.
21. Трябва да познава добре координационния механизъм, механизмът за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище и планът за противодействие на училищния тормоз в училище.
22. Трябва да познава добре закона за защита от дискриминация и да не допуска пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.
23. В случаи, че му стане известно, че има деца, жертви на насилие или риск от насилие и при кризисна ситуация, установена на територията на училището, чрез директора и/или лично незабавно подава първоначална информация в РУ на МВР и на отдел „Закрила на детето” към Дирекция ”Социално подпомагане”.
24. Осъществява последващи оценки на изпълнението на договорите.
25. Води регистър на техниката в училище.

#### **Чл.56. ЗАС**

1. Подпомага дейността на директора на училището.
2. Организира отчитането на личния състав, съхранява и попълва трудовите книжки и води установената документация на кадрите.
3. Участва в снабдяването, съхранението и разпределението на учебниците и учебните помагала.
4. Подготвя заповедите, свързани с изплащане лекторски часове на педагогическия състав и следи за правилното им отчитане в края на всеки месец.
5. Подготвя, оформя и съхранява документите и заповедите свързани с отпуските и командировките на работниците и служителите.
6. Подготвя, оформя и съхранява копие от документите, свързани с УП 2 и УП 3.
7. Изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и работници, ученици, родители, обслужващ персонал.
8. Води отчет за отпуските за временна неработоспособност и подава данни за тях към НОИ.
9. Приема необходимите документи и подготвя проектите на трудовите договори, измененията към тях и заповедите за прекратяването им.
10. Предава в архива на учебното заведение всички документи съставени във връзка със заплащането на труда, подредени по установения ред след изтичане на годината.
11. Попълва служебни бележки и удостоверения, свързани с трудовата дейност на работниците и служителите.
12. Изпълнява и други, конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
13. Води присъствената форма за персонала и подава необходимата информация на гл. счетоводител за изготвяне на ведомостите за заплатите.
14. Участва в изпълнението на дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.
15. Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.
16. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
17. Оформя досиетата на новопостъпилите служители и ги съхранява.
18. Води болничните листове на служителите в специална входяща книга.
19. Не разгласява и не предоставя информация, станала му известна с оглед на изпълняваната длъжност. Няма право да предоставя информация на журналисти и медии без знанието и разрешението на директора на училището.

20. Спазва Етичния кодекс на работещите с деца.

21. Трябва да познава добре координационния механизъм, механизмът за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище и планът за противодействие на училищния тормоз в училище.

22. Трябва да познава добре закона за защита от дискриминация и да не допуска пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

23. В случаи, че му стане известно, че има деца, жертви на насилие или риск от насилие и при кризисна ситуация, установена на територията на училището, чрез директора и/или лично незабавно подава първоначална информация в РУ на МВР и на отдел „Закрила на детето” към Дирекция ”Социално подпомагане”.

#### **Чл.57. Касиер-домакин**

1. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работни облекла и канцеларски материали.

2. Води картотека на постъпилите стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали, както и на длъжностните лица, на които са предадени за ползване.

3. Изпълнява заявките за необходимите стоки и материали, които не са дълготрайни материали активи.

4. Съхранява стоково-материалните ценности съобразно техните свойства.

5. Отчита ежемесечно разхода на стоки и материали, които не са дълготрайни материали активи.

6. Участва в организацията по ремонта на помещенията и осъществява контрол върху качеството на провеждането и приемането на изпълнените ремонтни работи.

7. Закупува и доставя учебно-технически средства, предмети за текущо обзавеждане и хигиенни почистващи препарати и материали и др.

8. Контролира качеството на доставените продукти и стоково-материални ценности, организира товаро-разтоварните и преносните работи и оформя съпровождащата документация

9. Участва в снабдяването, съхранението и разпределението на учебници, учебни помагала и други, необходими за осъществяване на учебния процес.

10. Следи за ползването на учебно-техническите средства и др.

11. Участва в комисията по инвентаризация.

12. Два пъти седмично обхожда помещенията в сградата и дворните площи, проверява и взема незабавни мерки за отстраняване на повреди по прозорци /счупени стъкла/, врати, прозорци, маси, столове, чинове и други мебели и пособия.

13. Изучава нуждите от закупуване на стоки и материали, приема и оформя поръчки и организира закупуването им.

14. Предлага на ръководителя сключване на договори за доставка на стоки и материали и докладва при неспазване на договорните отношения.

15. Следи за ефективното използване и поддържане на оборудването и инвентара.

16. Прави предложения за бракуване на ненужни стоки и материали, както и за продажбата на излишните.

17. Отговаря за състоянието на складовата база и правилното съхраняване на стоките и материалите.

18. Приема, съхранява и предава парични средства.

19. Извършва касови операции по предварително оформени от упълномощени лица приходно-разходни документи.

20. Води касова книга по форма и ред, установени с вътрешните разпоредби.

21. Проверява фактическата наличност на паричните суми и ценни книжа с касовия остатък, ежедневно приключва касовата отчетност.

22. Предава и получава оформени документи, парични средства и ценни книжа в обслужващите финансови институции

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

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

25. Не разгласява и не предоставя информация, станала му известна с оглед на изпълняваната длъжност. Няма право да предоставя информация на журналисти и медии без знанието и разрешението на директора на училището.

26. Спазва Етичния кодекс на работещите с деца.

27. Трябва да познава добре координационния механизъм, механизмът за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище и планът за противодействие на училищния тормоз в училище.
28. Трябва да познава добре закона за защита от дискриминация и да не допуска пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.
29. В случаи, че му стане известно, че има деца, жертви на насилие или риск от насилие и при кризисна ситуация, установена на територията на училището, чрез директора и/или лично незабавно подава първоначална информация в РУ на МВР и на отдел „Закрила на детето” към Дирекция ”Социално подпомагане”.

#### **Чл.58. Главен счетоводител**

1. Подпомага директора при осъществяване на неговите правомощия във финансово-счетоводната и икономическата дейност.
2. Правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.
3. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на образователната институция и осигурява най-рационалното им използване.
4. Участва в планирането на финансовата дейност и разработването на счетоводната политика на образователната институция. Предприема мерки за компенсирани промени при необходимост.
5. Упражнява вътрешно-финансов контрол в кръга на възложените му задачи за спазване на финансова дисциплина.
6. Оформя документи, свързани с финансовата дейност.
7. Извършва всички дейности, свързани с обработка на финансово-счетоводни документи по сметките, за които отговаря.
8. Изготвя оборотни ведомости, извършва извлечения и справки от аналитични сметки, участва при изработването на тримесечните, шестмесечни и деветмесечни междинни баланси, както и на годишния баланс.
9. Своевременно, в определените срокове и графици, осчетоводява документите по съответните сметки за воденето, на които отговаря.
10. Съставя извлечения и справки от аналитичните сметки и други балансови сметки.
11. Ръководи и организира счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.
12. Подписва заедно с директора всички документи от финансово-имуществен характер, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.
13. Съставя и подписва годишния финансов отчет.
14. Изготвя Вътрешните правила за работната заплата, съвместно с директора.
15. Подписва трудовите книжки на работниците и служителите при прекратяване на трудовото правоотношение.
16. Съставя сравнителна ведомост за установяване на резултатите от инвентаризациите и своевременното им осчетоводяване.
17. Подготвя данни за статистически отчети и формуляри.
18. Извършва системен анализ на финансовото състояние и финансовите резултати на институцията.
19. Организира и отговаря за съхраняването на счетоводната информация по предвидения в закона ред.
20. Участва в комисии по инвентаризации и проверки на материално-отговорни лица и осигурява необходимата информация при реализиране на имуществената отговорност на работници и служители при липси и разхищения на парични средства и материални ценности, както и при търсене на отговорност при неизпълнение на длъжностни и договорни задължения.
21. Съгласува договори, страна по които е училището.
22. Води аналитична отчетност във връзка с реализиране на проекти
23. Попълва в срок информацията в информационната система за администриране на финансовите процеси в системата на предучилищното и училищно образование към МОН относно изпълнението на делегирания бюджет.

24. Не разпространява поверителните сведения, които:
  - са му станали известни във връзка с изпълняваната работа;
  - биха могли да нанесат вреди на работодателя, освен в случай на изрично негово разпореждане.
25. Постоянно се стреми да повишава своята квалификация.
26. Изпълнява и други, конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
27. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на образователната институция.
28. Информира се за отсъствията на учениците и спазването на предприетите мерки и процедури с оглед изпълнението на националната стратегия за намаляване дела на преждевременно напусналите образователната система и училищната програма/план, и ПДУ в училище. Съдейства в установяване на местонахождението на отсъстващите ученици, на причините за отсъствията и предприемане на съответните мерки и процедури, приети в училище, включително на съвместни действия с общинската администрация, дирекция "Социално подпомагане", РУ - Полиция Раковски, Инспектор "Детска педагогическа стая", и др.
29. Спазва Етичния кодекс на работещите с деца.
30. Трябва да познава добре координационния механизъм, механизмът за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище и планът за противодействие на училищния тормоз в училище.
31. Трябва да познава добре закона за защита от дискриминация и да не допуска пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.
32. В случаи, че му стане известно, че има деца, жертви на насилие или риск от насилие и при кризисна ситуация, установена на територията на училището, чрез директора и/или лично незабавно подава първоначална информация в РУ на МВР и на отдел „Закрила на детето” към Дирекция ”Социално подпомагане”.
33. Главният счетоводител изпълнява и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

#### **Чл. 59. Пазач-портиер**

- (1) При необходимост използва Паник-бутон, свързан към СОТ - охрана;
- (2) При необходимост от оказване на спешна медицинска помощ осигурява бърз достъп на Бърза помощ; наблюдава и спазва реда в училище;
- (3) сигнализира и докладва за нередности относно реда в училище; записва всеки посетител след легитимирането му в определената за това книга.
- (4) Охранява целия обект-визуално и чрез камери.
- (5) Познава и осигурява спазването на Правилника за дейността на училището, правилника за вътрешния трудов ред и други вътрешни документи, отнасящи се до пропускателния режим в училище.
- (6) Познава цялостно територията на охранявания обект, организационната структура на учебното заведение и режима на работа в него.
- (7) Работи по график, определен от директора.
- (8) В рамките на работното време:
  - насочва външните посетители към директора или неговите заместници;
  - насочва външните посетители към съответните служители от педагогическия и непедagogическия персонал;
  - съобщава на служителите или придружава посетителите като преди това отбелязва в специална книга данни за посетителите – час на посещение, име, повод на посещение, служител при когото отива посетителят;
  - следи за недопускане на външни лица в класните стаи с изключение на правоимащите контролни органи, придружавани от директора или неговите заместници;
  - организира и следи за достъпа на родители при спазване на съответната регламентация за ежедневен достъп или на организирани родителски срещи;

- следи за безопасността на децата/учениците и персонала като не допуска на територията на училището лица, употребили алкохол или упойващи вещества, както и такива, носещи огнестрелни или хладни оръжия и други опасни средства;
  - в съответствие с изискванията за безопасност на децата/учениците не допуска в двора външни посетители, домашни животни и коли, с изключение на колите със специален режим при необходимост и след разрешение от ръководството;
  - своевременно уведомява директора или неговите заместници за всички нередности, случили се по време на работа;
  - поддържа изряден външен вид;
  - посреща и изпраща вежливо децата/учениците, учителите, родителите и посетителите;
- (9) При възникнали инциденти или установяване на лица и предмети, будещи съмнение за вероятна опасност за здравето и живота на децата/учениците незабавно информира охранителната фирма, с която училището има договорни отношения както и ръководството.
- (10) Не пуши, не внася и не употребява алкохол в сградата на училището.
- (11) Следи за функционирането на пожаро-известителната система.
- (12) Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.
- (13) Не разгласява и не предоставя информация, станала му известна с оглед на изпълняваната длъжност. Няма право да предоставя информация на журналисти и медии без знанието и разрешението на директора на училището.
- (14) Информира се за отсъствията на учениците и спазването на предприетите мерки и процедури с оглед изпълнението на националната стратегия за намаляване дела на преждевременно напусналите образователната система и училищната програма/план, и ПДУ в училище. Съдейства в установяване на местонахождението на отсъстващите ученици, на причините за отсъствията и предприемане на съответните мерки и процедури, приети в училище, включително на съвместни действия с общинската администрация, дирекция "Социално подпомагане", РУ - Полиция Раковски, Инспектор "Детска педагогическа стая" и др.
- (15) Спазва Етичния кодекс на работещите с деца.
- (16) Трябва да познава добре координационния механизъм, механизмът за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище и планът за противодействие на училищния тормоз в училище.
- (17) Трябва да познава добре закона за защита от дискриминация и да не допуска пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.
- (18) В случаи, че му стане известно, че има деца, жертви на насилие или риск от насилие и при кризисна ситуация, установена на територията на училището, чрез директора и/или лично незабавно подава първоначална информация в РУ на МВР и на отдел „Закрила на детето” към Дирекция ”Социално подпомагане”.
- (19) Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на учебното заведение.

#### **Чл.60. Работник-поддръжка сграда**

1. Поддържа в исправност сградата, имуществото и пособията за спорт на двора.
2. Участва в ремонтни дейности на сградата и/или повреденото имущество.
3. Извършва дърводелски и водопроводни услуги и поддържа наличната материална база (маси, столове, чинове, шкафове, подмяна на счупени стъкла, ремонт на врати, прозорци и др.).
4. Грижи се за съхраняването и поддържането в исправност на инструментите и машините, с които работи.
5. При нужда извършва частично боядисване на цокли и стени, лакиране на дървени повърхности и други.
6. Поддържа в исправност подовата настилка в помещенията и се грижи за нейната безопасност.
7. Грижи се за пейките и зелените площи на двора.
8. Помага на ЗАС и хигиенистите при пренасяне на кашони, маси, столове и други, както и при извършване на основно почистване на сградата.

9. Следи за изправността на ВиК инсталацията, ел. инсталациите, за годността на звънциите, при необходимост подменя кранове, бушони, крушки и др. При невъзможност да отстрани констатираната неизправност информира директора и ЗАС и съдейства на съответния специалист за отстраняване на проблема.
10. Поддържа ред в складовите и други общи помещения за съхранение на мебели и вещи.
11. При необходимост подпомага хигиенистите при почистване на двора и събиране и изнасяне на отпадъци до определените места.
12. През зимния сезон участва при почистването на снега в двора и прилежащите му площи.
13. Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.
14. Поддържа приличен външния си вид.
15. Не разгласява и не предоставя информация, станала му известна с оглед на изпълняваната длъжност. Няма право да предоставя информация на журналисти и медии без знанието и разрешението на директора на училището.
16. Информира се за отсъствията на учениците и спазването на предприетите мерки и процедури с оглед изпълнението на националната стратегия за намаляване дела на преждевременно напусналите образователната система и училищната програма/план, и ПДУ в училище. Съдейства в установяване на местонахождението на отсъстващите ученици, на причините за отсъствията и предприемане на съответните мерки и процедури, приети в училище, включително на съвместни действия с общинската администрация, дирекция "Социално подпомагане", РУ - Полиция Раковски, Инспектор "Детска педагогическа стая" и др.
17. Спазва Етичния кодекс на работещите с деца.
18. Трябва да познава добре координационния механизъм, механизмът за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище и планът за противодействие на училищния тормоз в училище.
19. В случаи, че му стане известно, че има деца, жертви на насилие или риск от насилие и при кризисна ситуация, установена на територията на училището, чрез директора и/или лично незабавно подава първоначална информация в РУ на МВР и на отдел „Закрила на детето” към Дирекция ”Социално подпомагане”.
20. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на учебното заведение.

#### **Чл. 61. Медицинска сестра**

- (1). Оказва първа долекарска помощ при спешни състояния до пристигане на екип на Спешна медицинска помощ.
- (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). Поддържа връзка с родителите.
- (7). Заверява медицинските бележки за отсъствия на учениците по здравословни причини чрез подпис при поискване от класен ръководител.
- (8). Организира и раздава закуските, плодовете и обедното хранене на децата и учениците от ПГ и от I-IV клас в определеното за това помещение, като участва и в изготвянето на седмичните менюта.

#### **Чл. 62. Чистачи/хигиенисти.**

- (1). Чистачите/Хигиенистите 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 заключване на училище.
- (4). Почистват пода, вратите, прозорците и чиновете. Коридорите и стълбищата се почистват преди началото на учебните занятия, всяко междучасие и след края на учебните занятия.
- (5). Тоалетните се измиват след всяко междучасие и дезинфекцират ежедневно в определено време.
- (6). Получават и зареждат с необходимите санитарно-хигиенни средства сервизните помещения.

- (7). Помагат при почистване на складовете или други общи сервизни помещения..
- (8). Подпомагат работниците при извършването на ремонти в училището.
- (9). Дворът се мете ежедневно преди започване на учебните занятия и след голямото междучасие.
- (10). Осигуряват условия в класните помещения за провеждане на нормално обучение, чрез поддържане на всички пособия.
- (11). Включват и изключват СОТ в училищната сграда.
- (12). Основно почистване на училищната сграда се извършва в края на всеки месец и през ваканциите.
- (13). Отговарят за училищното имущество и за поверените им обекти.
- (14). Следи за повреди в различните помещения и уведомява домакина за предприемане на съответните мерки.
- (15). Бият звънеца за излизане от час.
- (16). При реализация на дейността си спазват правилата за правилното и безопасно използване на почистващите препарати и не поставя в опасност живота и здравето на учениците и персонала.
- (17). Изключват уредите и съоръженията след приключване на работа в съответното помещение.
- (18). Спазват правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.
- (19). Не разпространява информация от персонален характер, която би могла да наруши правата на ученика и човешките права.
- (20). Не упражняват физически и психически методи на принуда за възпитанието на учениците.
- (21). Спазват всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
- (22). Съгласно изискванията на РЗИ и МЗ спазват и прилагат в училището актуалните правила и заповеди за ограничаване на епидемиологичната обстановка, свързана с пандемията Ковид-19.
- (23). Не разгласяват и не предоставят информация, станала им известна с оглед на изпълняваната длъжност. Няма право да предоставя информация на журналисти и медии без знанието и разрешението на директора на училището.
- (24). Съдействат в установяване на местонахождението на отсъстващите ученици, на причините за отсъствията и предприемане на съответните мерки и процедури, приети в училище.
- (25). Спазват Етичния кодекс на работещите с деца.
- (26). При отсъствие на титуляра се осигурява своевременно заместване на чистач/хигиенист във връзка с осигуряване на безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд.
- (27). Трябва да познават добре координационния механизъм, механизмът за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище и планът за противодействие на училищния тормоз в училище.

### **Чл. 63. Огняр**

- (1). Осигурява и поддържа през отоплителния сезон необходимата температура в основната сграда, помощните сгради и физкултурния салон.
- (2). При ниски температури осигурява непрекъснато дежурство с цел опазване на отоплителната инсталация от аварии.
- (3). Осигурява текущ ремонт на цялата инсталация в рамките на своите компетенции.
- (4). В края на отоплителния сезон почиства основно отоплителната инсталация и прави подготовка на следващата година.
- (5). Подпомага дейността на работник, поддръжка на сгради.
- (6). Осъществява текущ аварийен ремонт на съоръженията в училищната сграда.
- (7). Извършва периодичен преглед и качествен ремонт на наличната МТБ.
- (8). Грижи се за икономично и ефективно изразходване на материалите и суровините в училище.
- (9). Поддържа в изправност бравите, прозорците, вратите, чиновете и столовете в класните стаи.
- (10). Поддържа в изправност водопроводната инсталация и сервизните помещения.
- (11). Поддържа в изправност ел. инсталацията в училище при необходимост.
- (12). Грижи се за зелените площи в училището.
- (13). При извършване на строително-ремонтни дейности съдейства и контролира изпълнението им.
- (14). Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.
- (15). Поддържа приличен външния си вид.

- (16). Не разгласява и не предоставя информация, станала му известна с оглед на изпълняваната длъжност. Няма право да предоставя информация на журналисти и медии без знанието и разрешението на директора на училището.
- (17). Информира се за отсъствията на учениците и спазването на предприетите мерки и процедури с оглед изпълнението на националната стратегия за намаляване дела на преждевременно напусналите образователната система и училищната програма/план, и ПДУ в училище. Съдейства в установяване на местонахождението на отсъстващите ученици, на причините за отсъствията и предприемане на съответните мерки и процедури, приети в училище, включително на съвместни действия с общинската администрация, дирекция "Социално подпомагане", РУ - Полиция Раковски, Инспектор "Детска педагогическа стая" и др.
- (18). Спазва Етичния кодекс на работещите с деца.
- (19). Трябва да познава добре координационния механизъм, механизмът за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище и планът за противодействие на училищния тормоз в училище.
- (20). В случаи, че му стане известно, че има деца, жертви на насилие или риск от насилие и при кризисна ситуация, установена на територията на училището, чрез директора и/или лично незабавно подава първоначална информация в РУ на МВР и на отдел „Закрила на детето” към Дирекция ”Социално подпомагане”.
- (21). Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на учебното заведение.

**ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**  
**РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**  
**Раздел I**  
**Редовно работно време и почивки**

**Чл. 64.** Училищният директор е с нормирано работно време.

**Чл. 65.** (1). Работното време на учителите е 8 часа дневно.

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба №4 за нормиране и заплащане на труда и утвърдения Списък-Образец № 1 за учебната година;
2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3. класни и общи родителски срещи;
4. сбирки на методическите обединения и 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.

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

(4) Работното време на педагогическия персонал с РФ е, както следва:

<b>Длъжност:</b>	<b>Работно време:</b>	<b>Почивка:</b>
Директор – 8 часа	от 8.30 до 17.00 часа	от 12.30 до 13.00 часа
Заместник-директор УД – 8 часа	от 8.00 до 16.30 часа	от 12.00 до 12.30 часа
Педагогически съветник	от 8.30 до 14.30 часа	

**Чл. 66.** По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осемчасов работен ден от 8,00 до 16,30 часа, с обедна почивка от 12,00 до 12,30 часа.

<b>Длъжност:</b>	<b>Работно време:</b>	<b>Почивка:</b>
Педагогически специалисти – 8 часа	от 8.00 до 16.30 часа	от 12.00 до 12.30 часа

**Чл. 67.** Непедагогическият персонал, административното ръководство, са на осемчасов работен ден, както следва:



<b>Длъжност:</b>	<b>Работно време:</b>	<b>Почивка:</b>
Заместник-директор АСД – 8 часа	от 8.00 до 16.30 часа	от 12.00 до 12.30 часа
Технически сътрудник – 8 часа	от 8.30 до 17.00 часа	от 12.30 до 13.00 часа
Системен администратор – 8 часа	от 8.00 до 16.30 часа	от 12.00 до 12.30 часа
ЗАС – 8 часа	от 8.00 до 16.30 часа	от 12.00 до 12.30 часа
Работник поддръжка сграда – 8 часа	от 8.30 до 17.00 часа	от 12.30 до 13.00 часа
Главен счетоводител – 8 часа	от 8.00 до 16.30 часа	от 12.00 до 12.30 часа
Огняр – 8 часа	от 6.00 до 14.30 часа	от 10.00 до 10.30 часа
Пазач-портиер - 8 часа	от 9.30 до 18.00 часа	от 13.30 до 14.00 часа
<b>Хигиенисти:</b>		
Чистач/хигиенисти – 8 часа	от 6.00 до 14.30 часа	от 10.00 до 10.30 часа

**Чл. 68.** Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

**Чл. 69.** 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. 70.** Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

## **Раздел II**

### **Отпуски**

**Чл. 71.** Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

- (1). Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни съгл. чл.24, ал.1. от Наредбата за работното време, почивките и отпуските - изм. и доп. ДВ. бр.63 от 18 Август 2015г.
- (2). Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО в размер на 48 раб. дни.
- (3). Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

**Чл. 72.** Редът на ползване на платения годишен отпуск е съгласно чл.173 от КТ.

(1) Платеният годишен отпуск се ползва от работника или служителя с писмено разрешение от работодателя. Платеният годишен отпуск се разрешава на работника или служителя наведнъж или на части.

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

(3) Работникът или служителят използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася. Работодателят е длъжен да разреши платения годишен отпуск на работника или служителя до края на съответната календарна година, освен ако ползването му е отложено по реда на чл. 176. В този случай на работника или служителя се осигурява ползване на не по-малко от половината от полагащия му се за календарната година платен годишен отпуск.

(4) В случаите по чл. 173, ал. 4 КТ работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или на служителя и без негово съгласие, когато:

4. 1. е обявил престой повече от 5 работни дни;
4. 2. едновременното ползване на отпуската от всички работници и служители е предвидено в нормативен акт или в правилника за вътрешния трудов ред;
4. 3. писмено е поканил работника или служителя да ползва отпуската си до края на календарната година, за която се полага, но работникът или служителят не е направил това до края на същата календарна година.

**Чл. 73.** 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.

## **ГЛАВА ПЕТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

**Чл. 74.** За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, училищния правилник и правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**Чл. 75.** Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ.

**Чл. 76.** За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III от КТ.

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

### **Раздел I**

#### **Имуществена отговорност**

**Чл. 77.** Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

**Чл. 78.** Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 5-дневен срок от откриване на виновните ученици.

### **Раздел II**

#### **Други видове обезщетения**

**Чл. 79.** 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. 80.** Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване, и методически изяви, определени с Наредба №15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 81.** 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. 82.** Трудовото възнаграждение в ОУ "Христо Ботев" - гр. Раковски се изплаща еднократно по банков път до 5-то число на месеца, следващ отчетния съгласно ВПРЗ.

**Чл. 83.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба №4 от 20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда и ВПРЗ в ОУ "Христо Ботев".

**Чл. 84.** Нормите на задължителната преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба №4 от 20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда.

**Чл. 85.** Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ и ВПРЗ в ОУ "Христо Ботев".

**Чл. 86.** Възнаграждение за допълнителен труд се получава след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110 от КТ, сключено допълнително споразумение или при възлагане чрез заповед.

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

**Чл. 87.** 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 непедagogическия персонал на училището;
- (4). осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

**Чл. 88.** Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

**Чл. 89.** 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. 90.** 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. 91.** 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). комитет по условия на труда
- (3). други /изграждат се при необходимост.

**Чл. 92.** За осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение се спазват Насоки за обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка в училищата, утвърдени от МЗ и МОН.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл. 93.** Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

**Чл. 94.** Начинът на използване и разпределяне на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедagogическия персонал за срок от една календарна година.

- (1). Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа.
- (2). Общото събрание в ОУ „Христо Ботев” се свиква от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите (пълномощниците) от предприятието.
- (3). Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите .

**Чл. 95.** Работно облекло се осигурява в съответствие чл.296 от КТ, Наредбата за безплатно работно облекло и униформено облекло и с договореностите в колективния трудов договор, ако има сключен такъв между Синдикалната организация в ОУ „Христо Ботев” и работодателя.

**Чл. 96.** Представително облекло на лицата от педагогическия персонал, зам.-директор АСД и гл.счетоводител в училище се осигурява в съответствие с Наредбата за представителното облекло на лицата от институциите в системата на предучилищното и училищно образование и КТД.

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл. 97.** С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

**Чл. 98.** Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

**Чл. 99.** Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на училищния директор, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

**Чл. 100.** Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

**Чл. 101.** Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл. 102.** При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощеното от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл. 103.** Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

**Чл. 104.** Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

**Чл. 105.** 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**

- §.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 правилника за дейността в училище.

### **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 предучилищно и училищно 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. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко изпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.
- §.7. Контролът по изпълнение на правилника се възлага на заместник-директора АСД на ОУ „Христо Ботев” – гр. Раковски.
- §.8. Правилникът влиза в сила от 15.09.2022 година.

**Съгласувано със синдикалната организация  
при ОУ “Христо Ботев” гр. Раковски**

Председател:.....  
/Лидия Пенишева/

Директор: .....  
/Кремена Алексиева/