133. СУ "А. С. ПУШКИН"

София 1000, ул. „Цар Иван Шишман" №1, тел.: 02/ 9881131, 02/ 9878570, http://www.133sou.com

Утвърждавам: .....
Директор Даниела Борисова

ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
УЧЕБНА 2026 – 2027 ГОДИНА

Приет с Решение на Общото събрание на 133. СУ „А. С. Пушкин" – Протокол 3 от 11.09.2026 г., утвърден със Заповед №2454-2454 14.09.2026 г. на директора на 133. СУ „А. С. Пушкин"

Глава първа

Общи положения

чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в 133. СУ „А. С. Пушкин".

чл.2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите, както и на работодателя.

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

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

Глава втора

Възникване и изменение на трудовото правоотношение

Раздел I.

Трудов договор

чл.5. Трудов договор се сключва между работника или служителя и Директора на училището.

чл.6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, два от които остават в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника или служителя заедно с уведомление по чл.62, ал.3 от КТ, заверено в ТП на НАП, и длъжностна характеристика.

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

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

1. молба/заявление – свободен текст;
2. професионална автобиография;
3. лична карта за самоличност, която се връща веднага на лицето;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или професионално-квалификационна степен;
5. документи, удостоверяващи придобития трудов стаж и професионален опит – трудова книжка, образец УП-3;
6. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
7. за педагогически персонал – документ от психодиспансер, че лицето не се води на отчет;
8. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел II.

Процедура и методи за подбор на кадри

Процедура и методи за подбор на педагогически специалисти

чл.16. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и ЗПУО.

чл.17. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) За заемане на длъжността „директор“ на училище е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

(3) Длъжностите на педагогическите специалисти може да се заемат и от:

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

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

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

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

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

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

(9) Учителска длъжност по учебен предмет Чужд език, с изключение на английски, испански, италиански, немски, руски и френски език, може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация „учител“.

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

чл.18. (1) В училището се провежда практическа подготовка на:

1. студенти, които се обучават за придобиване на степен на висше образование в професионално направление, съответно на длъжностите на педагогическите специалисти;

(2) Лицата по ал. 1, които самостоятелно участват в образователния процес под ръководството на учител-наставник, са стажант-учители.

(3) За организирането и провеждането на практическата подготовка по ал. 1 се сключва договор между 133.СУ „А. С. Пушкин“ и висшите училища.

чл.19. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

(4) Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в училище.

чл.20. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

чл.21. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност. Допуснатите кандидати по документи се явяват на събеседване пред комисия, назначена от директора. Комисията прави предложение на директора чрез протокол.

чл.22. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН София-град в тридневен срок от овакантяването им.

чл.23. Обявата на Директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68, т.3. от КТ – до завръщане на заместването на работа;
3. изискванията за заемане на длъжността, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност.
4. изискванията към кандидата, съобразно разпоредбата на ЗУО;
5. началният и крайният срок за подаване на документите.

Процедура и методи за подбор на кадри (непедагогически персонал)

чл.24. Назначаването на непедагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и ЗПУО.

чл.25. (1) Длъжностите от непедагогическия персонал се заемат от български граждани, придобили изискуемото, съобразно длъжностната характеристика, образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше

образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) За заемане на длъжността „главен счетоводител“ е необходимо кандидатът да има висше икономическо образование и не по-малко от 5 години стаж по специалността.

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

(4) За заемане на длъжността „касиер, счетоводство“ е необходимо кандидатът да има придобито най-малко средно специално икономическо образование и най-малко 5 години стаж по специалността.

(5) За заемане на длъжността „библиотекар“ е необходимо кандидатът да има придобито висше образование и най-малко 3 години стаж по специалността.

(6) За заемане на длъжностите „секретар“, „технически секретар“, „технически сътрудник“, е необходимо кандидатът да има придобито най-малко средно образование и поне 1 година професионален опит.

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

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

(9) За заемане на длъжността „работник поддръжка“ е желателно кандидатът да има средно специално техническо или средно общо образование и поне 1 година професионален опит

(10) За заемане на длъжност „портиер” е необходимо кандидатът да има придобито най-малко средно образование и най-малко 3 години стаж по специалността.

(11) За заемане на длъжността „Финансов контрольор” е необходимо кандидатът да има придобито най-малко средно специално икономическо образование и най-малко 5 години стаж по специалността.

чл.26. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на съответната длъжност.

чл.27. Директорът на училището обявява свободните работни места в РУО и в бюрото по труда в тридневен срок от овакантяването им.

чл.28. Обявата на Директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68., т.3. от КТ – до завръщане на заместания на работа;
3. изискванията за заемане на длъжността, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност.
4. началният и крайният срок за подаване на документите.

Раздел III.

Допълнителен труд по трудов договор

чл.29. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX. от КТ.

Раздел IV.

Изпълнение на трудовото правоотношение

чл.30. Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

чл.31. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

чл.32. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118. и чл.119. от КТ.

чл.33. Директорът на училището може да бъде командирован от Началника на РУО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

чл.34. (1) При командироване на работници и служители за сметка на бюджета на училището се спазват разпоредбите на КТ, Наредба за командировките в страната и Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина.

(2) При командироване на работници и служители при работа по международни проекти, финансирани от европейски институции, командировъчните средства са за сметка на бюджета на проекта и са съобразени с дневните ставки за съответната страна, предвидени в проекта.

Глава трета

Основни задължения на страните по трудовото правоотношение

Раздел I.

Задължения на работодателя

Директор

чл.35. (1) 133. СУ„А. С. Пушкин“ се управлява и представлява от директор.

(2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция.

чл.36. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

(2) Директорът е педагогически специалист;

(3) Директорът, като орган на управление и контрол на държавна или общинска детската градина и на държавно или общинско училище, изпълнява своите функции като:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;

2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

3. утвърждава Списък – образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието – за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет;

4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

5. определя училищния план – прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;

6. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;

7. подписва документите за преместване на децата и учениците за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

9. изготвя длъжностно разписание на институцията и утвърждава поименно щатно разписание;

10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в Регионалния управления на образованието в тридневен срок от овакантяването им;

11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;

14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;

17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

чл.37. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление по образованието;

(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

Раздел II.

Задължения на работниците и служителите

Заместник-директори

чл.38. (1) При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

(2) Функциите на заместник-директорите в училище се определят от директора.

(3) Заместник – директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

(4) Заместник – директорът, който изпълнява функции, свързани с управлението и контрола на административно – стопанската дейност, може да изпълнява норма за преподавателска работа, ако отговаря на изискванията за заемане на длъжност „учител". В този случай той е педагогически специалист.

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

Заместник-директор учебна дейност

чл.39. Заместник – директорите учебна дейност подпомагат директора при организиране и контролиране на учебно-възпитателната дейност на училището: от I. до XII. клас чрез:

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

чл.40. Отговарят за правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най-малко веднъж месечно проверяват документацията и регистрират текущите резултати на учениците.

чл.41. (1) Заместник – директорите по УД контролират реда и дисциплината и спазването на вътрешния правилник и ред. Отговарят за направлението „Безопасност на движението";

(2) Организират подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране;

(3) Носят отговорност за редовното участие на учениците във формите на ЗИП и СИП и резултатите от обучението в тях;

(4) Подпомагат класните ръководители и учители по съответните предмети по правилното водене на учебната документация;

(5) Организират подготовката и провеждането на изпити – поправителни, приравнителни, приемни, за промяна на оценката, зрелостни, самостоятелна подготовка и др.;

(6) Участват в заседанията на Педагогическия и Училищен съвет и подпомагат Директора при подготовката и реализирането на взетите решения;

(7) Отговарят за дежурството на учителите по време на учебния процес;

(8) Отговарят за връзката на училището с родителите с Комисията по превенции за борба с противообществените прояви, обучението по безопасност на движението;

(9) Заместник-директор, съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на ЗЗЗСД;

(10) Да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

(11) Лице, съзнателно подпомогнало извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

Заместник-директор по административно-стопанската дейност

чл.42. (1) Заместник-директорът по административно-стопанската дейност на училището отговаря за направлението „Безопасност на движението" в частта обезопасяване подстъпите към училището. Подпомага учебния процес чрез осигуряване на допълнителни материали по изучаваната теория. Отговаря за направление „Защита при бедствия". Провежда инструктажа на персонала за безопасни условия на труд. Отговаря за направлението "Противопожарна охрана";

(2) Лице, съзнателно подпомогнало извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на ЗЗЗСД;

(3) Да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

чл.43. Заместник-директорът по АСД на училището пряко следи дейността по програмното и ресурсно осигуряване. Отговаря за хигиената и опазването на училищната собственост.

чл.44. (1) Под непосредственото ръководство на заместник – директора по АСД се намират административният и помощен персонал на училището.

(2) Заместник – директорът по АСД се назначава от директора на училището, на когото е пряко подчинен и пред когото отчита своята дейност.

чл.45. За заемането на длъжността „заместник – директор по АСД" се изисква висше икономическо образование и не по-малко от 5 години стаж.

чл.46. Заместник-директорът по АСД организира и контролира: работата на административния и помощен персонал; воденето и съхраняването на документацията по трудово-правни отношения с персонала; снабдяването на учебното заведение с необходимата организационна техника и материали.

чл.47. Организира и контролира: правилното водене на училищната документация и кореспонденция, изпълнението на текущите и основни ремонти; разширяването и обогатяването на материално-техническата база.

чл.48. Осигурява: УВП с необходимите УТС и пособия; изпълнението на изискванията по противопожарна охрана, охрана и хигиена на труда; храненето на учениците.

чл.49. Участва в разработването на: бюджета, Образец 1, вътрешната нормативна уредба, свързана с организацията на работната заплата.

Учители

чл.50. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.
7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба№ 6 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала:

(2)На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

(3)При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директорите без норма преподавателска работа и главният счетоводител от 133. СУ „А. С. Пушкин" 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 училището.

(4)При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в училището, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 10 брутни работни заплати.

чл.51. (1) Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на децата и учениците, както и на възможностите за развитието им;

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

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

4. сътрудничество и екипна работа с други педагогическите специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на учениците;

5. контролиране и отчитане участието на учениците в образователния процес и своевременно информиране на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

6. отговорност за живота и здравето на учениците, с които работят както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;

7. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване на професионална квалификация

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

чл.52. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

2.1 Да не отклонява ученици от учебния процес;

3. Да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

3.1 Да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;

3.2 Да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;

4. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на 133.СУ „А. С. Пушкин“ и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;

5. С цел ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения, учителите провеждат консултации;

5.1. Консултациите са в рамките на 1 учебен час ежеседмично извън учебното време на учениците;

5.2. Консултациите се провеждат по график, утвърден от директора на училището;

5.3. Учителите попълват бланка (по образец) и я предават на ресорните заместник-директори след приключване на консултацията;

5.4. Всяко неспазване на задълженията е нарушение на правата на учениците и подлежат на санкции по КТ;

6. Допълнителна работа за ученици който са национални и международни състезания участници в престижни прояви представящи институцията и държавата да компенсират пропуснатото учебно съдържани в удобно за ученика време;

7. Всяка учебна година до 10.09. учителят е длъжен да изготви тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподава, и да го предаде на ръководителите на екипи по ключови компетентности;

8. Да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;

9. Да не ползва мобилен телефон по време на учебен час;

10. Да не пуши в училището и района около него, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него, при провеждане на дейности, в които участват ученици;

11. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото и поведението си учителите да допринасят за изграждане на нравствените добродетели у учениците си;

12. Да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

13. Да води коректно и редовно училищната документация;

13.1. Да вписва в дневника на клас ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока;

13.2. При неспазване на определения срок, посочен в констативния протокол на ресорния зам.-директор, часовете се приемат за неотработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях, съгласно чл.266. ал.2. от КТ;

13.3. Учителите, които съгласно Образец 1 имат лекторски часове и/или учители на които със заповед на Директора е възложено да заместват отсъстващ учител, са длъжни да отразят взетите часове в съответната лекторска книга и/или на бланка за лекторски часове не по-късно от края на месеца, в който са ги взели, за да може да бъде създадена организация за изплащане на лекторските часове до края на месеца, следващ този, през който са изработени;

13.4. Учител, който не спазил указания срок за попълване на взетите часове в „лекторска книга" и/или „лекторска бланка" или не е попълнил пълно и точно всички реквизити в дневника на класа, не получава възнаграждение за съответните часове;

14. Учителите да дежурят по разписание, определено от Директора на училището;

15. Да не извършват действия, свързани с налагането на идеологически и/или религиозни доктрини; осъществяването на политическа и партийна дейност; извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

16. (1) Да уведомява своевременно Директора, когато се налага да отсъства от учебни часове (в деня на отсъствието, когато е болен) за осигуряване на заместник, с оглед недопускане на свободни часове;

(2) Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва 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 работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство;

(3) Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците;

(4) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4от ЗПУО на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период;

(5) Преди включването в дейности по ал. 2 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им;

При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание, педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда чл.43. (1).

чл.53. (1) Учител, който със заповед на директора е определен за класен ръководител, е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка;

2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове - правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.;

3. Да се осъществява образователно – възпитателната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

4. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях;

5. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката;

6. За допълнителна работа с документацията на класа и допълнителна работа и консултация с родители класният ръководител провежда II ЧК в рамките на 45 минути по утвърден график от директора. Всяко неспазване на задълженията е нарушение на правата на учениците и подлежи на санкции по КТ;

7. Да провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки и бележника за кореспонденция;

7.1 Класният ръководител връчва на учениците в определения в правилника за устройството и дейността на училището срок подписаните бележници в началото на учебната година срещу подпис в дневника;

7.2. Дубликат на бележник се издава само след подадена молба от родител;

8. Задължително да уведомява родителите след направени 3, 5, 7, 9 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки, съгласно правилника за устройството и дейността на училището;

9. Да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си;

10. Да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.

10.1.Ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година;

10.2.Ученическа книжка – оформена със снимка, адрес, подпис на родител/ настойник; учебни предмети/модули и учители; седмично разписание; резултати от обучението; отзиви и информация относно ученика; права и задължения на ученика;

10.3. Да води дневника на паралелката съгласно изискванията на Наредбата за информация и документите като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети/ модули; седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие; Изписва учебните предмети за седмицата и деня и следи за попълването на темите от учителите, отсъствията, техния подпис и останалите графи за попълване от тях;

10.4. Оформя и води личните картони/ личните образователни дела на учениците, като вписва резултатите от обучението на всеки ученик:

- Данни за ученика; снимка; документи за постъпване; форма на обучение; профил, професия, специалност, данни за издадени документи;
- Резултати от обучението по учебни години и учебни предмети/модули по вид подготовка; отсъствия; резултати от приравнителни изпити; резултати от изпити за промяна на оценката; резултати от национално външно оценяване/ държавни зрелостни изпити и държавен изпит за професионална квалификация.

10.5. Води и други документи, съгласно Приложение № 4 от Наредбата за информация и документите, издадени на детето/ученика - за всеки документ:

- вид на документа
- актуални лични данни към датата на издаване на документа
- номер/серия и фабричен номер (ако е приложимо)
- регистрационен номер и дата на издаване
- дата на получаване

10.6. Отразява подкрепата за личностно развитие на децата и учениците:

10.6.1. Обща подкрепа за личностно развитие

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти - обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики;
2. Допълнително обучение по учебни предмети;
3. Допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. Поощряване с морални и материални награди;
5. Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
6. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
7. Логопедична работа;

10.6.2. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученик със: специални образователни потребности/в риск/с изявени дарби/с хронични заболявания:

1. Работа с дете и ученик по конкретен случай - план за подкрепа на ученика;
2. Психо – социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. Предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;
5. Ресурсно подпомагане;

10.6.3. Други данни за детето/ученика

1. Стипендии;
2. Национална диплома, лауреатски удостоверени, награди и др.;
3. Наложени наказания, заличени наказания - основания, заповед №.;

4. Работа в представителни ученически организации и форми за ученическо самоуправление;

5. Участие в международни мобилности;

6. Други.

9. Бележник за кореспонденция - текуща информация за: личностното развитие, процеса на обучение и постигнатите резултати от ученика.

11. Заедно със заместник-директора по учебната дейност оформя и подписва следните документи:

11.1. Удостоверение за завършен клас от начален етап - форма на обучение; година на завършване; резултати от обучението;

11.2. Удостоверение за завършен начален етап - форма на обучение; година на завършване; резултати от национално външно оценяване;

11.3. Удостоверение за завършен клас - форма на обучение; година на завършване; резултати от обучението;

11.4. Свидетелство за основно образование.

(1) Учениците по § 24, ал. 3 от ЗПУО, които придобиват основно образование след успешно завършен VII клас, получават свидетелство за основно образование на бланка с фабрична номерация, с номенклатурен № 3-30, със следните реквизити:

(2) Учениците, които през учебната 2015/2016 година са в VIII клас, придобиват основно образование при условията на отменения Закон за народната просвета и получават свидетелство за основно образование в съответствие с държавното образователно изискване по чл. 16, т. 10 от отменения Закон за народната просвета.

(3) Учениците по § 24, ал. 5 от ЗПУО, които придобиват средно образование при условията и по реда на чл. 24 от отменения Закон за народната просвета, получават диплома за средно образование (номенклатурен номер съгласно държавното образователно изискване по чл. 16, т. 10 от отменения Закон за народната просвета.

11.5. Удостоверение за завършен гимназиален етап.

(1) Ученици, завършили последен гимназиален клас при условията и по реда на отменения Закон за народната просвета, но неположили държавни зрелостни изпити, получават удостоверение за завършен гимназиален етап с номенклатурен номер 3-22 или дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап с номенклатурен номер 3-22а, и приложение към тях с номенклатурен номер 3-22.1.

(2) Ученици, завършили последен гимназиален клас при условията и по реда на отменения Закон за народната просвета, но неположили държавни зрелостни изпити, след успешното им полагане получават диплома за средно образование с номенклатурен номер 3-34 и приложение към нея с номенклатурен номер 3-34.1.

11.6. Удостоверение за преместване - форма на обучение; резултати от обучението.

11.7. Свидетелство за основно образование - серия, номер; форма на обучение; резултати от обучението; резултати от НВО; съответно ниво от НКР и от ЕКР.

11.8. Дубликат на свидетелство за основно образование - серия и номер на дубликата и на оригинала; форма на обучение; резултати от обучението; резултати от НВО; съответно ниво от НКР и от ЕКР;

11.9. Удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование - серия, номер; снимка; форма на обучение; резултати от обучението; съответно ниво от НКР и от ЕКР;

11.10. Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование - серия и номер на дубликата и оригинала; снимка; форма на обучение; резултати от обучението; съответно ниво от НКР и от ЕКР;

11.11. Диплома за средно образование - серия, номер; снимка; форма на обучение; резултати от обучението; държавни зрелостни изпити; общ успех; съответно ниво от НКР и от ЕКР;

11.12. Приложение към дипломата за средно образование – данни за дипломата/дубликата;реквизити, съгласно договореностите в двустранните споразумения, основания за издаване на приложението;

11.13. Дубликат на диплома за средно образование - серия и номер на дубликата и на оригинала; снимка; форма на обучение; резултати от обучението; държавни зрелостни изпити; съответно ниво от НКР и от ЕКР.

12. Подготвя заедно със заместник – директора по учебната дейност и други свидетелства, приложения и удостоверения с номера /от № 16 до №33/ от Наредбата за информация и документите.

13. Да съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа

14. На 1-то число от всеки месец подава в канцеларията на училището броя на учениците, извинените и неизвинени отсъствия за предходния месец, наложените наказания, номерата на учениците, допуснали повече от 5 неизвинени отсъствия за предходния месец.

15. До 5-то число от всеки месец подава на техническият сътрудник поименна справка за учениците, допуснали повече от 5 неизвинени отсъствия за предходния месец, с цел спиране на детските добавки от Дирекция „Социално подпомагане", като преди това е уведомил писмено родителите им.

16. При изгубване на дневника на класа, оформя нов, като от ученическите книжки, учителските бележници, възстановява цялата информация и го поднася за заверка на директора не по-късно от една седмица.

17. Един месец преди приключване на срока, докладва на директора застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомително писмо до родителите.

18. Да планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.

19. Да реализира постоянна връзка с родители и социалната система. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет. Училищното настоятелство, ученическия парламент и училищното ръководство.

19.1. Класният ръководител уведомява писмено зам.-директора по АСД за влезли в сила решения на Педагогическия съвет относно наложени наказания (вид и срок) на ученици, получаващи стипендия.

19.2. Да запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебните планове по съответните профили и нормативните актове със задължителен характер срещу подпис;

19.3. В срок до 01.10. е длъжен да заведе списъка с подписите в канцеларията;

20. Да провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го регистрира според изискванията.

21. Да организира застраховането на учениците.

22. Да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая

23. При възникнала конфликтна ситуация – предприема мерки за разрешаване на конфликти:

- Между ученици:

Търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум.

При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

- Между ученици и учител: Запознава училищното ръководство

чл.54. Класният ръководител има право:

1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.

2. Да разрешава на учениците от паралелката да отсъстват от училище по уважителни причини до 3 дни за учебната година.

3. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до учебно-възпитателната работа в паралелката.

4. Да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

чл.55. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности;

2. 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 в допълнителен час по график утвърден от директор;

3. Да предлага ученици за налагане на санкции;

4. Спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложена в ЗПУО и правилника за дейността на училището.

Дежурни учители

чл.56. Дежурството се извършва по график изготвен от заместник-директорите и утвърден от директора.

чл.57. (1) Дежурните учители (отговарящи за дисциплината по време на междучасия) са длъжни:

1. Да идват на училище 30 минути преди започване на учебните занимания.

2. Да оказват съдействие на охраната в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците от съответната смяна, като изискват приличен вид

3. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажа, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство или домакина за нередности или похабяване на училищното имущество.

4. Да докладват за възникнали проблеми на зам.-директорите и директора и да получават съдействие при необходимост.

5. Да извеждат учениците през голямото междучасие до биене на първия звънец.

6. Други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност.

Педагогически съветник / Психолог

чл.58. (1) Педагогическият съветник в училище е педагогически специалист, който изпълнява функции, свързани с възпитанието и социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училище.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за педагогическия съветник се определят в професионален профил.

(3) Длъжността „педагогически съветник“ в училище включва функции, свързани с инициране и подпомагане осъществяването на училищни политики, допринасящи за напредъка и позитивното развитие на децата и учениците, с консултирането им, с поддържането на връзките между институцията, семейството и обществото.

(4) Лицата, заемащи длъжност „педагогически съветник“, изпълняват свързани с:

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

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

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

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

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

6. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа;

7. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение чрез посредничество, консултиране, включване в дейност в полза на групата или паралелката;

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

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

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

11. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участват в междуинституционални екипни срещи.

Административен и помощен персонал

чл.59. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, ЗПУО, длъжностните характеристики, правилника за устройството и дейността на училището.

чл.60. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

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

2. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;

3. се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;

4. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;

5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;

6. спазват техническите и технологическите правила, Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, правилника за устройството и дейността на училището и други законни нареждания на работодателя;

7. пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел.енергия, вода, отопление и други материали;

8. да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;

9. съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие;

10. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

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

чл.61. Работниците и служителите имат право:

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;

2. да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Глава IV.

Работно време и почивки

Раздел I.

Редовно работно време

чл.62. Училищният директор е с нормирано работно време.

(1) Работното време на директора е, както следва:

от 9:00 – 17:30 часа

Приемно време: сряда: от 11:30 – 12:30 часа.

(2) Работното време на заместник-директора по УД е, както следва:

I смяна - 07:00 – 15:00 часа;

II смяна - 11:30 – 19:30 часа;

Редовна смяна - 08:30 – 17:00 часа;

(3) Работното време на педагогическия съветник /училищен психолог/ е:

I смяна - 7:00 – 15:30 часа, почивка 12:00 – 12:30

II смяна - 12:00 – 20:00 часа, почивка 16:15 – 16:45

чл.63. (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно. Учителите се явяват на работа най-малко 30 минути преди започването на учебния час.

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост нормативната база, касаеща нормите за преподавателска работа 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 екипите по ключови компетентности (МО) и училищните комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;
6. провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях;
7. среща с родителите;
8. заместване на отсъстващи учители;
9. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(3) За изпълнение на преподавателската си дейност, обработка на документацията, провеждане на консултации, подготовка на проекти и участие в останалите задължителни форми.

(4) След изпълнение на изброените в ал. 1, 2 и 3 задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка за учебния процес.

(5) Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в дневника на класа.

чл.64. По време на ваканциите учителите, педагогическият съветник и училищните психолози работят от 08.30 до 17.00 часа.

(1) Начинът на отчитане на работното време по време на ваканциите става, като се положи собственоръчно подпис в присъствена тетрадка (списък) от учителите и педагогическия съветник в 8.30 часа в учителската стая в присъствие на зам.директор,домакин или атс-касиер.

Контролът се осъществява от дежурния заместник-директор по УД.

чл.65. Заместник-директорът по АСД и непедагогическият персонал са на 8 часов работен ден, както следва:

1. заместник-директор по АСД - от 8:00 до 17:00 часа;
2. главен счетоводител - от 8:00 до 17:00 часа;
3. касиер - от 8:00 до 17:00 часа;
4. библиотекар - от 8:00 до 17:00 часа;
5. секретар – от 8:00 до 17:00 часа;
6. домакин - от 8:00 до 17:00 часа;

почивка се ползва от 12:00 до 13:00 часа

10. работник поддръжка-от 8:00 до 17:00 часа
11. чистач хигиенисти:

I смяна - от 6:00 до 14:30 часа; ползват почивка от 12:00 до 12:30 часа;
II смяна - от 11:30 до 20:00 часа; ползват почивка от 16:40 до 17:10 часа.

Раздел II.

Почивки

чл.66. Отчитането на работното време на непедагогическия персонал става чрез подпис в присъствена книга .

чл.67. Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III. от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

чл.68. Празничните дни през учебната се ползват съгласно чл.154. от КТ.

Раздел III.

Отпуски

чл.69. 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.

чл.70. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни по чл.155. от КТ.

чл.71. (1) Педагогическите специалисти ползват платен годишен отпуск на основание чл.155., ал.3. от КТ и чл.24., ал.1. от НРВПО в размер на 48 работни дни; за синдикални членове – допълнителен платен годишен отпуск в размер на 8 работни дни по браншов колективен договор;

(2) Платеният годишен отпуск на учителите се ползва предимно през ваканциите, по взаимно съгласие между страните, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време;

(3) Платеният годишен отпуск за непедагогическия персонал е в размер на 20 работни дни; за синдикални членове – допълнителен платен годишен отпуск в размер на 8 работни дни по браншов колективен договор .

чл.72. По-големи размери на платения годишен основен, удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните по трудово правоотношение в съответствие с разпоредбите на КТ.

чл.73. При разрешен от компетентните здравни органи отпуск по болест, служителят / работникът е длъжен да представи болничния лист на касиер-счетоводителя в срок до два дни от издаването му.

Глава V.

Трудова дисциплина

чл.74. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Правилника за устройството и дейността на училището 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 нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX., раздел III. на КТ.

Глава VI.

Имуществена отговорност и 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 повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 3-дневен срок от откриване на виновните ученици и съставяне на констативен протокол.

Раздел II.

Обезщетения

чл.79. Обезщетения се изплащат на училищния директор, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване разпоредбите на гл. XI., раздел III. на КТ, ЗПУО и други действащи нормативни документи.

Глава VII.

Професионална квалификация

чл.80. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

чл.81. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание на чл.234. от КТ.

чл.82. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

1. учител;

2. старши учител;

3. главен учител;

(3) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

(4) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити , при придобитата професионално квалификационна степен както и резултатите от атестирането им.

(5) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

(6) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

чл.83. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директора - и на управленската му компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет - при атестиране на директорите;

2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет - при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.

(6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;

2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;

3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;

4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

(7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

(8) Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

(9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най- ниската се прилагат мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

Глава VIII.

Трудово възнаграждение

чл.84. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя чрез дебитна карта по банков път за всеки отработен месец еднократно до 5-то число на месеца, следващ отработения.

чл.85. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и вътрешни правила за работна заплата в 133 СУ.

чл.86. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба №4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, изм. и доп. ДВ. бр. 12 от 12 февруари 2021 г.

чл.87. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл.XII., раздел III. от КТ и Наредба от 14.07.93 г. за допълнителните и други трудови възнаграждения на МТСП.

чл.88. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между Директора на училището и работника или служителя по чл.110., чл. 111., чл. 259. и чл.117. от КТ при стриктно спазване на чл.113. от КТ.

Глава IX.

Здравословни и безопасни условия на труд

чл.89. Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. Разработи и утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
2. Заместник-директорът по АСД провежда инструктажи на педагогическия и непедагогическия персонал. Инструктажите на учениците се провеждат от класните ръководители (в първия час на класа съответно за I. и II. срок на учебната година);
3. Осигури санитарно-битово и медицинско обслужване, съгласно гл.X. на Наредба №7 от 23.09.99г.на МТСП и МЗ – (ДВ, бр.88. от 1999 г.).

чл.90. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

чл.91. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от Директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

чл.92. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището са изградени:

1. Комитет по условия на труда;
2. Комисия по безопасност на движението по пътищата, нещатен щаб по противопожарна охрана и комисия за защита при природни и други бедствия.

Глава X.

Прекратяване на трудовото правоотношение

чл.93. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

чл.94. Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

чл.95. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на Директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

чл.96. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

чл.97. Причините за прекратяване на трудовия договор и дата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

чл.98. При прекратяване на трудовото правоотношение Директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

чл.99. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

чл.100. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание на чл.328., ал.1., т.2.,3.,5.,11. и чл.330., ал.2., т.6. от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333. от КТ и Наредба №5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333., ал.1. от КТ (изд. МНЗ и ЦСБПС, ДВ.,бр.33. от 1987 г.).

Глава XI.

Охранителен режим, противопожарен режим

чл.101. (1) Основни функции и задължения на невъоръжената охрана

1. Осъществява пропускателния режим в училището.
2. Контролира влизането и излизането на учениците, служителите, родители и други външни лица в сградата на училището, като за целта изисква и проверява документи за самоличност. На външните лица се издават пропуски за влизане.
3. Контролира влизането на моторни превозни средства в училищния двор.
4. Проверява наличието и редовността на документите при изнасяне и внасяне от и в училищната сграда и училищния двор на вещи, материали, апаратура, инвентар и др.
5. Охранява училищната сграда и прилежащите училищни площи и следи за недопускане на кражби, злоупотреби и други разхищения. При констатиране на такива случаи, уведомява училищното ръководство и органите на полицията.
6. Следи за безопасността на учениците, както в училищната сграда, така и в училищния двор и прилежащите училищни площи.
7. Следи за поддръжката, изправността и правилното използване на охранителните системи и при повреда уведомява съответните длъжностни лица.
8. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
9. Изпълнява и други задачи, възложени от заместник-директора по административно-стопанската дейност/директора на училището.

(2) Основни отговорности на невъоръжената охрана

1. Носи отговорност за допуснати кражби в 133. СУ„А. С. Пушкин“.
2. Носи отговорност за допуснати имуществени вреди от неправилно изпълнение на задълженията си.
3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
4. Спазва Етичния кодекс на поведение.

чл.102. Противопожарен режим – правила:

1. Всеки служител при всекидневната си дейност да изпълнява точно и навреме противопожарните правила и да следи за тяхното изпълнение от други лица. Да знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното му място, и начина за действие с него;

2. В края на работното време всеки работник да провери и остави в пожаробезопасно състояние своето работно място и ел. уредите, с които работи;

3. След приключване на работното време електрическите инсталации, силовата и осветителната инсталация (без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения) да се изключват; след приключване на работния ден чистачките да отразяват в тетрадка състоянието на района, за който отговарят, както и това, че ел. инсталации, силовата и осветителните съоръжения са изключени, водата е спряна и прозорците са затворени. Контролът се осъществява от зам.-директора по АСД.

4. Да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и евакуация;

5. Да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;

6. При спиране на ел. ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват електрически фенерчета, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

7. Правилата за противопожарна безопасност са подробно разписани в Досие по пожарна безопасност в 32.СУИЧЕ „ Св. Климент Охридски“.

Глава XII.

Документация, документооборот, архив

чл.103. Правила за работа със ЗУД и архивиране:

1. Директорът в началото на всяка учебна година определя класните ръководители по класове;

2. Класните ръководители получават дневниците си от техническия организатор-домакин на училището срещу личен подпис до 10 септември всяка учебна година;

3. Класните ръководители въвеждат дневниците си до 14 септември всяка учебна година.

3.1. попълват всички данни за учениците и родителите, отразяват страница и номер от книгата за подлежащи в дневника на учениците си до навършване на 16 год. възраст;

3.2. отразяват седмичното разписание за I. и II. срок;

3.3. отразяват преподавателите, които водят часове на класа, в дневника и същите се подписват собственоръчно;

3.4. дневникът се номерира, прошнурова, подписва се от Директора на училището и се подпечатва с печата на училището;

3.5. в началото на учебната година и в началото на втория срок се внасят класни работи от съответните преподаватели;

3.6. всеки преподавател внася текущи, срочни и годишни оценки, като спазва разпоредбите на нормативната база;

3.7. класният ръководител изпраща уведомително писмо за отсъствията на учениците, съгласно Правилника за устройството и дейността на 133. СУ „А. С. Пушкин“, и отразява номера на писмото в дневника.

4. Приемане на ученици от други учебни заведения става след разрешение на Директора на училището, като бъде представен образец 3-96, копие от личен картон на ученика, копие от учебния план, здравен картон (кл. ръководител представя здравния картон на мед.

сестра на училището) и при различия в учебните планове учениците полагат приравнителни изпити.

5. Техническият секретар отразява в книгата за подлежащи (до 16 год.) всички данни, които са необходими.

6. Класният ръководител изготвя личен картон за ученика в гимназиалния курс и записва новопостъпилия ученик в дневника.

7. Класният ръководител в 7-дневен срок изпраща писмо по образец до училището, от което идва ученикът.

8. Преместването на ученик от 133. СУ„А. С. Пушкин“ в други учебни заведения става, като се спазват разпоредбите на ЗПУО.

9. Класният ръководител изготвя необходимите документи, свързани с преместването, а преместването се отразява в дневника.

10. Техническият секретар предава документите на родителя при преместването на ученика от класа, след като получи служебна бележка от домакина и библиотекаря на училището, че ученикът не дължи книги на библиотеката.

11. Класният ръководител попълва срочните и годишните оценки в бележниците на учениците.

12. Нанасянето на срочните и годишните оценки в личните картони става само от класния ръководител (Председателят на изпитна комисия нанася оценки от изпити съгласно ЗПУО и Правилника за устройството и дейността на 133. СУ„А. С. Пушкин“).

13. Приравнителни изпити на ученик, който се е обучавал в чужбина, се правят, след като документите са легализирани и въз основа на това специализирани служители на МОН определят приравнителните изпити.

14. Директорът назначава със заповед комисия за провеждане на поправителни, зрелостни, приравнителни, за промяна на оценка и за определяне срочна (годишна) оценка изпити и изпити за самостоятелна и индивидуална форма на обучение.

15. Техническият секретар подпечатва необходимия брой листове, заявени от председателя на комисията, като се подписват от директора или зам.-директора по УД.

16. Председателите на изпитните комисии предават протоколи (индивидуални и общопопълнени от проведени изпити), билети и писмени работи в рамките на работния ден на зам.-директора по УД.

17. Председателят на изпитната комисия изнася резултатите от изпита в рамките на работния ден и внася оценките в дневниците и личните картони на учениците, като се подписва собственоръчно в долния ляв ъгъл на страницата от дневника и личния картон на ученика.

18. Зам.-директорът по УД извършва проверка на документацията по провеждането на изпита и се подписва за вярното й отразяване в ЗУД, в протокола за писмения изпит.

19. Дневник, лични картони, свидетелства за завършена степен - основно образование, дипломи за средно образование, книга за подлежащи, регистрационни книги за VIII. – XII. клас се засичат едновременно.

20. Класният ръководител раздава бележниците след спазване на процедурния ред по проверка на данните.

21. Класният ръководител изпраща уведомително писмо до родителя на ученик, който ще повтаря, с информация в кой клас ще бъде следващата година и кой е новият класен ръководител в срок до 12.IX.

22. Удостоверение за завършен клас се издава при поискване от учениците, като се спазва процедурният ред.

23. Справки за хорариум и успех по години за кандидатстване във ВУЗ се издават в 14-дневен срок след подадено от ученика заявление. Класният ръководител попълва предварително изготвена бланка, предоставена му от техническия секретар. Техническият секретар въвежда реквизитите и отпечатва справката.

24. Дубликат на диплома за средно образование и свидетелство за основно образование се издава в едномесечен срок след подадено заявление от гражданина, който е изгубил оригинала, като се спазва нормативната база за документите в системата на МОН.

25. Класните ръководители в края на всяка година отразяват в книгата за подлежащи и личните картони „завършва" или „остава". При насрочване на допълнителна поправителна сесия от Директора, класният ръководител отразява в книгата за подлежащи (личните картони) резултата след проведения изпит.

26. Класният ръководител предава документацията на Директора на училището съгласно длъжностната си характеристика и протокола по образец на училището за ЗУД и излиза в платен годишен отпуск след предаване на ЗУД и в срок до 10.IX. – само за ученици, които полагат поправителни изпити.

27. ЗУД се проверява от зам.-директорите по учебната дейност (експертна комисия) в края на учебната година и завеждат срещу подпис от ЗА. От 01 до 20 октомври всяка година получават ЗУД за проверка на поправителни и приравнителни сесии.

28. ЗУД се номерира, прошнурова и подпечатва с печата на училището.

29. Ползването на ЗУД от учители и помощник-директор става само с личен подпис от ЗА и ЗУД се връща в деня на ползване на ЗА, като се отразява в тетрадка.

30. ЗУД се съхранява в архив от ЗА съгласно Закона за държавен архив.

31. Унищожаване на документите от ЗУД се извършва след изтичане срока за съхранението им по установения със Закон за държавния архив ред.

ГЛАВА XIII.

Социално-битово и културно обслужване

чл.104. (1) В началото на всяка календарна година, на заседание на КУТ към 133. СУ „А. С. Пушкин", на което присъстват директорът на 133. СУ „А. С. Пушкин", главният счетоводител, председателите на синдикалните организации към училището, страни по КТД и представител на нечленуващите в синдикални организации, страни по КТД, се определя размера на средствата за представително/работно облекло за едно лице за съответната календарна година. Подписаният протокол от заседанието, се предоставя на главния счетоводител за сведение и изпълнение.

(2) Размерът на средствата за лицата, назначени на срочен трудов договор, се определя пропорционално на остатъка от срока на договора.

(3) На назначените по чл. 110, чл. 111 и чл. 114 от Кодекса на труда, както и тези, назначени по чл. 68, ал. 1, т. 3 от Кодекса на труда за срок по-малък от един месец не се начисляват средства за представително/работно облекло за съответната календарна година.

(4) Средства за представително/работно облекло не получават тези служители, които към датата на изплащане са в разрешен продължителен отпуск (по болест, неплатен отпуск, отпуск по майчинство и др.) и на тяхно място има назначен заместник.

(5) Срокът на износване на представителното/работното облекло е една година и започва да тече от деня на предоставянето му на работника или служителя. При отсъствие на работника или служителя за период повече от 3 месеца работодателят може да удължи срока на износване на представителното/работното облекло.

чл.105. Представително облекло:

(1) На служителите от педагогическия персонал, заместник-директора АСД и главния счетоводител, работещи на основен трудов договор в 133. СУ „А. С. Пушкин" към датата на изплащане на средствата се начисляват средства за представително облекло за съответната календарна година, в съответствие с Наредба № 14 от 16.11.2016 г. за представителното облекло на лицата в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) При постъпване на работа служителят има право на средства за представително облекло, които се изплащат в размер, пропорционален на оставащите месеци от календарната година.

(3) При напускане лицето възстановява получената сума за представително облекло, установена пропорционално на неотработените месеци от годината. Служителите, чиито трудови договори се прекратяват, поради пенсиониране и тези, които излизат в отпуск по майчинство, не възстановяват стойността на представителното облекло за остатъка от срока на доизносването му.

Чл.106. Работно облекло:

(1) Работодателят осигурява средства за работно облекло за съответната календарна година за лицата от непедагогическия персонал, работещи на основен трудов договор в 32.СУ към датата на изплащане на средствата.

(2) При постъпване на работа лицето има право на работно облекло, чиято стойност съответства на определения размер на средства за работно облекло за календарната година, през която служителят постъпва на работа.

(3) При прекратяване на трудовото правоотношение преди изтичане на срока за износване на работното облекло, лицето може да задържи работното облекло в случай, че възстанови сума за работно облекло, установена пропорционално на неотработените месеци от годината.

(4) Служител, чийто трудов договор се прекратява поради пенсиониране, не възстановява стойността на работното облекло за остатъка от срока на доизносването му. Облеклото се бракува.

(5) Всеки работещ в 133. СУ „А. С. Пушкин“, получил работно облекло, е длъжен да опазва предоставеното му облекло.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Трудовият колектив в училището се разпределя на педагогически и непедагогически персонал (административен и помощен).

§ 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 училище се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

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

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 8. Този правилник се издава от Директора на училището на основание чл.181. от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба и изменение и допълнение се извършват със заповед на Директора.

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

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

§ 11. Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник срещу личен подпис на всеки служител.

§ 12. Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на Правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника.

При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 13. За неуредените в настоящия правилник въпроси са в сила разпоредбите на КТ, ЗПУО и други нормативни документи организацията на труда.

§ 14. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на Директора на учебното заведение и на училищното ръководство.