



## **ЗА П О В Е Д**

**№ РД-12-866/13.09.2024 г.**

На основание чл.259, ал.1 от ЗПУО съгласно чл.31, ал.1, т.34 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти във връзка с чл.181 от Кодекса на труда

### **У Т В Ъ Р Ж Д А В А М**

**Правилник за вътрешния трудов ред в Средно училище „Козма Тричков“ за учебната 2024/2025 година**

Правилникът е задължителен за спазване от всички работещи в училището, Непозпълнението му се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на работещите в училището от Ирина Димитрова - ЗАС за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Ани Митовска – ЗДАСД.

**ТАТЯНА АНГЕЛОВА**

*Директор на СУ „Козма Тричков“ - гр. Враца*





# **П Р А В И Л Н И К**

## **ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В СУ „КОЗМА ТРИЧКОВ“**

### **2024/2025 УЧЕБНА ГОДИНА**

#### ***ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ***

**Чл.1, ал.1.** Този правилник урежда организацията на трудовите отношения между членовете на училищния екип и директора на училището, в качеството му на работодател, както и други взаимоотношения, произтичащи от организацията на труда в СУ „Козма Тричков“-Враца, отчитайки специфичните условия за образователната институция.

**ал.2.** Уреждат се въпроси, неуредени с повелителни разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетенциите на работодателя.

**Чл.2.** Този правилник е изработен на основание чл.181 от КТ и е в съответствие с Правилника за дейността на училището и действащата нормативна уредба в сферата на средното образование и в рамките на училището.

**Чл.3, ал.1.** Този правилник има за цел да осигури свобода и закрила на труда, както и справедливи и достойни условия на труд за всички членове на училищния екип.

**ал.2.** Този правилник конкретизира правата и задълженията на членовете на училищния екип и урежда организацията на труда в образователната институция.

**ал.3.** При осъществяване на трудовите права и задължения, както по отношение на работниците и служителите, така и по отношение на учащите се, не се допуска пряка или непряка дискриминация, основана на народност, произход, пол, сексуална ориентация, раса, цвят на кожата, възраст, политически и религиозни убеждения, членуване в синдикални и други обществени организации и движения, семейно и материално положение, наличие на психически или физически увреждания, както и различия в срока на договора и продължителността на работното време.

**ал.4.** Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

**ал.5.** (нова от м.09, 2019) В съответствие с изискванията на ЗЗЛД при изпълнение на трудовите си задължения служителите са длъжни:

1. Да спазват действащите политики и вътрешни правила за поверителност на личните данни.

2. Да не разгласяват информация, представляваща лични данни, по смисъла на ОРЗД и до които имат или са имали достъп при или по повод упражняване на служебни задължения.

3. Да обработват лични данни само въз основа на конкретна инструкция от оправомощено за целта лице от училището.

**ал.6.** (нова от м.09, 2022) В съответствие с разпоредбите на ЗПУО в училището не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини и се забранява осъществяването на политическа и партийна дейност.

#### ***ГЛАВА II. АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА. ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПРОФИЛИ***

**Чл.4, ал.1.** Училищният екип е съставен от педагогически специалисти и непедagogически персонал.

**ал.2.** Общата численост на длъжностите се планира ежегодно от директора на училището, съобразно нормативната уредба и кадровите потребности на образователната институция.

**ал.3.** Длъжностното разписание на персонала и поименното разписание на длъжностите се изготвя от ЗДАСД и се утвърждава от директора.

**ал.4.** Длъжностните характеристики се изготвят и актуализират от директора на училището и са неразделна част от трудовия договор и/или допълнителните трудови споразумения. Актуална към даден момент е длъжностната характеристика, която последно е подписана от работещия в училището.

**ал.5.** Длъжностните характеристики на педагогическите специалисти се изготвят и в съответствие с професионалните профили по длъжности съгласно Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.5.** Директорът на училището е работодател на работещите в училището.

**Чл.6, ал.1.** Членове на училищното ръководство са директорът, заместник директорът по учебната дейност (ЗДУД) и заместник директорът по административно-стопанската дейност (ЗДАСД).

**ал.2.** Членовете на училищното ръководство са пряко подчинени на директора на училището.

**Чл.7.** Педагогическият екип е съставен от учители и други педагогически специалисти, заемащи длъжностите „учител“; „старши учител“; „главен учител“; педагогически съветник.

**Чл.8, ал.1.** Педагогическите специалисти работят под прякото ръководство и контрола на заместник директора по УД.

**ал.2.** Непедagogическият персонал работи под прякото ръководство и контрол на заместник директора по АСД.

**ал.3.** Педагогическите специалисти отговарят за трудовата си дисциплина, за педагогическата си дейност и резултатите от обучението на учениците..

**ал.4.** Педагогическите специалисти са творчески независими в методическо и научно отношение в педагогическата си дейност съгласно действащите Етичен кодекс на училищната общност в училището и Правилник за дейността на училището.

**ал.5.** Учителите носят отговорност за резултатите от образователния процес и постигането на определените стандарти за усвояване на учебното съдържание.

**ал.6.** Педагогическата дейност на педагогическите специалисти се контролира от директора, ЗДУД, експерти на РУО и МОН.

**Чл.9, ал.1.** Педагогическите специалисти в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация заемат длъжности и изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на учениците от училището.

**ал.2.** Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за кариерно развитие, за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

**ал.3.** Педагогическите специалисти носят отговорност за здравето и живота на учениците при осъществяване на ОВП, както и при всички дейности, свързани с него.

**ал.4.** (нова от м.09, 2022) Педагогическите специалисти самостоятелно планират дидактическата си работа за практическото изпълнение на заложените цели на обучението и за постигане на очакваните резултати в обучението по съответния вид

подготовка (общообразователна, избираема, разширена, професионална, допълнителна и др.) в съответствие с предвидените учебни часове по учебен план.

**ал.5.** При планирането на дидактическата си работа педагогическите специалисти са длъжни да се съобразяват с ритмичното усвояване на учебното съдържание по съответния учебен предмет за даден клас и за осъществяване на съответстващите учебни дейности, свързани с преподаване на нов учебен материал, упражнения, преговор, както и за гарантиране на изпълнението на цялата учебна програма.

**ал.6.** В пряката си преподавателска работа педагогическите специалисти са длъжни да съблюдават действащите Етичен кодекс на училището, Правилник за дейността на училището, Правилник за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд и други правилници, правила, инструкции.

**ал.7** Длъжността "учител" 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.

**ал.8.** Длъжността "старши учител" освен функциите по ал.7 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.

**ал.9.** Длъжността "главен учител" освен функциите по ал.7 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.

**ал.10.** Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
2. своевременно информиране на родителите за:
  - а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
  - б) образователните резултати и напредъка на учениците;
  - в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
  - г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
3. организиран отдых, физическа активност, занимания по интереси и др.;
4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
5. 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;
6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".

**ал.11.** Длъжността "педагогически съветник" 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, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
7. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;
8. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;
9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;

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

**ал.12.** Изпълняващият задълженията на "ръководител на направление "Информационни и комуникационни технологии" има следните функции:

1. внедряване и ефективно използване на цифрови технологии в образователния процес и управлението на училището;
2. подпомагане на педагогическите специалисти при избора и използване на цифрови технологии в образователния процес;
3. осигуряване на съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори;
4. организиране и поддръжка на вътрешната информационна и комуникационна система;
5. организиране и координиране на процесите по събиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация, свързани с дейността на институцията;
6. участие във вътрешноинституционалната квалификационна дейност за ефективното използване на дигиталните технологии и за прилагане на информационни продукти и софтуер;
7. запознаване на учениците с безопасното използване на дигиталните технологии, включително и за работа в интернет среда;
8. разработване и поддържане на електронни материали и бази данни, свързани с дейността на институцията.

**ал.13.** (нова от м.09, 2023) Заместник-директорът по учебната дейност (ЗДУД) подпомага директора при осъществяването, управлението и контрола на образователния процес в училището и го замества при необходимост. Заместник-директорът по учебната дейност замества директора при необходимост и има следните основни функции и задължения:

1. участва в разработването на стратегия за развитие на училището и етичен кодекс на училищната общност; координира и участва пряко в изготвянето на училищните учебни планове и вътрешните за училището документи – правилници, правила, програми, планове, механизми и др.; създава организация и осъществява контрол по изготвяне и спазване на учебните програми за разширена подготовка/ЗИП и допълнителна подготовка/СИП от учителите по съответните учебни предмети и годишните тематични разпределения, както и по отношение на планирането на образователния процес;
2. участва в разработването на Списък-образец № 1 на училището като сведение за дейността на институцията за учебната година и координира дейността на длъжностните лица, свързана с работата в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование; участва в разпределението на задължителната норма преподавателска работа на педагогическите специалисти, работещи в училището;
3. организира изготвянето и контролира спазването на седмичното разписание;
4. участва в дейностите на училищно ниво, свързани с училищния прием, държавния план-прием и допълнителния прием;
5. осъществява системен контрол върху образователния процес и дейността на педагогическите специалисти в училището; участва в създаването на условия и упражнява контрол по прилагането и спазването на държавните образователни стандарти;
6. изпълнява организационни и координационни дейности на училищно ниво, насочени към обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, в т.ч. по Механизма за съвместна работа на институциите;

7. организира и координира дейността в училището, насочена към предоставянето на обща и допълнителна подкрепа на учениците; създава условия за ефективна работа и контролира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците; съгласувано с директора на училището взаимодейства с РУО, регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, центрове за подкрепа за личностно развитие и др. във връзка с оказването на подкрепа за личностно развитие на учениците в училището;
8. организира и контролира дейности, свързани с организирането и провеждането на всички видове изпити и външно оценяване в училището;
9. изпълнява организационни и координационни дейности във връзка с оценяване на пригодността за прилагане и избора на учебници и учебни комплекти по учебни предмети от педагогическите специалисти в училището;
10. участва в процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
11. участва в процеса на атестиране на педагогическите специалисти;
12. участва в планирането и организацията на квалификационната дейност на педагогическите специалисти в институцията;
13. изпълнява възложената му норма преподавателска работа, като изпълнява и функциите по чл. 5, ал. 1 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
14. участва в дейността на педагогическия съвет на училището, изготвя доклади и подготвя проекти на решения, свързани с неговата дейност;
15. координира дейностите и осигурява условия за спазване на изискванията при награждаване и налагане на санкции на учениците в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, държавния образователен стандарт за приобщаващото образование и правилника за дейността на училището;
16. участва в организацията на воденето и съхранението на училищната документация, в т.ч. в електронен вид и водене на информационните регистри на училищно ниво и упражнява контрол по спазване на изискванията на държавния образователен стандарт за информацията и документите; участва при създаването на условия за спазване на изискванията, свързани с приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация; осъществява предварителен контрол по изготвянето на документи за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
17. участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз. Организира и координира идентифицирането и провеждането на дейности с ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение, съобразно сферата си на компетентност;
18. участва в организирането и координирането на дейности в съответствие с Алгоритъма за взаимодействие между институциите в системата на предучилищното и училищното образование и дирекциите „Социално подпомагане“ по отношение осигуряването на подкрепата за личностно развитие на децата и учениците;
19. подпомага директора при предприемането на мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация от страна и по отношение на работещите и учащите в училището и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация;
20. оказва съдействие на общественния съвет при осъществяването на тяхната дейност съобразно професионалната си компетентност.
21. участва в организация на участието на училището в национални, регионални и общински програми, стратегии, планове и проекти;
22. изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове;
23. изпълнява и други задължения, възложени от директора на училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

**ал.14.** (нова от м.09, 2023) Заместник-директорът по административно-стопанската дейност (ЗДАСД) подпомага директора при организацията и контрола на административно-стопанската дейност в училището, при необходимост го замества и има следните основни функции и задължения:

1. Организира и контролира:

- работата на непедагогическия персонал в училището.
- воденето и съхраняването на документацията по трудовоправните отношения с персонала.
- снабдяването на училището с необходимата техника, материали и консумативи.
- взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура (спонсори, помощи, дарения).
- изпълнението на текущите и основните ремонти, разширяването и обогатяването на материално-техническата база.
- дежурствата на учителите и изпълнението на трудови задължения от персонала на училището.

2. Осигурява:

- училищната и учебната документация и носи отговорност за съхраняването ѝ.
- учебния процес с необходимите дидактически материали и технически средства след съгласуване с учителите и ЗДУД.
- изпълнението на изискванията по противопожарната охрана и хигиена на труда и провежда инструктажа на персонала за безопасни условия на труд.
- дейността на училището при природни бедствия и аварии.

3. Подпомага директора при решаването на социално-битовите проблеми на педагогическия и непедагогическия персонал

4. Подготвя и предлага на директора:

- проекти за договори за предоставяне на сградния фонд на училището за нужди на граждани, стопански организации и фирми.
- проекти на договори с целия персонал на училището.

5. Участва в разработването на: бюджета на училището, Списък-образец № 1, седмично разписание на учебните занятия, план за евакуация, план за хигиенизиране на училището, план за осигуряване на нормални условия за работа през зимния период.

6. Участва в подготовката и организирането на заседанията на Педагогическия съвет.

7. ЗДАСД извършва контролна дейност, която отразява в Книга за контролната дейност.

**ал.15.** Директорът на училището, 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 бюро 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 овакантияването 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 непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия 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.

**ал.16.** Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

**Чл.10.** Непедагогическият персонал включва административен и помощно-обслужващ персонал. В състава му влизат:

1. Административен персонал:
  - ЗДАСД;
  - специалист: главен счетоводител.

2. Помощно-обслужващ персонал:

- завеждащ административна служба;

- (нова от м.09, 2023) работници: чистач, работник по ремонт и поддръжка, портиер.

**Чл.11.** Административната структура и управленските връзки се определят от директора на училището и се конкретизират в длъжностните характеристики.

### **ГЛАВА III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ**

**Чл.12, ал.1.** Основните задължения на работника и служителя по трудово правоотношение са:

1. Да изпълнява работата, за която е възникнало трудово правоотношение и е конкретизирана в длъжностната характеристика за съответната длъжност.

2. Изпълнението на работата включва качествено, срочно, точно и добросъвестно изпълнение на трудовите задължения.

3. Да спазва установената трудова дисциплина.

4. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.

5. Да се явява на работа с облекло и във вид, съответстващи на добрите нрави, в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи, и да не употребява през работното време алкохол или друго упойващо вещество.

6. Да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа.

7. Да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество.

8. Да спазва техническите и технологическите правила.

9. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

10. Да изпълнява законните нареждания на работодателя.

11. Да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения.

12. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие, да пази доброто име на училището и да не разпространява информация за:

- попадаща в обсега на ЗЗЛД и/или изрично определена от директора като поверителна, и/или представляваща интелектуална собственост на работодателя;

- личното си трудово възнаграждение, допълнителни възнаграждения и/или информация за трудовото възнаграждение и допълнителни възнаграждения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;

- съдържанието на трудовия си договор и допълнителните споразумения към него, както и информация за трудовите договори и допълнителните споразумения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;

- представляваща лични данни за учениците и служителите на училището, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна.

13. Да спазва вътрешните правила, приети в училището, и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения.

14. Да съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя.

15. Да уведоми работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост.

16. Да има коректно и колегиално поведение спрямо другите работещи в училището.

17. Да разглежда и решава своевременно всички проблеми, възникнали при изпълнение на трудовите задължения, а когато решаването на проблема е извън неговата компетентност да уведоми незабавно прекия си ръководител или директора на училището и да му предостави цялата информация по случая.

18. Да изпълнява всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от индивидуалния трудов договор и от характера на работата.
19. Да изпълнява възложени часове с цел осигуряване на заместване при отсъствие на титуляр по реда на НП „Без свободен час“.
20. Да замества и да бъде заместван по време на обучение, свързано с професионалното му развитие.
21. (нова от м.09, 2021) Да получава на предоставения персонален e-mail и/или на генерирания в MS Teams акаунт служебна информация и кореспонденция.
22. (нова от м.09, 2023) Да познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето. В случай, че му стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца/ученици в училището незабавно уведомява директора на училището.
23. (нова от м.09, 2023) При ползването и обработката на лични данни на ученици да спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни.
24. (нова от м.09, 2023) При изпълнение на служебните си задължения да спазва определените в Етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в Етичния кодекс на училищната общност и не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция.

**ал.2.** Работникът/служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

**ал.3.** Работникът/служителят не може да прави изявления от името на училището, освен със съгласието на директора.

**ал.4.** Работникът/служителят носи дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава Девета и Десета на Кодекса на труда.

**Чл.13, ал.1.** (нова от м.09, 2022) Директорът на училището в качеството му на работодател 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. длъжностна 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, с вътрешните правила за работната заплата и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
6. информация за условията и реда за прекратяване на трудовия договор съгласно разпоредбите на КТ;
7. информация за осигурявани от работодателя обучения, свързани с поддържане и повишаване на професионалната квалификация и подобряване на професионалните умения.

8. Да осигурява заместващи учители при отсъствие на титуляр по реда на НП „Без свободен час“.

**Чл.14, ал.1.** При изпълнение на трудовите си функции работниците и служителите имат право:

1. Да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуален трудов договор.
2. На работно време, почивки и отпуски с продължителност, установена в Кодекса на труда и други нормативни актове.
3. На безопасни и здравословни условия на труд;
4. Да поддържат и повишават професионалната си квалификация чрез участие в квалификационни форми, организирани от работодателя или от трети лица за негова сметка.
5. На задължително социално и здравно осигуряване.
6. Да бъдат редовно информирани за резултатите от дейността на училището или по въпроси, свързани с организацията на трудовия процес и касаещи пряко изпълнението на трудовите му функции.

### ***ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА МЕДИЦИНСКОТО ЛИЦЕ***

**Чл.15, ал.1.** Медицинският специалист към училището е длъжен:

1. Да спазва регламентираното за длъжността работно време.
2. Да извършва медицинското обслужване на спешните състояния при учениците и/или в случаите на инцидент, насилие или при друга критична ситуация до пристигането на екип на Спешна помощ. При тези случаи медицинският специалист в училището задължително информира родителите и личния лекар на ученика.
3. Да провежда хигиенни и/или профилактични прегледи и мероприятия в случаи на епидемии/заразяване по разпореждане на здравните органи и/или на директора на училището.
4. Да си сътрудничи с класните ръководители и другите педагогически специалисти при извършване на здравно-просветна, профилактична и превантивна дейност с учениците.
5. Да изготвя годишен отчет за работата си с учениците.
6. Да изготвя, поддържа и съхранява необходимата медицинска документация.
7. Да проверява и контролира санитарно-хигиенното състояние в училището, факторите на работната среда (температура, осветление, шум и др.).
8. Да извършва контрол на храната за учениците, включени в столовото хранене.
9. Да съгласува предприетите действия спрямо здравословното състояние на учениците с родителите им и личния им лекар и в случай на нужда да освобождава от учебни занятия за деня. За освобождаването от учебните часове медицинският специалист своевременно уведомява родителите на ученика и неговия класен ръководител.
10. Да заверява медицинските бележки и при съмнения за тяхното фалшифициране незабавно да информира директора на училището.
11. Да участва в изготвянето на седмичното разписание.
12. Да подпомага ръководството на училището в прилагането на мерки за намаляване рисковете от предаване на COVID-инфекцията, като за целта (може и при необходимост да):
  - извършва измерване на температурата на учениците и персонала с дигитален безконтактен термометър при влизане в сградата на училището;
  - извършва проверки на дезинфекционните мероприятия в учебните и работните помещения и общите части в училището, работните места и критичните точки в тях
  - извършва здравно-профилактична дейност за отговорно поведение, спазване на протиепидемичните мерки и правила на поведение и дезинфекция.

**Чл.16, ал.1.** Медицинският специалист няма право:

1. Да посещава учебните часове, ако не се налага изричното му присъствие предвид ресора на дейността му.

2. Да злоупотребява с предоставените му лекарства и медикаменти и контролира стриктно разходването им в медицинския журнал.
3. Да напуска работното си място по време на регламентирания график.
4. Да използва времето в училище за нецелесъобразни дейности.
5. Да издава медицински бележки за извиняване на отсъствия на учениците, освободени от него от учебни занятия поради заболяване.

**Чл.17, ал.1.** Медицинският специалист има право:

1. Да допуска родители в здравния кабинет по време на оказване на медицинска помощ на децата им и да ги уведомява за здравословното им състояние.
2. Да търси съдействието на директора за осигуряване на медицински консумативи за лекарския кабинет в т.ч. и за специализирана литература.
3. Да участва в заседанията на съвет педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

#### **ГЛАВА IV. ТРУДОВ ДОГОВОР**

**Чл.18, ал.1.** Директорът на училището сключва писмени трудови договори и допълнителни споразумения към тях с педагогическите специалисти и непедагогическия персонал на основание КТ и в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на училището, като за педагогическите специалисти се прилагат и специфичните нормативни документи на МОН.

**ал.2.** Директорът на училището сключва договори с работещи в училището и/или външни лица за извършване на определена работа, извън преките им трудови задължения.

**ал.3.** (нова от м.09, 2022) Директорът на училището обявява свободните работни места в Бюрото по труда-Враца, в РУО-Враца 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. Обявата на директора трябва да съдържа информация за:

- длъжността и броят свободни места;
- изискванията за заемане на длъжността: образование, специалности и квалификация
- изискван трудов стаж;
- вид трудов договор;
- работно време;
- необходими документи;
- началният и крайният срок за подаване на документите.

**ал.4.** Подборът на кадрите се извършва чрез първичен подбор по документи – проучване на определен списък от документи. Когато кандидатите са повече от 5, с подбрана част от тях се провежда интервю от директора или комисия, назначена със заповед на директора на училището.

#### **ГЛАВА V. РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**

*Продължителност на работното време*

**Чл.19, ал.1.** Работното време се отчита подневно, като се разпределя в петдневна работна седмица – от понеделник до петък. По силата на §1, т. 11 от Допълнителните разпоредби на КТ „работно време е всеки период, през който работникът или служителят е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил”.

**ал.2.** Продължителността на седмичното работно време е 40 часа, разпределени в зависимост от седмичното разписание на учебните часове и организацията на дейностите в училището.

**ал.3.** Продължителността на работния ден за всички категории персонал е 8 часа. За лицата на ½ щат продължителността на работния ден е 4 часа.

**ал.4.** Неявяване на работа е допустимо единствено при предварително разрешен законоустановен отпуск.

*Начало и край на работния ден*

**Чл.20, ал.1.** За всяка от категориите персонал се определя работно време, както следва:  
*Специалисти с ръководни функции:*

- директор: 08.00 ч. – 12.00 ч., 13.00 ч. – 17.00 ч.

- зам. директор по УД: 08.30 ч. – 12.30 ч., 13.30 ч. – 17.30 ч.

- зам. директор по АСД: 08.00 ч. - 12.00 ч., 13.00 ч. - 17.00 ч.

- педагогически съветник: 08.00 ч. -12.00 ч., 12.30 ч. -16.30 ч., време за почивка /30 мин/, самоподготовката ще се осъществява в образователната институция.

*Административен персонал:*

- главен счетоводител, ЗАС: 8.00 ч. – 12.00 ч., 13.00 ч. -17.00 ч.

*Помощно-обслужващ персонал (нова от м.09, 2024):*

- чистачки:

**първа смяна:** 06.30 ч. – 15.00 ч.,

време за почивка /30 мин./ 11.30 ч. – 12.00 ч.: по график

**втора смяна:** 09.00 ч. – 17.30 ч.,

време за почивка /30 мин./ 12.00 ч. – 12.30 ч., 12.30 ч. – 13.00 ч: по график;

-*работник по ремонт и поддръжка:* 09.00 ч. – 17.30 ч.,

време за почивка /30 мин/: 12.30 ч. – 13.00 ч:

-*портиер:* 07.00 ч. – 15.30 ч., време за почивка /30 мин/ 12.00 ч. – 12.30 ч..

*Медицинско лице :* 08.00 ч. -12.00 ч., 12.30 ч. -16.30 ч., време за почивка /30 мин/

**ал.2.** В рамките на установеното работно време директорът и заместник-директорите осигуряват приемно време за ученици, родители и граждани, както следва:

- вторник – 10.00 ч.-11.00 ч.

- четвъртък – 15.00 ч.-16.00 ч.

**Чл.21.** Главният учител изпълнява задължения на главен дежурен учител.

**Чл.22.** За педагогическите специалисти със ЗНПР началото на работния ден започва 30 минути преди началото на учебния ден съгласно седмичното разписание и приключва с изпълнението на задачите за деня, в рамките на установеното работно време.

**Чл.23.** (нова от м.09, 2023) През времето, когато не изпълняват ЗНПР и по време на присъствени, но неучебни дни педагогическите специалисти осъществяват трудовата си дейност с работно време от 08.00 ч. до 16.30 ч., с право на обедна почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.

**Чл.24.** (нова от м.09, 2024) За учителя в група за ЦОУД началото на работното време е от 13.00 ч. до 19.00 ч.

**Чл.25.** Когато работниците и служителите не могат да се явят на работа, са длъжни да уведомят прекия си ръководител своевременно.

**Чл.26.** В случаите, когато на работниците и служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, могат да направят това само след получаване на изрично съгласие от директора на училището или от заместник директора по АСД, а в тяхно отсъствие – със съгласието на ЗДУД.

**Чл.27.** Дежурният главен учител е длъжен своевременно да информира заместник директора по АСД за подобни отсъствия, който от своя страна е длъжен да води точна отчетност за закъсненията или преждевременните напускания на всеки отделен работник или служител.

**Чл.28, ал.1.** Работното време на педагогическите специалисти включва изпълнение на ЗНПР, както и:

- участие в институционални форми на квалификация, педагогически съвети, работни срещи и др.;
- организирани и провеждани на изпити на ученици в различни форми на обучение, родителски срещи, дейности за подкрепа на личностното развитие на учениците, консултации с ученици и срещи с родители;
- дейности за преодоляване на проблемното поведение на ученик и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес съгласно Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст;
- дежурство в рамките на учебния ден по график, утвърден от директора на училището за всеки учебен срок;
- дежурство по време на изпити на ученици в различни форми на обучение, НВО и ДЗИ и други външни и вътрешни оценявания по ред, определен със заповед на директора на училището;
- заместване на отсъстващ учител по същия учебен предмет, заместване на отсъстващ учител от същата КОО;
- възложени от училищното ръководство задачи, свързани с дейността на училището;
- работа със задължителната училищна и учебна документация;
- изпълнение на нареждания на директора, които не са в разрез с преките им трудови задължения;

**ал.2.** След приключване на нормата преподавателска работа за деня, ако не е ангажиран с дейности по предходната алинея, учителят може да използва времето за самоподготовка и извън училището.

**ал.3.** При необходимост от заместване на отсъстващ учител, учителите заместват отсъстващия учител като провеждат занятията, регистрират проведените учебни часове в дневника на класа и оформят съответната документация, удостоверяваща реалното изпълнение на часовете.

**ал.4.** Заместване на отсъстващ учител се заплаща съгласно изискванията на НП „Без свободен час” и/или въз основа на споразумение между страните по силата на КТ и се отразява в диференцираното заплащане, както и при определянето на паричните награди на персонала.

**Чл.29, ал.1.** (нова от м.09, 2022) ЗДУД отговаря за организацията на дейностите за недопускане на свободни часове, като:

- организира работа в цели паралелки, ако учебният предмет се води на групи;
- определя за заместник учител по същия учебен предмет, когато учебната дисциплина се преподава в цели паралелки;
- определя за заместник класния ръководител или учител от същата КОО;
- определя за заместник педагогическия съветник, учителя в групата за ЦОУД или медицинското лице в училището;
- влиза лично в паралелката.

**ал.2.** В края на учебния ден информира директора на училището за наложили се промени в разписанието на часовете и организацията на ОВП за следващия ден/дни.

**ал.3.** При необходимост информация за замествания и промени в седмичното разписание се поставя на информационното табло от дежурния главен учител и в сайта на училището.

**ал.4.** ЗДУД и ЗДАСД заместват директора при негово отсъствие по реда на чл.261, ал.1 от ЗПУО.

**Чл.30.** Работното време на дежурните учители се определя с допълнителен график, утвърден от директора, конкретните им задължения са според ПДУ и се конкретизират в заповед на директора.

**Чл.31.** За всички служители и работници е задължителна организацията на дейностите по работните оперативни планове, заповеди и графици, утвърдени от директора на училището за съответната учебна година.

**Чл.32, ал.1.** Работниците и служителите регистрират присъствието си в училището, като вписват собственоръчно името си, часа на началото на работния си ден /за педагогическите специалисти и съгласно седмичното разписание/ и се подписват в присъствена книга.

**ал.2.** Взетите учебни часове от ЗНПР съгласно седмичното разписание, както и преподаденият учебен материал учителите регистрират в дневниците по класове ежедневно.

**ал.3.** Педагогическият съветник отразява отработените часове в дневник Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие 3-63.1/ЕР съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

**ал.4.** Учителят с група отразява отработените часове в дневник на група 3-63/ЕР съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

**ал.5.** (нова от м.09, 2022) Дневниците се водят в електронен формат.

## ***ГЛАВА VI. ОТПУСКИ***

**Чл.33, ал.1.** Видовете отпуски и начинът им на ползване е в съответствие с разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

**ал.2.** През учебно време ползването на платен годишен и неплатен отпуск, извън регламентирания дни за ваканции, се разрешава само по изключение, при наличие на важни и обективни причини, които го налагат.

**ал.3.** Заявлението за ползване на всички видове отпуск се подава до 5 дни преди датата, за която се иска съответния отпуск.

**Чл.34, ал.1.** Размерът на основния платен годишен отпуск по чл.155, ал.4 от КТ за непедagogическия персонал се определя в размер на 28 работни дни годишно.

**ал.2.** Работници и служители от непедagogическия персонал с намалена работоспособност 50% и над 50% имат право на основния платен годишен отпуск в размер на 34 работни дни.

**Чл.35, ал.1.** Размерът на удължения платен годишен отпуск по чл.155, ал.5 от КТ и чл.24, ал.1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските за педагогическите специалисти се определя общо на 56 работни дни.

**Чл.36, ал.1.** За участие в обучения, свързани с повишаване на квалификацията, и за осъществяване на синдикална дейност работниците и служителите имат право на отпуск по реда на КТ и КТД за системата на народната просвета.

## ***ГЛАВА VII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА***

**Чл.37.** Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от административната и имуществена отговорност, в случаите когато такава е предвидена.

**Чл.38, ал.1.** Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл.187 от КТ и в този правилник, както следва:

т.1 невземане на редовен учебен час;

т.2 неуплътняване на учебния час;

т.3 (нова от м.09, 2021) неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение и противоепидемичните мерки;

т.4 неизпълнение на законосъобразните нареждания и заповеди на директора;



- т.5 изпълнение на решения взети от колективните органи на управление;
  - т.6 неспазване на изискванията за водене на училищната документация;
  - т.7 неспазване на ДОС, заложен в действащата нормативна уредба;
  - т.8 нарушаване на нормативните актове в системата на народната просвета;
  - т.9 уронване на доброто име на училището;
  - т.10 уронване на престижа и доброто име на училището и неговите служители, неспазване на принципа за поверителност на информацията;
  - т.11 организиране, пропаганда или извършване на дейности на политическа, религиозна и етническа основа, както и противодържавна дейност;
  - т.12 неспазване на ПДУ и ПВТР;
  - т.13 изпълнение на задълженията съгласно длъжностната характеристика;
  - т.14 неспазване на Етичния кодекс на училищната общност и/или други нарушения на правилата за етично поведение в т.ч. явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и положението на учители;
- ал.2.** При поискване от страна на работодателя работникът или служителът е длъжен да се подложи на проверка за алкохол или упойващи вещества. Отказът представлява нарушение по чл.187, т.10 и се явява тежко нарушение по чл.190, ал.1, т.7 от КТ.

**Чл.39.** Видовете дисциплинарни наказания и редът за тяхното налагане са в съответствие с КТ.

## **ГЛАВА VIII. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

**Чл.40.** Имуществената отговорност се носи в съответствие с КТ, глава X.

**Чл.41, ал.1.** Имуществена отговорност се носи и за:

- т.1 невзет редовен учебен час – неотразен в дневник на класа.
  - т.2 недобросъвестно водене или повреждане на училищната документация – възстановяване сумата на похабения документ.
  - т.3 безстопанствено и безотговорно отношение към опазване на училищната МТБ.
- ал.2.** Работници и служители, които поради занижен контрол допуснат рушене на училищната собственост, отговарят в размера на щетата солидарно с учениците, когато не успеят да организират възстановяването на щетата от самите извършители.
- ал.3.** (нова от м.09, 2019) При прекратяване на трудов договор напускащия издава начисленото му училищно имущество/инвентар едновременно с връчването на заповедта за прекратяване на ТД, като за целта се попълва обходен лист.
- ал.4.** (нова от м.09, 2019) Надлежно попълненият и подписан обходен лист е неотменна и неделима част от заповедта за прекратяване на трудовото правоотношение, независимо от причините и обстоятелствата, които пораждат напускането на работника или служител. Обходният лист се съхранява в трудовото досие на лицето.
- ал.5.** (нова от м.09, 2019) При установени липси и задължения от страна на напускащия или липса на подписи от страна на ЗАС или главния счетоводител трудовото възнаграждение и/или дължими обезщетения на съответния служител се начисляват, но не се превеждат по посочената от него банкова сметка до отстраняване на липсите и задълженията. След отстраняване на липсите и задълженията към СУ „Козма Тричков“, възнаграждението се превежда по съответния ред.
- ал.6.** (нова от м.09, 2019) За материално отговорни служители на училището напускането става след направена инвентаризация и надлежно оформен приемо-предавателен протокол.

## **ГЛАВА IX. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**Чл.42, ал.1.** Трудово-правните взаимоотношения между директора и персонала на училището, свързани с квалификационна дейност, се осъществяват в съответствие с КТ, клаузите на КТД и Правилата за организиране и провеждане на вътрешноинституционалната квалификация.

**ал.2.** Страни по договора за повишаване на квалификацията и преквалификацията са директорът и съответният служител.

**Чл.43.** Директорът има право да изисква от специалисти, служители и работници повишаване или придобиване на нова квалификация, свързано с изискванията на работното място и спецификата на труда.

## **ГЛАВА X. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

**Чл.44, ал.1.** При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на всеки член от училищния екип се гарантира изплащане на трудово възнаграждение.

**ал.2.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя в индивидуален трудов договор, сключен между лицето и директора или допълнително трудово споразумение към него, при спазване изискванията на Наредба №4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и ВПРЗ в СУ „Козма Тричков”.

**Чл.45, ал.1.** Директорът договаря и определя индивидуалните трудови възнаграждения, системата за заплащане на труда и други плащания в съответствие с КТ и действащата нормативна уредба за системата на средното образование.

**ал.2.** (нова от м.09, 2023) Договарянето на трудовото възнаграждение е:

- в съответствие с действащата нормативна база в сферата на училищното образование.

- съобразно финансовото състояние на училището.

- в съответствие със специфичните условия на работното място и положениия труд.

**ал.3.** Кариерното развитие на педагогическите специалисти се осъществява при спазване на изискванията на Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**ал.4.** Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска длъжност, се назначават на длъжност „учител“.

**Чл.46, ал.1.** При разпределяне на допълнително материално стимулиране от реализиране на икономия от Фонд “Работна заплата” са валидни правила, утвърдени от директора на училището и съгласувани със синдикалните организации в училището.

## **ГЛАВА XI. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

**Чл.47.** Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд като:

1.Разработва и утвърждава правила/инструкции за осигуряване на безопасни условия на труд.

2.Контролира провеждането на видовете инструктажи, което се извършва от заместник директора по АСД с педагогическия и непедагогическия персонал и с учениците от класните ръководители по график, определен със заповед на директора.

3.Осигурява профилактични прегледи и обслужване от служба по трудова медицина.

4.Предприема 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.48, ал.1.** В училището се прилагат изискванията за безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ, глава XIII и Закона за безопасни условия на труд.

**ал.2.** В училището се прилагат отраслови правила за безопасност на труда в сферата на средното образование.

**ал.3.** В училището има изградена група по охрана на труда, комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия. Съставът на групите се определя със заповед на директора на училището.

**ал.4.** Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

**ал.5.** (нова от м.09, 2021) При изпълнение на трудовите си задължения в сградата на образователната институция работниците и служителите са длъжни да спазват противоепидемичните мерки, разписани в актове на МЗ и МОН.

## ***ГЛАВА XII. СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ***

**Чл.49, ал.1.** СБКО се финансира от бюджета на училището в съответствие с разпоредбите на КТ и специфичните разпоредби за системата на средното образование.

**ал.2.** При осъществяване на СБКО се прилагат специфичните разпоредби за системата на училищното образование.

**ал.3.** Членовете на училищния екип ползват привилегии, свързани с възможностите на училището, определени с решение на общото събрание.

## ***ГЛАВА XIII. СПЕЦИАЛНА ЗАКРИЛА***

**Чл.50.** Специалната закрила на специалистите, служителите и работниците е в съответствие с КТ глава 15 и Наредба № 5 от 20.02.1987 г. за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ.

## ***ГЛАВА XIV. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ***

**Чл.51.** Прекратяването на трудовото правоотношение между директора и работник и/или служител в училището е в съответствие с КТ, глава XVI.

## ***ГЛАВА XV. ТРУДОВИ СПОРОВЕ***

**Чл.52.** Трудовите спорове между директора и член на училищния колектив се разглеждат в Комисия по етичния кодекс и ако няма постигнато съгласие се уреждат в съответствие с КТ, глава XVIII.

## ***ГЛАВА XVI. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ***

**Чл.53, ал.1.** Всеки работник и служител на училището има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

**ал.2.** Всеки работник и служител има право на достъп до своето работно място и в извънработно време с разрешение на директора на училището.

**ал.3.** С прекратяването на трудовото правоотношение с работник и служител той придобива статута на външно лице и има право на достъп до училището при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

**Чл.54, ал.1.** Води се и се поддържа дневник на посещенията на външните лица, в който се регистрират: име, презиме, фамилия на лицето; час на влизане; час на излизане.

**ал.2** (нова от м.09, 2023) Външните лица се пропускат след разрешение/съгласие на съответното длъжностно лице.

**Чл.55.** Детайлизираните правила за достъп до сградата и определени работни помещения и основните изисквания и реда за пропускане и престояване на работниците и служителите, учащите се, родителите, гражданите и МПС на територията на училището, внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални активи от сградата и района са разписани в Правилника за пропускателния режим.

## ***ГЛАВА XVII. ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ***

**Чл.56, ал.1.** Всеки работник и служител в училището трябва да бъде запознат с инструкциите и правилата за пожарна и аварийна безопасност (ПАБ) и евакуационните планове.

**ал.2.** В ежедневната си дейност всеки служител трябва да изпълнява точно и своевременно противопожарните правила и инструкции и да следи за тяхното изпълнение от други лица.

**ал.3.** Всеки служител трябва да знае местата на противопожарните уреди, осигуряващи пожарната безопасност на работното му място, и начините на действие с тях.

- ал.4.** Забранява се използването на противопожарните уреди и средства за други цели освен за гасене на пожар.
- ал.5.** В края на работното време всеки служител трябва да проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място, като изключи всички електрически уреди, които не са с денонощен режим на работа.
- ал.6.** Забранява се използването на технически неизправни уреди и съоръжения, както и на допълнителни нагревателни и отоплителни уреди.
- ал.7.** Забранява се самостоятелното извършване на ремонти по офис техниката.
- ал.8.** В складовите помещения материалите да се оставят на безопасно разстояние от ел. табла, не по-малко от 1 м, а оборудването и осветителните тела - на не по-малко от 30 см.
- ал.9.** При спиране на електрическия ток да не се използват запалки, свещи и други средства с открит пламък.
- ал.10.** Всеки, който със своето действие или бездействие наруши правилата по пожарна и аварийна безопасност, носи отговорност съгласно КТ и специалните нормативни актове.

### ***ГЛАВА XVIII. ОСИГУРЯВАНЕ НА ЗАМЕСТВАЩИ УЧИТЕЛИ ПО РЕДА НА НП „БЕЗ СВОБОДЕН ЧАС“, МОДУЛ 1 „БЕЗ СВОБОДЕН ЧАС В УЧИЛИЩЕ“***

1. За осигуряване на заместване в училището се разработва, поддържа и актуализира ежегодно банка с кадри от заместващи учители, която съдържа: трите имена на лицето; специалност, професионална квалификация, правоспособност по диплома; актуален статут (безработен учител, пенсиониран учител, студент по съответната специалност); адрес и телефон за контакт.
2. При отсъствие от работа на учители във връзка с ползването на отпуск съгласно глава осма, раздел I от Кодекса на труда в съответствие с т.12.1.1. до т.12.1.8. от НП „Без свободен час“ за заместници приоритетно се търсят правоспособни учители.
3. В случаите на изчерпване на възможностите за осигуряване на учители в съответствие с изискванията на Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се осигурява заместване, както следва:
  - лица без висше образование и без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 9 - 11 от Закона за предучилищното и училищното образование.
  - лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация "учител";
  - заместник-директор, педагогически съветник.
4. При невъзможност да бъде осигурен заместник с оглед опазване на живота и здравето на учениците, по изключение за не повече от 5 учебни часа месечно, директорът лично изпълнява функциите на заместващ отсъстващия учител. При възникване на такива случаи своевременно се изготвя доклад до началника на РУО-Враца, който урежда чрез договор включването на директора на училището в Националната програма като заместващ на отсъстващ учител.
5. В случаите, в които заместникът на отсъстващия учител не е специалист по съответния учебен предмет, учебните часове се провеждат по теми, свързани с гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование. Темите са определени в училищна програма, приета от педагогическия съвет и утвърдена от директора на

училището. Към програмата се прилагат налични материали/предвидени дейности за развитие на интересите, способностите и компетентностите.

6. В случаите, в които заместникът на отсъстващия учител е специалист по съответния учебен предмет, учебните часове се провеждат съгласно предвиденото за преподаване учебно съдържание и планирането на учителя-титуляр.

7. За осигуряване на заместващ учител се спазва следната процедура:

- учителят-титуляр подава заявление до директора на училището в случаите на предстоящо отсъствие на основание, определено в т. 12.1.1. до т. 12.1.8. на НП „БСЧ“;

- директорът на училището издава заповед/сключва договор за определяне на заместващ учител с реквизит, че заместването е осигурено по НП „БСЧ“;

- след приключване на задълженията по заповедта/договора заместващият учител попълва справка-декларация, в която отразява броя на реално взетите учебни часове от преподавателската работа на отсъстващия учител, определена съгласно утвърдения Списък-образец №1. Справката-декларация за взетите часове се съхранява като неразделна част от договора/заповедта, с която е възложено заместването.

8. Подготовката на документите, контрола по тяхното съдържание и въвеждане в платформата на НП в определените срокове, се извършва от ЗДАСД в училището.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Този правилник е в сила до приемането на друг.

§2. Изменения и допълнения на този правилник се правят от директора на училището след обсъждане със синдикалните организации в училището, за което директорът ги поканва.

§3. ПВТР е утвърден със заповед № РД-12-866/13.09.2024 г. на директора на училището и е задължителен за спазване от всички работници и служители в училището.

**ТАТЯНА АНГЕЛОВА**

*Директор на СУ „Козма Тричков”-Враца*