Средно училище
"Свети свети Кирил и Методий"
Асеновград

ул."Княгиня Евдокия" №41
e-mail:info-1600116@edu.mon.bg
тел/факс: 0331/6 47 87
http://www.susskm.com

ЗАПОВЕД
№ РД-10-2884/10.09.2026 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона ЗПУО, във връзка с чл. 181 от Кодекса на труда, чл. 31, ал. 1, т. 6 и т. 15 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и решение на Общо събрание с Протокол № РД-07-5/10.09.2026 г.

УТВЪРЖДАВАМ:

Актуализация на Правилник за вътрешния трудов ред в СУ „Св.св. Кирил и Методий" Асеновград за учебната 2026/2027 г.

Правилникът е задължителен за всички работещи в училището. Неизпълнението му се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на работещите в училището срещу подпис за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение ще изпълнявам лично.

МАЯ КРАЕВА

Директор на СУ „Св.св. Кирил и Методий" гр.Асеновград

Средно училище "Свети свети Кирил и Методий" Асеновград

ул."Княгиня Евдокия" №41
e-mail:info-1600116@edu.mon.bg

тел/факс: 0331/6 47 87
http://www.susskm.com

УТВЪРДИЛ!
ДИРЕКТОР:
/М.КРАЕВА/

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

учебната 2026/2027 година

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в СУ „Св. св. Кирил и Методий" гр. Асеновград:

1. Занятията с учениците са на една смяна за I-XII клас.

Училището организира целодневна организация на учебния процес за учениците от I-VI клас.

2. Начало на учебните занятия на учениците от I до XII клас е от 8,00 часа

   Продължителността на часовете е както следва :

   I и II клас - по 35 минути

   От III до XII клас -по 40 минути

   Голямото междучасие се провежда след втория час за I, II, III, IV клас и след третия час за V-XII клас и е с продължителност 20 минути.

3. Разписание на часовете за учениците от I и II клас:

   1 час 8.00 - 8.35

   2 час 8.50- 9.25

   3 час 9.50-10.25

   4 час 10.40 -11.15

   5час 11.30-12.05

4. Разписание на часовете за учениците от III до IV клас:

   1 час 8.00- 8.40

   2 час 8.50- 9.30

   3 час 9.50- 10.30

   4 час 10.40- 11.20

   5 час 11.30- 12.10

   6 час 12.20- 13.00

5. Разписание на часовете за учениците от V до XII клас:

   1 час 8.00- 8.40

   2 час 8.50- 9.30

   3 час 9.40- 10.20

   4 час 10.40- 11.20

   5 час 11.30- 12.10

   6 час 12.20- 13.00

   7 час 13.10- 13.50

   8 час (СД) 14.00- 14.40

6. Разписание на часовете ГЦОУД- I-II клас

   1 час 12.20-12.55 - ООФА

   2 час 13.05- 13.40 - ООФА

   3 час 13.50- 14.25 - самоподготовка

   4 час 14.35- 15.10 - самоподготовка

   5 час 15.20- 15.55 - занимания по интереси

   6 час 16.05- 16.40 - занимания по интереси

7. Разписание на часовете ГЦОУД- III, IV, V - VI клас
   1 час 13.10- 13.50 - ООФА
   2 час 14.00- 14.40 - ООФА
   3 час 14.50- 15.30 - самоподготовка
   4 час 15.40- 16.20 - самоподготовка
   5 час 16.30- 17.10 - занимания по интереси
   6 час 17.20- 18.00 - занимания по интерес

ГЦОУД са както следва:

В I клас - 2 ГЦДОУД
Във II клас - 2 ГЦДОУД
В III клас - 2 ГЦДОУД
В IV клас - 2 ГЦДОУД
В V-VI клас - 1 ГЦДОУД

Обедно хранене:
I кл.- 12.:20 часа
II кл.- 12:40 часа
III кл.- 13:10 часа
IV кл- 13:25 часа
V-VI кл. -13:25

Чл. 2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.

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

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 два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва срещу подпис на работника или служителя, както и уведомление по чл. 62, ал. 5 от КТ и длъжностна характеристика.

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

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

1. заявление;

2. професионална автобиография – CV;

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. документ за стаж по специалността – трудова книжка;

6. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;

7. свидетелство за съдимост,

8. удостоверение за психичното здраве.

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

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

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

1. индивидуалния трудов договор;

2. колективния трудов договор.

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

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

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

1. Подбор на персонал

1.1. Процедура за подбор на служители – по документи и чрез събеседване

1.1.1. Кандидатите за назначаване на работа подават следните документи:

а/Заявление

Заявлението за назначаване следва да съдържа следната информация:

- трите имена на кандидата;

-адрес и телефон за кореспонденция;

- длъжността, за която кандидатства.

Заявлението се входира от ЗАС/домакин във входящия дневник на училището.

б/Автобиография - CV;

в/Документ за удостоверяване на образование и квалификация/копие/;

г/Трудова книжка или друг документ, удостоверяващ трудов стаж/копие/.

1.1.2. ЗАС извършва проверка на наличието на приложените от вносителя документи към заявлението и ги предава на комисията .
1.1.3. Комисията, определена със заповед на директора, в състав заместник-директорите по УД и член/председател на ПЕКК:
1./Разглежда подадените заявления за кандидатстване за работното място и извършва класиране по критерии: образование, квалификация, събеседване/съобразно приложение към Вътрешни правила за подбор на кадрите/.
2./Провежда събеседване с кандидатите за заемане на съответната длъжност и ги класира, съобразно получения брой точки.
3/Представя на директора протокол за извършеното класиране. Директорът взема крайно решение по процедурата за сключване на трудовия договор.
Гл. счетоводител и ЗАС определят основното месечно възнаграждение на лицето в съответствие с Вътрешните правила за работна заплата на СУ „Св.св. Кирил и Методий".
В случай, че лице определено за заемане на длъжността откаже, комисията предлага следващ кандидат от списъка на одобрените.
Лицето, с което ще бъде сключен трудов договор подава следните документи:
- копие на личната карта, която се връща на лицето след проверка на личните данни;
- документ за завършено образование – оригинал за сверяване;
- трудова книжка или друг документ, удостоверяващ трудовия стаж – оригинал; свидетелство за съдимост;
- медицинско свидетелство при прекъсване повече от 3 месеца и документ, че лицето не се води на отчет от психиатрично заведение.

1.2. **Назначаване на служители по заместване**

При отсъствие на служител за кратък период от време се осигурява заместник от училище, със сключване на допълнително споразумение или заповед. При продължително отсъствие на служител се сключва трудов договор по чл.68, ал.1, т.3 от КТ с външно лице.

II. Условия и ред за заемане на педагогическите длъжности и кариерно развитие на педагогическите специалисти

1.Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти се определя с Наредба № 15/22.07/2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

2.Длъжностите "учител", „ресурсен учител" и "учител в група за целодневна организация на учебния ден" в училище се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация "учител", съгласно приложение № 1 към чл.10 от Наредба 15/2019 г.; длъжността "психолог" се заема от лица, отговарящи на чл.16 от Наредба 15/2019 г.; длъжността "педагогически съветник" се заема от лица, отговарящи на чл.18 от Наредба 15/2019; длъжността "логопед" се заема от лица, отговарящи на чл.20 от наредба 15/2019 г. длъжността ръководител на направление ИКТ се заема от лица, отговарящи на чл.30 от Наредба 15/2019 г.;

Длъжностите "старши учител" се заемат от лица, които отговарят на изискванията на чл.71.от Наредба 15/2019 г.

4.Длъжността "главен учител" се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър" и професионална квалификация "учител", които отговарят на изискванията на чл.72.

При необходимост директорът определя комисия, която:
1. разработва критерии за подбор на кандидати за длъжността "главен учител";
2. предлага в началото на всяка учебна година броя на длъжностите "главен учител".
Комисията предлага за обсъждане в Педагогическия съвет критериите за подбор и броя на длъжностите "главен учител". Педагогическият съвет обсъжда и предлага на директора за утвърждаване критериите за подбор и броя на длъжностите "главен учител".
Директорът на институцията:
1. анализира възможностите на бюджета на институцията и необходимостта от обезпечаването на функциите;
2. утвърждава критериите за подбор и броя на длъжностите "главен учител";
3. при необходимост извършва съответната промяна в длъжностното разписание на персонала;
4. когато кандидатите за заемане на длъжностите "главен учител", отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от определения брой места, организира процедура за подбор по определените критериите.
Лицата, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност "учител".
Първа степен от кариерното развитие на педагогическите специалисти се присъжда на лица, които отговарят на изискванията на чл.74 от Наредба 15/2019 г.
Втора степен от кариерното развитие на заместник-директорите, психолозите, педагогическите съветници се присъжда, ако отговарят на изискванията на чл.73 от Наредба 15/2019 г.
Втора или първа степен се присъжда след заявено желание на педагогическия специалист до работодателя.
Втора или първа степен се присъжда със заповед на работодателя, ако са изпълнени съответните изисквания по чл. 73 и чл. 74, ал. 1 и 2 от Наредба 15/2019 г.
2. Назначаване: ЗАС изготвя трудовия договор на лицето.
Трудовият договор се връчва на лицето за подпис заедно с длъжностната характеристика, етичен кодекс на работещите с деца, справка за прието от НАП уведомление по чл. 62, ал. 4 от КТ и Етичен кодекс за работещите с деца.

След подписване на договора, се съставя лично трудово досие на лицето.

Чл. 16. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
Чл. 17. За заемане на длъжността „учител" се изисква диплома за завършена степен „бакалавър", „магистър" или „професионален бакалавър".
Чл. 18. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлени престъпления;

2. са лишени от право да упражняват професията си;

3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците.

Чл. 19. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и чрез събеседване по утвърдени критерии/приложение/ от комисия.

Чл. 20. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО Пловдив в тридневен срок от овакантяването им.

Чл. 21. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета;
3. изискванията за заемане на длъжността, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Наредба № 1522.07./2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
4. началния и крайния срок за подаване на документите и място.

РАЗДЕЛ III

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 22.(1) При извършването на допълнителен труд по трудов договор при същия работодател се спазват разпоредбите на КТ и НП.

(2) При извършване на допълнителен труд по трудов договор при друг работодател се спазват разпоредбите на КТ.

РАЗДЕЛ IV

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 23. Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 24. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 25. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 26. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО Пловдив.

Чл. 27. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната и чужбина.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ-ДИРЕКТОР

Чл. 28. Длъжен е да предостави на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като 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 на труд;
4. кратка характеристика или описание на работата;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 29. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл. 30. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл. 31. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 32. Директорът на учебното заведение като орган за управление:

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 училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;

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

12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;

14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;

15. управлява и развива ефективно персонала;

16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;

18. организира атестирането на педагогическите специалисти;

19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

20. поощрява и награждава деца и ученици;

21. поощрява и награждава педагогически специалисти и 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.

Чл. 33. Като председател на педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.34. Контролира провеждането на часовете по НП „Без свободен час".

РАЗДЕЛ II

ФУНКЦИИ, ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 35. През учебната година директорът определя със заповед лицата, които да го заместват, като описва правомощията им във всеки конкретен случай.

ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИТЕ ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 36. ЗАМЕСТНИК ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ подпомага директора при прилагане на държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование, при ръководене на цялостната дейност на институцията, при планиране, организиране и контрол на образователния процес и прилагане на нормативната уредба.

Чл. 37. Заместник-директорът по УД има следните права и отговорности:

Права:

1. Да бъдат зачетени правата и достойнството му.
2. Да определя методите за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите на ЗПУО;
3. Да участва във формирането на политиките за развитие на училището.
4. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
5. Да повишава квалификацията си.
6. Да бъде поощряван и награждаван.
7. Да взема самостоятелни решения в рамките на правомощията си.
8. Да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява.

Отговорности:

1. Опазване живота и здравето на учениците по време на образователния процес, на самоподготовката, организирания отдих, физическата активност, заниманията по интереси на учениците и при други учебни форми и дейности, организирани от училището.
2. Организиране и провеждане на образователна дейност с учениците, ориентирана към постигане на резултати, при отчитане на възможностите и образователните потребности на учениците и при спазване изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование, държавните образователни стандарти и други нормативни актове в системата на училищното образование.
3. Участие във формирането и реализирането на училищните политики за подкрепа за личностно развитие на учениците, изграждане на позитивен организационен климат и дисциплина, развитие на училищната общност.
4. Поддържане на ползотворно и ефективно сътрудничество и взаимодействие с родителите на учениците, както и с други заинтересовани страни, свързани с неговата дейност.
5. Водене на учебната и училищната документация, свързана с неговата дейност, при спазване на нормативните изисквания.
6. Подаване на своевременна, коректна и точна информация, свързана с неговата дейност, на ръководния екип на училището и/или до други институции.

7. Опазване на поверената му материално-техническа база.
8. Спазване на Етичния кодекс на училищната общност и поддържането на положителен имидж на училището.

Чл. 38. (1) **Заместник-директорът по УД** има следните **функции** и **задължения**:

Функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на учениците;.
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на 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 и държавни зрелостни изпити;
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 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 по график, определен от директора;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование;
19. участва в оценяването и избора на учебни помагала, учебници или учебни комплекти по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на класа;
20. участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз;
21. изпълнява задълженията си за уведомяване на компетентните органи в случай, че му стане известно, че ученик се нуждае от закрила - чл.7 ал.1 от ЗЗД – „Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи; чл.7 ал.2 от ЗЗД - „Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.“;
22. спазва стриктно условията и текстовете на Закона за дискриминацията.

Задължения:

1. Осъществява обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти.
2. Опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията.

3. Зачита правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.
4. Спазва Етичния кодекс на училището.
5. Поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им.
6. Съдейства за прилагане на държавната политика в областта на училищното образование.
7. Подпомага директора при ръководене на цялостната дейност на училището.
8. Планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиване на ключови компетентности от страната на учениците.

9. Отговаря за спазване и прилагане на нормативната уредба.

10.Отговаря за разработването и изпълнението на Училищните учебни планове и учебни програми. Ежемесечно контролира изпълнението на индивидуалните учебни планове на учениците.

11.Участва в разработването и контролира изпълнението на всички вътрешни за училището документи - правилници, правила, стратегии, планове, програми, механизми, графици и др.

12.Участва в планирането и в реализирането на училищния, държавния и допълнителния план-прием.

13.Организира приемането или преместването на деца и ученици по местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния план-прием.

14.Отговаря за дейностите, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици.

15.Организира и контролира изготвянето на документи от класните ръководители, свързани с преместване на ученици и завършване на клас, етап или степен на образование.

16.Участва в комисията за подбор на персонала при назначаване.

17.Участва при атестиране на персонала.

18.Организира провеждането на РВО, НВО, ДЗИ, олимпиади и състезания.

19.Организира дейности по осъществяване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците.

20.Подпомага класните ръководители при водене на ЗУД и извършва контрол по ЗУД – дневници, лични картони/образователни дела.

21.Периодично извършва контрол по отношение на резултатите от обучението на учениците, ритмичност в оценяването, присъствие на учениците в учебните часове.

22.Ежемесечно до 4-то число на месеца обобщава информацията за отсъствията на учениците и я качва в НЕИСПУО..

23.Организира и обобщава заявленията на учениците за СД, избираеми и факултативни учебни часове, лични данни, избор на 3-4 профилиращ предмет.

24.Участва в разработването и реализирането на проекти, включително по НП.

25.Организира и контролира реализирането на извънкласните дейности на учениците.

26.Организира и контролира провеждането на изпити (държавни зрелостни изпити, приравнителни, изпити за промяна на оценката, изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет, изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет).

27.Организира и контролира изготвянето и изпълнението на седмичното разписание.

28.Контролира изпълнението на графиците за класни и контролни работи, консултации, ДЧК, СД.

29.Осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности.

30.Взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни.

31.Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на документите в училище.

32.Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и изпълнява предписанията им.

33.Изпълнява възложената му норма за задължителна работа в съответствие с изискванията, определени в нормативните актове, образователните документи и настоящата длъжностна характеристика.
34.Самостоятелно планира дидактическата си работа за практическото изпълнение на заложените цели на обучението и за постигане на очакваните резултати в съответната учебна програма в съответствие с предвидените учебни часове по учебен план за съответната учебна година.
35.Самостоятелно планира 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.
36.Преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети "чужд език", както и на учебните предмети, които се преподават на чужд език; общува с учениците на книжовен български език и ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми.
37.В триседмичен срок от началото на учебната година установява и оценява входното равнище на учениците по преподавания/те учебен/и предмет/и , след което системно следи и подпомага индивидуалното развитие и напредък на всеки ученик.
38.Спазва и прилага разпоредбите на Наредба 11/ 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците .
39.Изготвя справки, анализи и отчети, свързани с резултатите на учениците.
40.Участва в работата на Педагогическия съвет, различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на училището/ПЕКК, комисии и др./ и изпълнява решенията им.
41.Поддържа, опазва и обогатява поверената му МТБ. Използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения; размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от домакина и ЗАС след предварителна заявка.
42.Съблюдава професионалната и колегиална етика и спазва Етичния кодекс на работещите с деца и Етичния кодекс на училищната общност.
43.Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик.
44.Не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и не накърнява личното им достойнство.
45.Не разпространява информация за учениците от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.
46.Не ползва мобилен телефон по време на учебен час, освен за нуждите на образователния процес.
47.Не пуши, не внася и не употребява алкохол и наркотични вещества в училището, както и при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици.
48.Не внася в училище оръжие или други предмети, които са източник на повишена опасност.
49.Отразява в дневника ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока, отсъствията на учениците; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях.
50.Не публикува снимки в близък план на ученици без тяхното съгласие. Снимки на ученик, навършил 14 години, и видео записи с негово участие се публикуват само след изрично подписана от ученика и неговия родител/настойник декларация. За учениците, ненавършили 14 години, декларацията се подписва само от родителя.
51.Поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за развитие на училището и индивидуалните потребности на учениците с цел подобряване качеството на образование.

52.Дава мнения и предложения за развитието на училището; участва в разработването и реализирането на училищни документи.
53.Опазва живота и здравето на учениците по време на учебни занятия и при други учебни форми и дейности с участието на ученици, създава условия и отговаря за опазване живота и здравето им.
54.В случаи, че му стане известно, че има деца, жертви на насилие или риск от насилие и при кризисна ситуация, установена на територията на училището, чрез директора или лично незабавно подава първоначална информация в РУ на МВР и на отдел „Закрила на детето" към Дирекция "Социално подпомагане".
55.Информира директора на училището и/или негов заместник до 30 минути от узнаването за възникнали инциденти с ученици, педагогически специалисти и/или непедагогически специалисти, в случай, че има участие или пострадали при агресия, ПТП, аварии, злополуки или природни бедствия.
56.Не организира и не осъществява политическа и религиозна дейност. Не прилага дискриминация по отношение на пол, етнос, раса, религия.
57.Явява се на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението на учител и на добрите нрави, с външния си вид, с облеклото си и с поведението си допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците.
58.Изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа и контролна дейност в системата на образованието.
59.В едномесечен срок от началото на всяка учебна година подава писмена декларация пред директора на училището, относно обстоятелството по чл.220 от ЗПУО.
60.Уведомява в деня на отсъствието или по-рано директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове.
61.Осъществява заместване на отсъстващи учители по НП "Без свободен час";
62.Изпълнява и други дейности, възложени от директора на училището.
63.Спазва въведените противоепидемични мерки:
- задължително носи маска и/или шлем в общите части на училищната сграда;
- спазва лична хигиена, периодично дезинфекцира ръцете си;
- ограничава комуникацията си с останалите служители и престоя в учителската стая.

Чл. 39. Отм.

УЧИТЕЛИ, СТАРШИ УЧИТЕЛИ И ГЛАВНИ УЧИТЕЛИ

ЧЛ. 40. Лицата, заемащи длъжностите "учител", "старши учител" и "главен учител" имат следните функции и задължения:

(1) ***Функции:***

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на 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 и държавни зрелостни изпити;
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 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 по график, определен от директора;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование;
19. участва в оценяването и избора на учебни помагала, учебници или учебни комплекти по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на класа;
20. участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз;
21. изпълнява задълженията си за уведомяване на компетентните органи в случай, че му стане известно, че ученик се нуждае от закрила - чл.7 ал.1 от ЗЗД. – „Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи; чл.7 ал.2 от ЗЗД. - „Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.“
22. спазва стриктно условията и текстовете на Закона за дискриминацията.

(2)Задължения:

1. Да осъществява обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти.
2. Да опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията.
3. Да зачита правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.
4. Да спазва Етичния кодекс на училището.
5. Да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им.
6. Изпълнява възложената му норма за задължителна преподавателска работа в съответствие с изискванията, определени в нормативните актове, образователните документи и настоящата длъжностна характеристика.
7. Самостоятелно планира дидактическата си работа за практическото изпълнение на заложените цели на обучението и за постигане на очакваните резултати в съответната учебна програма в съответствие с предвидените учебни часове по учебен план за съответната учебна година.
8. Самостоятелно планира 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.

9. Изготвя учебни програми за РП/ЗИП и ДП/СИП и/или други документи, предвидени в нормативните актове и образователните документи.
10. Преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети "чужд език", както и на учебните предмети, които се преподават на чужд език; общува с учениците на книжовен български език и ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми.
11. В триседмичен срок от началото на учебната година установява и оценява входното равнище на учениците по преподавания/те учебен/и предмет/и/, след което ,системно следи и подпомага индивидуалното развитие и напредък на всеки ученик.
12. Спазва и прилага разпоредбите на Наредба 11/ 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците .
13. Изготвя справки, анализи и отчети, свързани с резултатите на учениците.
14. Информира системно родителите за резултатите от обучението на ученика и съвместно обсъждат пътищата за по-нататъшното му индивидуално развитие.
15. Участва в работата на Педагогическия съвет, различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на училището/ПЕКК, комисии и др./ и изпълнява решенията им.
16. Поддържа, опазва и обогатява поверената му МТБ. Използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения; размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от домакина и ЗАС след предварителна заявка
17. Дежури по утвърден от директора на училището график.
18. Съблюдава професионалната и колегиална етика и спазва Етичния кодекс на работещите с деца и Етичния кодекс на училищната общност.
19. Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик.
20. Не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и не накърнява личното им достойнство.
21. Не разпространява информация за учениците от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права
22. Не ползва мобилен телефон по време на учебен час, освен за нуждите на образователния процес.
23. Не пуши, не внася и не употребява алкохол и наркотични вещества в училището, както и при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици.
24. Не внася в училище оръжие или други предмети, които са източник на повишена опасност.
25. Отразява в дневника ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока, отсъствията на учениците; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях.
26. Не публикува снимки в близък план на ученици без тяхното съгласие. Снимки на ученик, навършил 14 години, и видеозаписи с негово участие се публикуват само след изрично подписана от ученика и неговия родител/настойник декларация. За учениците, ненавършили 14 години, декларацията се подписва само от родителя.
27. Поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за развитие на училището и индивидуалните потребности на учениците с цел подобряване качеството на образование.
28. Дава мнения и предложения за развитието на училището, участва в разработването и реализирането на училищни документи.
29. Опазва живота и здравето на учениците по време на учебни занятия и при други учебни форми и дейности с участието на ученици, създава условия и отговаря за опазване живота и здравето им.

30. В случаи, че му стане известно, че има деца, жертви на насилие или риск от насилие и при кризисна ситуация, установена на територията на училището, чрез директора или лично незабавно подава първоначална информация в РУ на МВР и на отдел „Закрила на детето" към Дирекция "Социално подпомагане".
31. Информира директора на училището и/или негов заместник до 30 минути от узнаването за възникнали инциденти с ученици, педагогически специалисти и/или непедагогически специалисти, в случай, че има участие или пострадали при агресия, ПТП, аварии, злополуки или природни бедствия.
32. Не организира и не осъществява политическа и религиозна дейност. Не прилага дискриминация по отношение на пол, етнос, раса, религия.
33. Явява се на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците.
34. Изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа и контролна дейност в системата на образованието.
35. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година подава писмена декларация пред директора на училището, относно обстоятелствата по чл.220 от ЗПУО.
36. При ползване на отпуск за временна нетрудоспособност уведомява директора и/или ЗДУД в деня на отсъствието или по-рано, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове.
37. Осъществява заместване на отсъстващи учители по НП "Без свободен час";
38. Изпълнява и други дейности, възложени от директора на училището.
39. Спазва въведените противоепидемични мерки: задължително носи маска и/или шлем в общите части на училищната сграда, спазва лична хигиена, периодично дезинфекцира ръцете си; ограничава комуникацията си с останалите служители и престоя в учителската стая.

(2) Специфични функции, в зависимост от заеманата длъжност:

А/Като "старши учител" изпълняват и следните специфични 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.

Б/Като "главен учител" изпълняват и следните специфични 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.

*В/ Като **класен ръководител** учителят има следните функции и задължения:*

Функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведение във/на паралелката/в съответствие с Наредба 13/;
2. своевременно информиране на родителите за:

а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание; утвърдените графици за класни и контролни работи, СД, ДЧК;

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 отдих, 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“.
7. Други дейности и задачи, възложени от директора на образователната институция

Задължения:

1. Планира и организира училищния и извънучилищен живот на класа, като насърчава и подкрепя формирането на класа като екип и развитието на учениците като самостоятелни личности.
2. Следи за успеха и развитието на учениците от паралелката, за спазването на училищната дисциплина, за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите.
3. Планира, организира и провежда часа на класа, като подбира теми и адекватен инструментариум за постигане на целите на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на учениците в съответствие с Наредба 13/2016 г.
4. Опознава учениците, техните потребности, интереси, наклонности. Създава условия за развитие на трайни интереси и разширяване кръгозора на учениците(участие в олимпиади, конкурси, викторини, състезания, посещение на извънкласни дейности, организиране на екскурзии, посещения на театър и различни постановки и др.).
5. Анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях. Сътрудничи си с психолога/педагогическия съветник на училището при работа с „деца в риск“.
6. Контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката и създава механизъм за информиране и взаимодействие с родителите при отсъствия на учениците.
7. Извинява отсъствията на учениците по уважителни причини след представяне на документ и след разговор с родител.
8. /отменена/.
9. Оформя и води училищната документация на паралелката, съгласно Наредба № 8:

-Ученически лични карти;

-Дневник на паралелката;

-Личните картони/ личните образователни дела на учениците, като вписва резултатите от обучението на всеки ученик.

Изготвя следните документи:

-Удостоверение за завършен клас/етап;

- Диплома за средно образование/Свидетелство за основно образование;

-Удостоверение за преместване.

10. Съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други документи за извиняване на отсъствията на учениците и носи отговорност за това.
11. До 4-то число от всеки месец подава поименна справка за учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец, с цел спиране на детските добавки от Дирекция „Социално подпомагане", като преди това е **уведомил родителите им.**
12. Своевременно уведомява родителите/настойниците при констатиране на системно и/или продължително отсъствие на учениците от учебните часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкции или други мерки.
13. Запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове - правилника за дейността на училището, училищен учебен план, инструктажи и др.
14. Консултира учениците и родителите за възможностите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
15. Периодично организира и провежда родителски срещи за обсъждане и вземане на решения по основни въпроси, свързани с обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на учениците, включително с участието на специалисти. Не обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.
16. Провежда допълнителен час на класа за консултиране на родители и ученици ежеседмично.
17. Поддържа ефективна комуникация с други учители, които преподават в паралелката и/или педагогически специалисти и останалите класни ръководители за взаимно информиране и съвместни дейности в най-добрия интерес на учениците в паралелката. Осъществява връзка и подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;
18. Организира и следи за реда при организирано хранене на учениците, съгласно разпоредбите на училището.
19. Организира и контролира дежурството на паралелката в училище.
20. Създава условия и насърчава участието на ученици в училищни тържества, спортни състезания и др. Проучва оферти и организира мероприятия – празници, екскурзии и др.
21. Изготвя и представя различни справки и анализи, свързани с успеха, отсъствията, стипендиите и пътуването на учениците.

22.При съмнение и/или положителен PCR тест на ученик от класа незабавно информира директора и подава списък на контактните лица на лицето. Информира родителите на учениците от паралелката.

Чл. 41. Лицата, заемащи длъжностите "учител", "старши учител" и "главен учител" имат следните права:

1.Да бъдат зачетени правата и достойнството му.
2.Да определя методите за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите на ЗПУО.
3.Да участва във формирането на политиките за развитие на училището.
4.Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
5.Да повишава квалификацията си.
6.Да бъде поощряван и награждаван.

Чл. 42. Лицата, заемащи длъжностите "учител", "старши учител" и "главен учител" имат следните отговорности:

1. Опазване живота и здравето на учениците по време на образователния процес, заниманията по интереси на учениците и при други учебни форми и дейности, организирани от училището.
2. Организиране и провеждане на образователна дейност с учениците, ориентирана към постигане на резултати, при отчитане на възможностите и образователните потребности на

учениците и при спазване изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование, държавните образователни стандарти и други нормативни актове в системата на училищното образование.

3. Участие във формирането и реализирането на училищните политики за подкрепа за личностно развитие на учениците, изграждане на позитивен организационен климат и дисциплина, развитие на училищната общност.
4. Поддържане на ползотворно и ефективно сътрудничество и взаимодействие с родителите на учениците, както и с други заинтересовани страни, свързани с неговата дейност.
5. Водене на учебната и училищната документация, свързана с неговата дейност, при спазване на нормативните изисквания.
6. Подаване на своевременна, коректна и точна информация, свързана с неговата дейност, на ръководния екип на училището и/или до други институции.
7. Опазване на поверената му материално-техническа база.
8. Спазване на Етичния кодекс на училищната общност и поддържането на положителен имидж на училището.

Чл. 43. Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на биенето на звънеца и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл. 44. Уведомява незабавно директора при отсъствие от работа по здравословни причини и предоставя болничния лист на ЗАС веднага след получаването му.

Чл. 45. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, изложби, концерти, екскурзии и други и представя на директора писмен отчет за извършената работа. При организиране на екскурзии класните ръководители изготвят необходимия комплект документи и ги представят на зам. директора по АСД 20 дни преди провеждане на екскурзията.

Чл. 46 Лица, заемащи длъжността: Ръководител на направление информационни и комуникационни технологии, имат следните функции и задължения:

Отговаря за внедряване и ефективно използване на цифрови технологии в образователния процес и управлението на училището, за организиране и поддръжка на вътрешната информационна и комуникационна система в училище; организира и контролира процесите по събиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация, свързани с дейността на институцията.

А)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. организиранс 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.
9. работи в платформата НЕИСПУО, както отговаря за въвеждане на данните от Списък-образец № 1 в платформата НЕИСПУО, администрира електронните дневници.
10. отговаря за отпечатване на документите за завършен клас, етап и степен на образование.
11. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците;

Б)Права и задължения на лицата, изпълняващи длъжността ръководител на направление ИКТ:

Има следните права:

1. Да бъдат зачетени правата и достойнството му.
2. Да участва във формирането на политиките за развитие на училището.
3. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
4. Да повишава квалификацията си.
5. Да бъде поощряван и награждаван.

Има следните задължения:

1. Да зачита правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.
2. Да спазва Етичния кодекс на училището.

3.Да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им.

Задължения, произтичащи от други нормативни актове:

1. Участва в работата на Педагогическия съвет, различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на училището/ПЕКК, комисии и др./ и изпълнява решенията им.

2.Поддържа, опазва и обогатява поверената му МТБ. Използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
3.Съблюдава професионалната и колегиална етика и спазва Етичния кодекс на работещите с деца и Етичния кодекс на училищната общност.
4.Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки човек.
5.Дава мнения и предложения за развитието на училището; участва в разработването и реализирането на училищни документи;

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 48. ***Дежурните учители имат следните задължения*:**

1. да спазват утвърдения от директора график за дежурство;

2. да идват 20 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ù за учебно-възпитателния процес;

3. да контролират графика за времетраене на учебните часове;

4. да докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;

5. да носят отговорност за реда и за дисциплината в учебната сграда;

6. да напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;

7. след биенето на първия учебен звънец да предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час;

8. да дежурят на определените места по график, утвърден от директора.

УЧИТЕЛИ В ГЦОУД

Чл.49. Лицата, изпълняващи длъжностите **"учител в ГЦОУД"** имат следните:

А/ ***Функции и задължения:***

<u>Функции:</u>

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

19. участва в оценяването и избора на учебни помагала, учебници или учебни комплекти по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на класа
20. участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз.
21. изпълнява задълженията си за уведомяване на компетентните органи в случай, че му стане известно, че ученик се нуждае от закрила - чл.7 ал.1 от ЗЗД. – „Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи; чл.7 ал.2 от ЗЗД. - „Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.“
22. спазва стриктно условията и текстовете на Закона за дискриминацията.

Задължения:

1. Да осъществява обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти.
2. Да опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията.
3. Да зачита правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.
4. Да спазва Етичния кодекс на училището.
5. Да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им. Изпълнява възложената му норма за задължителна преподавателска работа в съответствие с изискванията, определени в нормативните актове, образователните документи и настоящата длъжностна характеристика.
6. Самостоятелно планира дидактическата си работа за практическото изпълнение на заложените цели на обучението и за постигане на очакваните резултати в съответната учебна програма в съответствие с предвидените учебни часове по учебен план за съответната учебна година.
7. Самостоятелно планира 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.
8. Изготвя учебни програми за РП и ДП и/или други документи, предвидени в нормативните актове и образователните документи.
9. Преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети "чужд език", както и на учебните предмети, които се преподават на чужд език; общува с учениците на книжовен български език и ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми.
10. Изготвя справки, анализи и отчети, свързани с резултатите на учениците.
11. Информира системно родителите за резултатите от обучението на ученика и съвместно обсъждат пътищата за по-нататъшното му индивидуално развитие.
12. Участва в работата на Педагогическия съвет, различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на училището/ПЕКК, комисии и др./ и изпълнява решенията им.
13. Поддържа, опазва и обогатява поверената му МТБ. Използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения; размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от домакина и ЗАС след предварителна заявка

14. Дежури по утвърден от директора на училището график.
15. Съблюдава професионалната и колегиална етика и спазва Етичния кодекс на работещите с деца и Етичния кодекс на училищната общност.
16. Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик.;
17. Не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и не накърнява личното им достойнство.
18. Не разпространява информация за учениците от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права
19. Не ползва мобилен телефон по време на учебен час, освен за нуждите на образователния процес.
20. Не пуши, не внася и не употребява алкохол и наркотични вещества в училището, както и при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици.
21. Не внася в училище оръжие или други предмети, които са източник на повишена опасност.
22. Отразява в дневника ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на дейността, отсъствията на учениците; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;
23. Не публикува снимки в близък план на ученици без тяхното съгласие. Снимки на ученик, навършил 14 години, и видеозаписи с негово участие се публикуват само след изрично подписана от ученика и неговия родител/настойник декларация. За учениците, ненавършили 14 години, декларацията се подписва само от родителя.
24. Поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за развитие на училището и индивидуалните потребности на учениците, с цел подобряване качеството на образование.
25. Дава мнения и предложения за развитието на училището; участва в разработването и реализирането на училищни документи, включително Годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден;
26. Опазва живота и здравето на учениците по време на учебни занятия и при други учебни форми и дейности с участието на ученици, създава условия и отговаря за опазване живота и здравето им.
27. В случаи, че му стане известно, че има деца, жертви на насилие или риск от насилие и при кризисна ситуация, установена на територията на училището, чрез директора или лично незабавно подава първоначална информация в РУ на МВР и на отдел „Закрила на детето" към Дирекция "Социално подпомагане".
28. Информира директора на училището и/или негов заместник до 30 минути от узнаването за възникнали инциденти с ученици, педагогически специалисти и/или непедагогически специалисти, в случай, че има участие или пострадали при агресия, ПТП, аварии, злополуки или природни бедствия.
29. Не организира и не осъществява политическа и религиозна дейност. Не прилага дискриминация по отношение на пол, етнос, раса, религия.
30. Явява се на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
31. Изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа и контролна дейност в системата на образованието.
32. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелствата по чл.220 от ЗПУО.
33. Уведомява в деня на отсъствието или по-рано директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове.
34. Осъществява заместване на отсъстващи учители по НП "Без свободен час";
35. Изпълнява и други дейности, възложени от директора на училището.

36. Анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от групата и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях. Сътрудничи си с психолога/педагогическия съветник на училището.
37. Контролира посещаемостта на учениците в групата;
38. Извинява отсъствията на учениците по уважителни причини след представяне на документ и след разговор с родител.
39. /отменена/.
40. Съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това.
41. Своевременно да уведомява родителите/настойниците при констатиране на системно и/или продължително отсъствие на учениците.
42. Провежда ежеседмично допълнителен час за консултиране на родители и ученици.
43. Поддържа ефективна комуникация с други учители, които преподават на учениците в групата и класните ръководители за взаимно информиране и съвместни дейности. Осъществява връзка и подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;
44. Организира и следи за реда при организирано хранене на учениците.
45. Изготвя и представя различни справки и анализи, свързани с успеха, отсъствията и пътуването на учениците.
46. Спазва въведените противоепидемични мерки: задължително носи маска и/или шлем в общите части на училищната сграда, спазва лична хигиена, периодично дезинфекцира ръцете си; ограничава комуникацията си с останалите служители и престоя в учителската стая.

Б/Права:

1. Да бъдат зачетени правата и достойнството му.
2. Да определя методите за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите на ЗПУО;
3. Да участва във формирането на политиките за развитие на училището.
4. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
5. Да повишава квалификацията си.
6. Да бъде поощряван и награждаван.

В/Отговорности:

1. Опазване живота и здравето на учениците по време на образователния процес, на самоподготовката, организирания отдих, физическата активност, заниманията по интереси на учениците и при други учебни форми и дейности, организирани от училището.
2. Организиране и провеждане на образователна дейност с учениците, ориентирана към постигане на резултати, при отчитане на възможностите и образователните потребности на учениците и при спазване изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование, държавните образователни стандарти и други нормативни актове в системата на училищното образование.
3. Участие във формирането и реализирането на училищните политики за подкрепа за личностно развитие на учениците, изграждане на позитивен организационен климат и дисциплина, развитие на училищната общност.
4. Поддържане на ползотворно и ефективно сътрудничество и взаимодействие с родителите на учениците, както и с други заинтересовани страни, свързани с неговата дейност.

5. Водене на учебната и училищната документация, свързана с неговата дейност, при спазване на нормативните изисквания.
6. Подаване на своевременна, коректна и точна информация, свързана с неговата дейност, на ръководния екип на училището и/или до други институции.
7. Опазване на поверената му материално-техническа база.
8. Спазване на Етичния кодекс на училищната общност и поддържането на положителен имидж на училището.

Чл.**50**. Учителят **ГЦОУД в начален етап** е длъжен да:

1. спазва работното време;
2. поема децата от учителя след приключване на учебните занятия;
3. отговаря за организирания отдих и спорт, обяда и заниманията по интереси;
4. предава децата на родителите до 18:00 ч.;
5. отговаря персонално за всяко поверено му дете и предава детето само на определено предварително от неговото семейство лице.

Чл. 51. Учителят в **ГЦОУД в прогимназиален етап** идва на работа: от 12.00 часа

1.Учителят в прогимназиален етап поема децата от учителите след приключване на учебните занятия;

2.Организира занимания по интереси и отдих на децата, чрез забавни и спортни игри;

3.Отговаря персонално за всяко поверено му дете.

СТАРШИ УЧИТЕЛ В ПГ

Чл. 52. Лицето, изпълняващо длъжността "**ст.учител в ПГ**" има следните:

А/Задължения:

1. Организира и провежда възпитанието и обучението на децата в подготвителна група .
2. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика.
3. Общува с децата ясно и разбираемо, на книжовен български език и ги подпомага при усвояването на книжовно езиковите норми.
4. Структурира в гъвкава и динамична последователност пребиваването на детето в подготвителна група, като осигурява :
5. изпълнението на основните режимни моменти: игра, хранене и почивка ;
6. изискванията за пълноценна двигателна активност;
7. регламентацията за времетраене на организираните педагогически ситуации;
8. престой на открито /в зависимост от метеорологичните условия/;
9. право на избор на децата;
10. в съответствие с възрастовите и индивидуални особености на децата.
11. ръководи и организира възпитанието и обучението на децата при условия, които гарантират:
    - равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
    - техните права, свобода и сигурност;
    - зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
    - възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;
    - приобщаване към националните традиции и културните ценности.
12. планира последователността в образователната дейност и прогнозира очакваните резултати; изготвя месечен и седмичен план на образователното съдържание.
13. формулира адекватни и изпълними образователни цели и задачи.

14. за всяка педагогическа ситуация определя конкретните образователни цели и задачи, подбира подходящи методи и средства за тяхното изпълнение и осъществява предварителна подготовка.
15. структурира образователната информация спрямо личния познавателен опит на детето, очакваните резултати в развитието му, спецификата на детските възприятия и познавателните възможности.
16. организира педагогическата ситуация като личностно значима среща за детето и педагога чрез:
    - използването на ситуативен, игрови, диференциран и индивидуализиран подход и спазването на принципа за компенсаторност и успеваемост;
    - приоритетното насочване на индивидуалната и групова работа пред фронталната такава;
    - акцент на смисъла пред самоцелното учене и процеса на учене спрямо резултата;
    - създаване на условия за пълноценно и диалогично общуване с децата;
    - сътрудничество и взаимопомощ при решаване на практически и познавателни задачи;
    - доброжелателни отношения, внимание и взаимно уважение;
    - разбираеми и привлекателни за децата познавателни дейности, които предизвикват положителни емоционални преживявания и са свързани с техния житейски опит.
    - използва подходящи образователни стратегии и интерактивни технологии, които:

    -отговарят на различните образователни потребности на децата;

    -съобразени са с темпа на развитие на групата като цяло и на отделното дете;
    - мотивира децата и стимулира желанието им за успех;
    - окуражава децата да задават въпроси, да правят връзки и да участват активно в педагогическото взаимодействие;
    - стимулира дейностния подход в обучението и "ученето чрез правене";
    - насърчава детската самостоятелност, инициативност и „откривателство";
17. реализира вътрешнопредметни и междупредметни връзки;
18. обогатява личния житейски и познавателен опит на децата;
19. гарантира пълноценно и диалогично общуване.
20. чрез основните и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие изгражда и развива у децата в процеса на общуване комуникативни умения, умения за работа в екип и група, рефлексивно поведение.
21. работи системно и последователно за развитие у децата на умения за участие в учебен труд и желание да бъдат ученици.
22. съдейства за максимално развитие и изява на личностния потенциал на всяко дете, съобразно индивидуалните му заложби, способности, интереси и предпочитания.
23. създава безопасна и привлекателна образователна среда в подкрепа на образователния процес и ориентирана към индивидуалните потребности на всяко дете в зависимост от културните, социални, специални и други различия.
24. използва методи и форми за измерване и оценяване на индивидуалните постижения на децата и на резултатите от учебния процес, които са адекватни на:

    -характера на поставените цели;

    -набелязаните за усвояване знания, умения и отношения по образователни направления;

    -възрастовите и психологически особености на децата;

    -изискванията за училищна готовност.
25. диагностицира и анализира резултатите по образователни направления:

    -в текущото педагогическо общуване;

    -входно и изходно ниво – за сравняване и оценяване на резултатите постигнати през съответната учебна година.
26. диагностицира училищната готовност на всяко дете в края на подготвителна група и при необходимост прави препоръки за насочване на детето към подходящи форми за

допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

27. опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището.
28. следи за здравословното състояние на децата и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания.
29. обучава и насърчава спазването на правилата за безопасност при работа с различни материали и предмети.
30. обучава децата за спазване на правилата за безопасност и култура на движението на пътя.
31. зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всяко дете.
32. организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията към неговата работа, определени в различните нормативни актове и образователни документи.
33. приема и работи за интегрирането в детската среда на деца със СОП и/или деца от различен етнически произход.
34. регулярно информира родителите за очакваните резултати по отношение на общата и специална училищна готовност на детето.
35. информира писмено и на индивидуални срещи родителите за развитието на детето, както и за уменията му за общуване и интегриране в детската среда, насочва ги към форми за допълнителна работа с оглед възможностите и потребностите на детето и пълноценната му подготовка за постъпване в първи клас.
36. обсъжда с родителите възможностите за сътрудничество в интерес на детето и подготовката му за училище и при зачитане на тяхното право да вземат решения.
37. консултира родителите във връзка с възникнали педагогически казуси.
38. прилага ефективни стратегии и форми за повишаване на педагогическите компетентности на родителите и информираност по отношение на съдържанието на подготовката на децата за огрaмотяване и подготовката на прехода „подготвителна група – първи клас".
39. точно и вярно води установената задължителна документация.
40. уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства, за осигуряване на заместник.
41. участва в работата на педагогическия съвет и изпълнява неговите решения.
42. изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.
43. участва в работата на методическото обединение и в организационни и методически форми и дейности на училището.
44. участва в работата или председателства вътрешни комисии с постоянен и временен характер.
45. използва колегиалното консултиране за въвеждане в професията на младши учители.
46. организира и ръководи екскурзии, излети и зелени училища с децата от подготвителна група, с информираното съгласие и партньорство на родителите.
47. организира и ръководи празници и развлечения за децата от подготвителна група.
48. инициира /с информираното съгласие на родителите/ участието на деца във фестивали, прегледи, конкурси, състезания и други, организирани за деца от предучилищна възраст.
49. инициира, проектира и организира аранжиране и актуализиране на интериора в подготвителна група и информационните табла за родителите.
50. участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или дейности по реализирането им.
51. не разпространява информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.
52. спазва Етичния кодекс на работещите с деца.
53. съблюдава професионалната и колегиална етика.

54. сътрудничи с други педагогически специалисти и начални учители за споделяне на идеи по прилагане на педагогически практики и професионално подпомагане в процеса на възпитанието и обучението на децата.
55. поддържа и повишава професионалната си квалификация.
56. при необходимост изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора на училището.
57. не ползва мобилен телефон по време на организирана образователна ситуация.
58. не пуши, не внася и не употребява алкохол в сградата и двора на училището, както и извън нея - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца.
59. явява се на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.
60. не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
61. спазва въведените противоепидемични мерки: задължително носи маска и/или шлем в общите части на училищната сграда, спазва лична хигиена, периодично дезинфекцира ръцете си; ограничава комуникацията си с останалите служители и престоя в учителската стая.
62. при съмнение и/или положителен PCR тест незабавно информира директора и подава списък на контактните си лица.
63. при съмнение и/или положителен PCR тест на дете от групата незабавно информира директора и подава списък на контактните лица на лицето. Информира родителите на децата от групата.

***Б/Отговорности*:**

1.пълноценното адаптиране и интегриране на децата в подготвителна група.
2.общата и специална подготовка на децата за постъпване в училище.
3.развитието на общоучебни умения като база за успешно изпълнение на социалната позиция „ученик".
4.осигуряване на равен шанс на децата при постъпване в първи клас.
5.пълноценно участие на децата в процеса на педагогическо взаимодействие съобразно възрастовите им особености и специфичните им потребности и интереси.
6.качеството и резултатите от възпитанието и обучението на децата.
7.осигуряване изпълнението на Наредба № 5 за предучилищно образование.
8.изграждане на толерантни и етични взаимоотношения между учители и деца и между самите деца.
9.социализация и ценностна ориентация на децата.
10.създаването и поддържането на добър психоклимат и позитивна атмосфера, които благоприятстват и стимулират конструктивно общуване и сътрудничество в процеса на обучение.
11.организирането и провеждането на педагогическата дейност в съответствие с изискванията към неговата работа, определени в различните нормативни актове и образователни документи.
12.организирането и провеждането на родителски срещи, в т.ч. с участието на начални учители.
13.постигането на доверителни отношения с родителите.
14.воденето и поддържането на установената задължителна документация, свързана с неговата дейност.
15.състоянието на поверената му материално-техническа база.
16.организирането и обогатяването на развиваща материално-дидактична среда в класната стая.
17.опазване живота и здравето на децата по време на престоя им в училище, на двора и при други дейности, организирани от училището.

18.обществения авторитет на учителя.

19.изграждането и поддържането на положителен обществен имидж на училището в конкурентни условия .

20.спазването на Етичния кодекс на работещите с деца, одобрен от Националния съвет за закрила на детето.

21.учителят няма право да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

22.учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие.

***В/ Права*:**

1.Да участва в разработването на документи, планиращи и регламентиращи дейността на училището.

2.Да прави предложения за обогатяване на материално-дидактическата база с играчки, пособия и материали .

3.Да използва учебно-технически средства и материали, подходящи за постигане на оптимални резултати в конкретна педагогическа ситуация.

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

5.Да подбира инструментариум за измерване и оценяване на индивидуалните постижения на децата и постигнатите резултати по образователни направления.

6.Да избира, съвместно с родителите, учебни помагала.

7.Да участва в работата на Педагогическия съвет.

8.Да участва в организирането и провеждането на различни организационни и методически форми и дейности .

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

10.Да придобива по-висока степен на знания и умения чрез участие в подходящи и съобразени с личните му професионални потребности квалификационни дейности.

11.Да повишава образованието и професионалната си квалификация.

12.Да използва материално-техническата база в училището за изпълнение на служебните си задължения.

13.На учителите се дължи почит и уважение от децата и родителите, административните органи и обществеността.

14. Накърняването на достойнството и авторитета на учителите е недопустимо.

15.Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

16.Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамоти и с други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

Чл. 53. Лицето, изпълняващо длъжността "**педагогическия съветник**" има следните:

А/ 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.
15. изпълнява задълженията си за уведомяване на компетентните органи в случай, че му стане известно, че ученик се нуждае от закрила - чл.7 ал.1 от ЗЗД – „Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи; чл.7 ал.2 от ЗЗД - „Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.“
16. спазва стриктно условията и текстовете на Закона за дискриминацията.

Б/*Задължения*:

1. Осъществява обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти.
2. Опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията.
3. Зачита правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.
4. Спазва Етичния кодекс на училището.
5. Поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им.

6. Изпълнява възложената му норма за задължителна преподавателска работа в съответствие с изискванията, определени в нормативните актове, образователните документи и настоящата длъжностна характеристика.
7. Изготвя план и график за работата си.
8. Преподава и общува на книжовен български език, с учениците и ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми.
9. Спазва и прилага разпоредбите на Наредба за приобщаващо образование .
10. Изготвя справки, анализи и отчети, свързани с учениците.
11. Информира системно родителите за резултатите на ученика и съвместно обсъждат пътищата за по-нататъшното му индивидуално развитие.
12. Участва в работата на Педагогическия съвет, различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на училището/ПЕКК, комисии и др./ и изпълнява решенията им.
13. Организира и контролира дейностите по реализиране на ученическо самоуправление - ученически съвет.
14. Организира и контролира дейностите по прилагане на обща подкрепа за личностно развитие, вкл. процедура за налагане на санкции.
15. Осъществява дейностите, определени в Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, като член на екипа за обхват.
16. Осъществява дейностите, определени в Механизма за противодействие на училищния тормоз.
17. Поддържа, опазва и обогатява поверената му МТБ. Използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения; размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от домакина и ЗАС след предварителна заявка.
18. Съблюдава професионалната и колегиална етика и спазва Етичния кодекс на работещите с деца и Етичния кодекс на училищната общност.
19. Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик;
20. Не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и не накърнява личното им достойнство.
21. Не разпространява информация за учениците от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права
22. Не ползва мобилен телефон по време на учебен час, освен за нуждите на образователния процес.
23. Не пуши, не внася и не употребява алкохол и наркотични вещества в училището, както и при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици.
24. Не внася в училище оръжие или други предмети, които са източник на повишена опасност.
25. Отразява в дневника ежедневно действително взетите часове; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;
26. Не публикува снимки в близък план на ученици без тяхното съгласие. Снимки на ученик, навършил 14 години, и видеозаписи с негово участие се публикуват само след изрично подписана от ученика и неговия родител/настойник декларация. За учениците, ненавършили 14 години, декларацията се подписва само от родителя.
27. Поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за развитие на училището и индивидуалните потребности на учениците с цел подобряване качеството на образование.
28. Дава мнения и предложения за развитието на училището; участва в разработването и реализирането на училищни документи;

29. Опазва живота и здравето на учениците по време на учебни занятия и при други учебни форми и дейности с участието на ученици, създава условия и отговаря за опазване живота и здравето им.
30. В случаи, че му стане известно, че има деца, жертви на насилие или риск от насилие и при кризисна ситуация, установена на територията на училището, чрез директора или лично незабавно подава първоначална информация в РУ на МВР и на отдел „Закрила на детето" към Дирекция "Социално подпомагане".
31. Информира директора на училището и/или негов заместник до 30 минути от узнаването за възникнали инциденти с ученици, педагогически специалисти и/или непедагогически специалисти, в случай, че има участие или пострадали при агресия, ПТП, аварии, злополуки или природни бедствия.
32. Не организира и не осъществява политическа и религиозна дейност. Не прилага дискриминация по отношение на пол, етнос, раса, религия.
33. Явява се на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
34. Изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа и контролна дейност в системата на образованието.
35. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година подава писмена декларация пред директора на училището, относно обстоятелството по чл.220 от ЗПУО.
36. Уведомява в деня на отсъствието или по-рано директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник.
37. Осъществява заместване на отсъстващи учители по НП "Без свободен час";
38. Изпълнява и други дейности, възложени от директора на училището.
39. Спазва въведените противоепидемични мерки: задължително носи маска и/или шлем в общите части на училищната сграда, спазва лична хигиена, периодично дезинфекцира ръцете си; ограничава комуникацията си с останалите служители и престоя в учителската стая.

***Г/Права*:**

1. Да бъдат зачетени правата и достойнството му.
2. Да определя методите за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите на ЗПУО;
3. Да участва във формирането на политиките за развитие на училището.
4. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
5. Да повишава квалификацията си.
6. Да бъде поощряван и награждаван.

***Д/Отговорности*:**

1. Опазване живота и здравето на учениците по време на образователния процес, на самоподготовката, организирания отдих, физическата активност, заниманията по интереси на учениците и при други учебни форми и дейности, организирани от училището.
2. Организиране и провеждане на образователна дейност с учениците, ориентирана към постигане на резултати, при отчитане на възможностите и образователните потребности на учениците и при спазване изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование, държавните образователни стандарти и други нормативни актове в системата на училищното образование.
3. Участие във формирането и реализирането на училищните политики за подкрепа за личностно развитие на учениците, изграждане на позитивен организационен климат и дисциплина, развитие на училищната общност.

4. Поддържане на ползотворно и ефективно сътрудничество и взаимодействие с родителите на учениците, както и с други заинтересовани страни, свързани с неговата дейност.
5. Водене на учебната и училищната документация, свързана с неговата дейност, при спазване на нормативните изисквания.
6. Подаване на своевременна, коректна и точна информация, свързана с неговата дейност, на ръководния екип на училището и/или до други институции.
7. Опазване на поверената му материално-техническа база.
8. Спазване на Етичния кодекс на училищната общност и поддържането на положителен имидж на училището.

ПСИХОЛОГ

Чл. 54. Психологът в училище има следните:

А/ Функции:

1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;
3. участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;
4. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
5. участие в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;
6. подкрепа на децата и учениците в образователния процес;
7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;
8. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
9. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
10. ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. превенция на обучителни трудности;
12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
13. работа по възникнали в училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
14. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;
15. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по случай;
16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
17. посредничество при решаване на конфликти;

18. подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;
19. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
20. изпълнява задълженията си за уведомяване на компетентните органи в случай, че му стане известно, че ученик се нуждае от закрила - чл.7 ал.1 от ЗЗД – „Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи; чл.7 ал.2 от ЗЗД - „Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.“.
21. Спазва стриктно условията и текстовете на Закона за дискриминацията.
22. Спазва въведените противоепидемични мерки: задължително носи маска и/или шлем в общите части на училищната сграда, спазва лична хигиена, периодично дезинфекцира ръцете си; ограничава комуникацията си с останалите служители и престоя в учителската стая.

Б/*Задължения*:

1. Да осъществява обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти.
2. Да опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията.
3. Да зачита правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.
4. Да спазва Етичния кодекс на училището.
5. Да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работи, с цел подобряване качеството на образованието им.
6. Изпълнява възложената му норма за задължителна преподавателска работа в съответствие с изискванията, определени в нормативните актове, образователните документи и настоящата длъжностна характеристика.
7. Изготвя план и график за работата си.
8. Преподава и общува с учениците на книжовен български език и ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми.
9. Спазва и прилага разпоредбите на Наредба за приобщаващо образование .
10. Изготвя справки, анализи и отчети, свързани с учениците.
11. Информира системно родителите за резултатите на ученика и съвместно обсъждат пътищата за по-нататъшното му индивидуално развитие.
12. Участва в работата на Педагогическия съвет, различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на училището/ПЕКК, комисии и др./ и изпълнява решенията им.
13. Осъществява дейностите, определени в Механизма за противодействие на училищния тормоз.
14. Поддържа, опазва и обогатява поверената му МТБ. Използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения; размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от домакина и ЗАС след предварителна заявка.
15. Съблюдава професионалната и колегиална етика и спазва Етичния кодекс на работещите с деца и Етичния кодекс на училищната общност.
16. Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик.

17. Не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и не накърнява личното им достойнство.
18. Не разпространява информация за учениците от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.
19. Не ползва мобилен телефон по време на учебен час, освен за нуждите на образователния процес.
20. Не пуши, не внася и не употребява алкохол и наркотични вещества в училището, както и при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици.
21. Не внася в училище оръжие или други предмети, които са източник на повишена опасност.
22. Отразява в дневника ежедневно действително взетите часове; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;
23. Не публикува снимки в близък план на ученици без тяхното съгласие. Снимки на ученик, навършил 14 години, и видеозаписи с негово участие се публикуват само след изрично подписана от ученика и неговия родител/настойник декларация. За учениците, ненавършили 14 години, декларацията се подписва само от родителя.
24. Поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за развитие на училището и индивидуалните потребности на учениците, с цел подобряване качеството на образование.
25. Дава мнения и предложения за развитието на училището; участва в разработването и реализирането на училищни документи;
26. **Опазва живота и здравето на учениците** по време на учебни занятия и при други учебни форми и дейности с участието на ученици, създава условия и отговаря за опазване живота и здравето им.
27. В случаи, че му стане известно, че има деца, **жертви на насилие или риск от насилие** и при кризисна ситуация, установена на територията на училището, чрез директора или лично незабавно подава първоначална информация в РУ на МВР и на отдел „Закрила на детето" към Дирекция "Социално подпомагане".
28. Информира директора на училището и/или негов заместник до 30 минути от узнаването за възникнали инциденти с ученици, педагогически специалисти и/или непедагогически специалисти, в случай, че има участие или пострадали при агресия, ПТП, аварии, злополуки или природни бедствия.
29. Не организира и не осъществява политическа и религиозна дейност. Не прилага дискриминация по отношение на пол, етнос, раса, религия.
30. Явява се на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
31. Изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа и контролна дейност в системата на образованието.
32. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година подава писмена декларация пред директора на училището, относно обстоятелството по чл.220 от ЗПУО.
33. Уведомява в деня на отсъствието или по-рано директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник.
34. Осъществява заместване на отсъстващи учители по НП "Без свободен час";
35. Изпълнява и други дейности, възложени от директора на училището.

***Г/Права*:**

1. Да бъдат зачетени правата и достойнството му.
2. Да определя методите за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите на ЗПУО;
3. Да участва във формирането на политиките за развитие на училището.

4. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
5. Да повишава квалификацията си.
6. Да бъде поощряван и награждаван.

***Д/Отговорности*:**

1. Опазване живота и здравето на учениците по време на образователния процес, на самоподготовката, организирания отдих, физическата активност, заниманията по интереси на учениците и при други учебни форми и дейности, организирани от училището.
2. Организиране и провеждане на образователна дейност с учениците, ориентирана към постигане на резултати, при отчитане на възможностите и образователните потребности на учениците и при спазване изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование, държавните образователни стандарти и други нормативни актове в системата на училищното образование.
3. Участие във формирането и реализирането на училищните политики за подкрепа за личностно развитие на учениците, изграждане на позитивен организационен климат и дисциплина, развитие на училищната общност.
4. Поддържане на ползотворно и ефективно сътрудничество и взаимодействие с родителите на учениците, както и с други заинтересовани страни, свързани с неговата дейност.
5. Водене на учебната и училищната документация, свързана с неговата дейност, при спазване на нормативните изисквания.
6. Подаване на своевременна, коректна и точна информация, свързана с неговата дейност, на ръководния екип на училището и/или до други институции.
7. Опазване на поверената му материално-техническа база.
8. Спазване на Етичния кодекс на училищната общност и поддържането на положителен имидж на училището.

ЛОГОПЕД

Чл.55. Лицето, изпълняващо длъжността "**логопед**", има следните

А/функции:

1. провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата и учениците;
2. извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
3. извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата, след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;
4. оценяване на речевите и езиковите особености на децата и учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;
5. провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;
6. интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;
7. планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;
8. планиране и провеждане на адаптивни програми за деца и ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;

9. проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях и при необходимост насочване към допълнителни медицински или образователни услуги;
10. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
11. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
12. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
13. изпълнява задълженията си за уведомяване на компетентните органи в случай, че му стане известно, че ученик се нуждае от закрила - чл.7 ал.1 от ЗЗД – „Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи; чл.7 ал.2 от ЗЗД - „Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.“
14. спазва стриктно условията и текстовете на Закона за дискриминацията.

Б/*Задължения*:

1. Да осъществява обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти.
2. Да опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията.
3. Да зачита правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.
4. Да спазва Етичния кодекс на училището.
5. Да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им.
6. Изпълнява възложената му норма за задължителна преподавателска работа в съответствие с изискванията, определени в нормативните актове, образователните документи и настоящата длъжностна характеристика.
7. Изготвя и график за работата си.
8. Преподава и общува с учениците на книжовен български език и ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми.
9. Спазва и прилага разпоредбите на Наредба за приобщаващо образование .
10. Изготвя справки, анализи и отчети, свързани с резултатите на учениците.
11. Информира системно родителите за резултатите на ученика и съвместно обсъждат пътищата за по-нататъшното му индивидуално развитие.
12. Участва в работата на Педагогическия съвет, различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на училището/ПЕКК, комисии и др./ и изпълнява решенията им.
13. Поддържа, опазва и обогатява поверената му МТБ. Използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения; размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от домакина и ЗАС след предварителна заявка
14. Съблюдава професионалната и колегиална етика и спазва Етичния кодекс на работещите с деца и Етичния кодекс на училищната общност.

15. Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик.;
16. Не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и не накърнява личното им достойнство.
17. Не разпространява информация за учениците от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права
18. Не ползва мобилен телефон по време на учебен час, освен за нуждите на образователния процес.
19. Не пуши, не внася и не употребява алкохол и наркотични вещества в училището, както и при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици.
20. Не внася в училище оръжие или други предмети, които са източник на повишена опасност.
21. Отразява в дневника ежедневно действително взетите часове; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;
22. Не публикува снимки в близък план на ученици без тяхното съгласие. Снимки на ученик, навършил 14 години, и видеозаписи с негово участие се публикуват само след изрично подписана от ученика и неговия родител/настойник декларация. За учениците, ненавършили 14 години, декларацията се подписва само от родителя.
23. Поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за развитие на училището и индивидуалните потребности на учениците с цел подобряване качеството на образование.
24. Дава мнения и предложения за развитието на училището, участва в разработването и реализирането на училищни документи.
25. Опазва живота и здравето на учениците по време на учебни занятия и при други учебни форми и дейности с участието на ученици, създава условия и отговаря за опазване живота и здравето им.
26. В случаи, че му стане известно, че има деца, жертви на насилие или риск от насилие и при кризисна ситуация, установена на територията на училището, чрез директора или лично незабавно подава първоначална информация в РУ на МВР и на отдел „Закрила на детето" към Дирекция „Социално подпомагане".
27. Информира директора на училището и/или негов заместник до 30 минути от узнаването за **възникнали инциденти** с ученици, педагогически специалисти и/или непедагогически специалисти, в случай, че има участие или пострадали при агресия, ПТП, аварии, злополуки или природни бедствия.
28. Не организира и не осъществява политическа и религиозна дейност. Не прилага дискриминация по отношение на пол, етнос, раса, религия.
29. Явява се на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците.
30. Изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа и контролна дейност в системата на образованието.
31. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година подава писмена декларация пред директора на училището, относно обстоятелството по чл.220 от ЗПУО.
32. Уведомява в деня на отсъствието или по-рано директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник.
33. Изпълнява и други дейности, възложени от директора на училището.
34. Спазва въведените противоепидемични мерки: задължително носи маска и/или шлем в общите части на училищната сграда, спазва лична хигиена, периодично дезинфекцира ръцете си; ограничава комуникацията си с останалите служители и престоя в учителската стая.

***Г/Права*:**

1. Да бъдат зачетени правата и достойнството му.
2. Да определя методите за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите на ЗПУО;
3. Да участва във формирането на политиките за развитие на училището.
4. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
5. Да повишава квалификацията си.
6. Да бъде поощряван и награждаван.

***Д/Отговорности*:**

1. Опазване живота и здравето на учениците по време на образователния процес, на самоподготовката, организирания отдих, физическата активност, заниманията по интереси на учениците и при други учебни форми и дейности, организирани от училището.
2. Организиране и провеждане на образователна дейност с учениците, ориентирана към постигане на резултати, при отчитане на възможностите и образователните потребности на учениците и при спазване изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование, държавните образователни стандарти и други нормативни актове в системата на училищното образование.
3. Участие във формирането и реализирането на училищните политики за подкрепа за личностно развитие на учениците, изграждане на позитивен организационен климат и дисциплина, развитие на училищната общност.
4. Поддържане на ползотворно и ефективно сътрудничество и взаимодействие с родителите на учениците, както и с други заинтересовани страни, свързани с неговата дейност.
5. Водене на учебната и училищната документация, свързана с неговата дейност, при спазване на нормативните изисквания.
6. Подаване на своевременна, коректна и точна информация, свързана с неговата дейност, на ръководния екип на училището и/или до други институции.
7. Опазване на поверената му материално-техническа база.
8. Спазване на Етичния кодекс на училищната общност и поддържането на положителен имидж на училището.

РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ

Чл.56. Лицето, изпълняващо длъжността "**ресурсен учител**" има следните **функции:**

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на 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 и държавни зрелостни изпити;
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 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 по график, определен от директора;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование;
19. участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз.
20. изпълнява задълженията си за уведомяване на компетентните органи в случай, че му стане известно, че ученик се нуждае от закрила - чл.7 ал.1 от ЗЗД – „Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми Дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи; чл.7 ал.2 от ЗЗД - „Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.“.
21. спазва стриктно условията и текстовете на Закона за дискриминацията.
22. определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в детската градина или училището.
23. Участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците.
24. Съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес.
25. Осъществяване на индивидуална и групова работа с деца и ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;
26. Консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности.
27. Подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му.
28. Участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик.
29. Подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома.
30. Обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето и ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот.
31. Участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности.
32. Взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата или учениците.
33. Консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа.
34. Участие в изготвяне на плана за подкрепа.
35. Участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребност.
36. Провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Б/*Задължения*:

1. Осъществява обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти.
2. Опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията.
3. Зачита правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.
4. Спазва Етичния кодекс на училището.
5. Поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им.
6. Изпълнява възложената му норма за задължителна преподавателска работа в съответствие с изискванията, определени в нормативните актове, образователните документи и настоящата длъжностна характеристика.
7. Изготвя план и график за работа си.
8. Преподава и общува с учениците на книжовен български език и ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми.
9. Спазва и прилага разпоредбите на Наредба за приобщаващо образование .
10. Изготвя справки, анализи и отчети, свързани с резултатите на учениците.
11. Информира системно родителите за резултатите на ученика и съвместно обсъждат пътищата за по-нататъшното му индивидуално развитие.
12. Участва в работата на Педагогическия съвет, различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на училището/ПЕКК, комисии и др./ и изпълнява решенията им.
13. Поддържа, опазва и обогатява поверената му МТБ. Използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения; размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от домакина и ЗАС след предварителна заявка
14. Съблюдава професионалната и колегиална етика и спазва Етичния кодекс на работещите с деца и Етичния кодекс на училищната общност.
15. Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик.;
16. Не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и не накърнява личното им достойнство.
17. Не разпространява информация за учениците от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.
18. Не ползва мобилен телефон по време на учебен час, освен за нуждите на образователния процес.
19. Не пуши, не внася и не употребява алкохол и наркотични вещества в училището, както и при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици.
20. Не внася в училище оръжие или други предмети, които са източник на повишена опасност.
21. Отразява в дневника ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока, отсъствията на учениците; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;
22. Не публикува снимки в близък план на ученици без тяхното съгласие. Снимки на ученик, навършил 14 години, и видео записи с негово участие се публикуват само след изрично подписана от ученика и неговия родител/настойник декларация. За учениците, ненавършили 14 години, декларацията се подписва само от родителя.
23. Поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за развитие на училището и индивидуалните потребности на учениците с цел подобряване качеството на образование.
24. Дава мнения и предложения за развитието на училището; участва в разработването и реализирането на училищни документи;

25. **Опазва живота и здравето на учениците** по време на учебни занятия и при други учебни форми и дейности с участието на ученици, създава условия и отговаря за опазване живота и здравето им.
26. В случаи, че му стане известно, че има деца, **жертви на насилие или риск от насилие** и при кризисна ситуация, установена на територията на училището, чрез директора или лично незабавно подава първоначална информация в РУ на МВР и на отдел „Закрила на детето" към Дирекция "Социално подпомагане".
27. Информира директора на училището и/или негов заместник до 30 минути от узнаването за **възникнали инциденти** с ученици, педагогически специалисти и/или непедагогически специалисти, в случай, че има участие или пострадали при агресия, ПТП, аварии, злополуки или природни бедствия.
28. Не организира и не осъществява политическа и религиозна дейност. Не прилага дискриминация по отношение на пол, етнос, раса, религия.
29. Явява се на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
30. Изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа и контролна дейност в системата на образованието.
31. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година подава писмена декларация пред директора на училището, относно обстоятелството по чл.220 от ЗПУО.
32. Уведомява в деня на отсъствието или по-рано директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник.
33. Изпълнява и други дейности, възложени от директора на училището.
34. Спазва въведените противоепидемични мерки: задължително носи маска и/или шлем в общите части на училищната сграда, спазва лична хигиена, периодично дезинфекцира ръцете си; ограничава комуникацията си с останалите служители и престоя в учителската стая.
35. При съмнение и/или положителен PCR тест незабавно информира директора и подава списък на контактните си лица.

***Г/Права*:**

1. Да бъдат зачетени правата и достойнството му.
2. Да определя методите за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите на ЗПУО;
3. Да участва във формирането на политиките за развитие на училището.
4. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
5. Да повишава квалификацията си.
6. Да бъде поощряван и награждаван.

***Д/Отговорности*:**

1. Опазване живота и здравето на учениците по време на образователния процес, на самоподготовката, организирания отдих, физическата активност, заниманията по интереси на учениците и при други учебни форми и дейности, организирани от училището.
2. Организиране и провеждане на образователна дейност с учениците, ориентирана към постигане на резултати, при отчитане на възможностите и образователните потребности на учениците и при спазване изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование, държавните образователни стандарти и други нормативни актове в системата на училищното образование.

3. Участие във формирането и реализирането на училищните политики за подкрепа за личностно развитие на учениците, изграждане на позитивен организационен климат и дисциплина, развитие на училищната общност.
4. Поддържане на ползотворно и ефективно сътрудничество и взаимодействие с родителите на учениците, както и с други заинтересовани страни, свързани с неговата дейност.
5. Водене на учебната и училищната документация, свързана с неговата дейност, при спазване на нормативните изисквания.
6. Подаване на своевременна, коректна и точна информация, свързана с неговата дейност, на ръководния екип на училището и/или до други институции.
7. Опазване на поверената му материално-техническа база.
8. Спазване на Етичния кодекс на училищната общност и поддържането на положителен имидж на училището.

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 57. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, ПДУ, ЗПУО и ДОС.

Чл. 58. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите **са длъжни**:

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

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

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

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

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

6. да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законови нареждания на работодателя;

7. да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на електрическа енергията, вода, отопление и на други консумативи;

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

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

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

12. спазват въведените противоепидемични мерки: задължително носят маска и/или шлем в общите части на училищната сграда, спазва лична хигиена, периодично дезинфекцира ръцете си; ограничава комуникацията си с останалите служители.

13. при съмнение и/или положителен PCR тест незабавно информират директора и подават списък на контактните си лица.

Чл. 59. 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 за резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

ГЛ. СЧЕТОВОДИТЕЛ/СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл.60. Лицето, заемащо длъжността "главен счетоводител"/"счетоводител" има следните:

А/Задължения:

1. Разработва счетоводната политика на учебното заведение, в съответствие с разпоредбите на Закона за счетоводство, НСС, Националния сметкоплан.
2. Организира цялостната счетоводна дейност на учебното заведение
3. Обезпечава воденето на счетоводната отчетност на учебното заведение чрез коректно и навременно отразяване на операциите, съобразно изискванията на българското счетоводно, данъчно, гражданско-правно и трудово законодателство .
4. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на учебното заведение и осигурява най-рационалното им използване.
5. Изготвя периодични справки и отчети за нуждите на държавната администрация и управлението на учебното заведение, както и на финансово-счетоводни анализи.
6. Контролира дейността на касиера и домакина във връзка с точното прилагане на счетоводната политика на учебното заведение, съобразена с нормативната уредба в страната.
7. Разработва и съгласува с директора на учебното заведение правила за вътрешния счетоводен контрол и следи за тяхното стриктно изпълнение.
8. Стриктно спазва изискванията на инструкцията за финансово управление и контрол и по отношение системата на двойния подпис.
9. Отговаря за правилното съставяне на счетоводните документи.
10. Да разпечатва и съхранява месечните извлечения на синтетичните и аналитични сметки, както и месечните оборотни ведомости.
11. Осъществява текущи плащания.
12. Извършва правилното и навременно отчисляване на задълженията към държавния бюджет, социалното и здравно осигуряване и други задължения.
13. Своевременно да актуализира плана по издръжката на училището съгласно писмо от Общината.
14. /отменена/
15. /отменена/.
16. Осъществява годишното приключване на счетоводните сметки.
17. Изготвя годишните финансови отчети и приложенията към тях и годишната данъчна декларация в съответствие със ЗСЧ и данъчното законодателство.
18. Подготвя периодични финансови отчети и справки за целите на управлението.
19. Изготвя платежните ведомости на персонала.
20. Подготвя платежни документи и счетоводни анализи и отчети.
21. Съветва ръководството на учебното заведение във връзка с прилагането на ефективна

данъчна политика.

22. Поддържа контакти и добри взаимоотношения с данъчната администрация, службите на социалното осигуряване, НСИ и други държавни органи.
23. Участва в разработването и актуализирането на вътрешните правила, касаещи счетоводната дейност.
24. Прави предложения пред ръководството на учебното заведение за подобряване на дейността.
25. Извършва проверки при сигнали за измами, нередности и корупция.
26. Проследява изпълнението на препоръки на одитори.
27. Следи нормативната база, измененията и спазва всички нормативни документи и законодателство, касаещо счетоводната дейност.
28. Не разпространява конфиденциална информация за учебното заведение.
29. Познава и спазва законите и нормативните актове, специфични за областта, в която работи.
30. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.
31. Изпълнява всички законосъобразни разпоредби на ръководството на учебното заведение.
32. Спазва деловия и представителен стил на обличане, отговарящ на политиката на учебното заведение.
33. Повишава професионалната си квалификация.
34. Участва в семинари, конференции с цел набиране на информация и осъществяване на професионални контакти .
35. Изпълнява задълженията си за уведомяване на компетентните органи в случай, че му стане известно, че ученик се нуждае от закрила - чл.7 ал.1 от ЗЗД – „Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми Дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи; чл.7 ал.2 от ЗЗД - „Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

***Б/Отговорности*:**

Отговаря за:

1. Финансовата дисциплина в учебното заведение и недопускане на условия за разхищения и злоупотреби.
2. Правилно и своевременно разпределяне на паричните потоци.
3. Своевременното осчетоводяване на документите по съответните сметки съгласно изискванията на Закона за счетоводството, Международните и Националните счетоводни стандарти и Националния сметкоплан.
4. Спазването на нормативните срокове и правилното водене на сметките.
5. Законосъобразното и целесъобразно изразходване на средствата по бюджетни и извънбюджетни сметки.
6. Вярно и точно регистриране на счетоводната дейност на учебното заведение;
7. Достоверността и своевременното представяне на годишните баланси, счетоводните отчети и справки.
8. Целесъобразното изразходване и своевременното отчитане на финансовите средства.
9. Съхраняването на счетоводната документация, както и за счетоводното обслужване на учебното заведение.
10. Неспазване на правилата, регламентиращи счетоводната дейност,

несвоевременното представяне на отчетите и балансите, допуснати злоупотреби с длъжностното положение.

***В/Права*:**

1. Да взема самостоятелни решения по отношение на :
   - ръководенето и организирането на финансово- счетоводната дейност в учебното заведение;
   - уреждането на сметните взаимоотношения на учебното заведение;
   - сроковете на провеждане и организацията на инвентаризациите;
   - ежедневни проблеми от оперативно естество.
2. Да подписва заедно с училищния директор всички документи от финансово-имуществен характер, от които произтичат права и задължения за учебното заведение; да подписва баланса на счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.
3. При поискване да получава необходимата информация и съдействие, подпомагащи дейността му.
4. Да информира директора за забелязани нарушения и нередности във финансово-счетоводната дейност и материалната отчетност.
5. При възможност и по преценка на ръководството–допълнително обучение по специалността, специализации, изучаване на чужди езици, повишаване на компютърната грамотност и др.
6. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден за времето от 8.00 ч. до 16.30 ч.

ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

Чл.61. Лицето, заемащо длъжността **"ЗАС"** има следните:

А/Задължения:

1. Подпомага дейността на директора на училището.
2. Отговаря за движението и съхранението на материалните запаси и ценности.
3. Изготвя и представя на директора за подпис служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и други училищни документи.
4. Приема необходимите документи, попълва и регистрира в НАП сключените трудови договори с персонала.
5. Отразява движението на кадрите и промените в тяхното професионално-квалификационно равнище.
6. Изготвя и води личните дела на работещите в училище.
7. Да изготвя длъжностно и поименно щатно разписание и други трудово-правни документи.
8. Изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и работници, ученици, родители, обслужващ персонал.
9. Издава служебни бележки и удостоверения, свързани с трудовата дейност на работниците и служителите.
10. Подготвя, оформя и съхранява документите и заповедите, свързани с командировки на работниците и служителите.
11. Отразява в касовата книга всички касови операции и отговаря за касовите наличности.
12. Извършва контрол на постъпващите за обработка документи.
13. Отговаря за правилното съставяне на първични и вторични счетоводни документи.
14. Следи за движението на счетоводните документи.
15. Приема, съхранява и внася в обслужващия банков клон суми от такси, от наеми и др.
16. Тегли от банката и изплаща командировки, хонорари, сл. аванси и др.

17. Изготвя ведомостите и фишовете за възнаграждения на персонала.
18. Отговаря за изготвянето на ведомостите за стипендии и всички останали документи /авансови отчети/, необходими за тяхното осчетоводяване.
19. Извършва тегленето на паричните средства за стипендии и тяхното изплащане на учениците.
20. Навременно информиране на счетоводителя за открити грешки в документите и тяхното отстраняване.
21. Отговаря за правилното съхранение на ведомостите, лични дела на служителите и всички останали счетоводни документи.
22. Изготвя надничните листове, отпуските на работниците и служителите.
23. При отсъствие на счетоводителя изпълнява неговите функции.
24. Извършва проверка при сигнали за измами, нередности и корупция.
25. Проследява изпълнението на препоръки на одитори.
26. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ.
27. Спазва възприетия в учебното заведение стил на обличане и поддържа приличен външния си вид.
28. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на учебното заведение.
29. Изготвя и води документацията по НП "БСЧ".
30. Изпълнява задълженията си за уведомяване на компетентните органи в случай, че му стане известно, че ученик се нуждае от закрила - чл.7 ал.1 от ЗЗД – „Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи; чл.7 ал.2 от ЗЗД - „Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

***Б/Отговорности*:**

Отговаря за:

1. Изготвянето на служебни бележки, удостоверения, справки и други.
1. Правилното подготвяне на трудово-правните документи за персонала.
2. Отчета и воденето на имуществото на училището.
3. Вредите, настъпили от неизпълнение на задълженията му.
4. Настъпилите вреди от допуснати грешки във въведената в компютъра информация.

В/Права:

1. Да получава необходимата информация, подпомагаща дейността му.
2. Да взема самостоятелни решения при организирането, ръководенето и контрола на административно-техническата дейност в учебното заведение.
3. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден от 8.00 ч. до 16.30 ч.

БИБЛИОТЕКАР:

Чл.62. Лицето, заемащо длъжността "**библиотекар**" има следните:

А/Задължения:

1. Организира и осъществява системното комплектоване на фондовете на библиотеката.

2. Издирва, подбира и купува библиотечни материали, които обезпечават информационно учебно-възпитателната дейност.
3. Обработва новопостъпилата литература – регистрира я в инвентарната книга и я маркира (в зависимост от структурата на подреждане на библиотечния фонд).
4. Каталогизира библиотечните фондове – описание, класифициране и предметизиране на библиотечните материали.
5. Разкрива библиотечния фонд пред читателите, посредством система от каталози – азбучен или предметен и тематични картотеки.
6. Чрез библиографски подбор извършва абонамента на периодичните издания, статистически бюлетини и др.
7. Изучава читателските потребности (на учениците и на учителите) в учебното заведение и съобразно с тях:
   - прави предложения или закупува нова литература;
   - пропагандира налични издания;
   - консултира читателите.
8. Обслужва и/или консултира читателите (в читалня и заемна) и по линията на междубиблиотечното заемане.
9. Извършва справочно-информационно обслужване чрез справочно-информационния фонд, дава библиотечно-библиографски и тематични устни справки, пропагандира новоизлязлата литература чрез избирателно разпространение на информацията, витрини, изложби и др.
10. Поддържа финансовата и отчетна документация на библиотеката (инвентарна книга, читателска картотека и др.).
11. Следи и спазва всички нормативни актове, инструкции, правила и др., отнасящи се до библиотекознанието и съдържащо актуална информация.
12. Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна охрана.
13. Подрежда книгите върху здрави и обезопасени стелажи.
14. Подготвя заявки и договори към издателствата за осигуряване на безплатни учебници за децата от ПГ и учениците от I-XII клас, завежда, раздава и съхранява учебниците със срок на годност 3 години.
15. Извършва инвентаризация на библиотечния фонд.
16. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.
17. Спазва възприетия в учебното заведение стил на обличане и поддържа приличен външния си вид.
18. Изпълнява задълженията си за уведомяване на компетентните органи в случай, че му стане известно, че ученик се нуждае от закрила - чл.7 ал.1 от ЗЗД – „Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи; чл.7 ал.2 от ЗЗД - „Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

***Б/Отговорности*:**

Отговаря за:

1. Каталогизирането на библиотечния фонд в учебното заведение.
2. Обогатяването на библиотечния фонд с актуални и перспективни заглавия.
3. Информационното обезпечение на учебно-възпитателната дейност с необходимите материали.
4. Надлежното попълване на задължителната документация на библиотеката.

5. Реда и противопожарната безопасност в помещенията.
6. Осигуряването на спокойна и приятна атмосфера в библиотеката.

***В/Права*:**

1. Да контролира и следи за срочното връщане на заетата литература.
2. Да взема самостоятелни решения по отношение на организирането и изпълнението на собствените си задължения.
3. При поискване да получава необходимата информация и съдействие, подпомагащи дейността му.

4.Да прави предложения пред ръководството на учебното заведение по отношение подобряването на организацията на библиотеката и закупуването на нова литература.

5.Повишава професионалната си квалификация.

6.Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден от 8.00 ч. до 16.30 ч.

ДОМАКИН

Чл. 63. Лицето, заемащо длъжността "**домакин**" има следните:

***А/Задължения*:**

1. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работни облекла и канцеларски материали.
2. Получава постъпващата кореспонденция за директора на училището, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава на директора.
3. Води картотека на постъпилите стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали, както и на длъжностните лица, на които са предадени за ползване.
4. Изпълнява заявките за необходимите стоки и материали, които не са дълготрайни материални активи.
5. Съхранява стоково-материалните ценности, съобразно техните свойства.
6. Отчита ежемесечно разхода на стоки и материали, които не са дълготрайни материални активи.
7. Организира ремонта на помещенията и осъществява контрол върху качеството на провеждането и приемането на изпълнените ремонтни работи.
8. Закупува и доставя учебно-технически средства, предмети за текущо обзавеждане и хигиенни почистващи препарати и материали, хранителни продукти и др.
9. Контролира качеството на доставените продукти и стоково-материални ценности, организира товаро-разтоварните и преносните работи и оформя съпровождащата документация.

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

10. Следи за ползването на учебно-техническите, музикално-техническите средства, компютърни конфигурации и др.
11. Два пъти седмично обхожда помещенията в сградата и дворните площи, проверява и взема незабавни мерки за отстраняване на повреди по прозорци /счупени стъкла/, врати, прозорци, маси, столове, чинове и други мебели и пособия.
12. Изучава нуждите от закупуване на стоки и материали, приема и оформя поръчки и организира закупуването им.
13. Предлага на ръководителя сключване на договори за доставка на стоки и материали и докладва при неспазване на договорните отношения.
14. Следи за ефективното използване и поддържане на оборудването и инвентара.
15. Прави предложения за бракуване на ненужни стоки и материали, както и за продажбата на излишните.
16. Отговаря за състоянието на складовата база и правилното съхраняване на стоките и

материалите.
17. Приема, съхранява и предава парични средства.
18. Контролира работата на хигиенистите, общия работник, пазача и огняря.
19. Отчетническа отговорност във връзка с поверените му парични средства.
20. Замества ЗАС при отсъствие.
21. Спазва правилата по Правилника за БУВОТ, охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.
22. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ.
23. Поддържа приличен външния си вид.
24. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора/ зам. директора по административната дейност/.
25. Изпълнява задълженията си за уведомяване на компетентните органи в случай, че му стане известно, че ученик се нуждае от закрила - чл.7 ал.1 от ЗЗД – „Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми Дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи; чл.7 ал.2 от ЗЗД - „Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

Б/Отговаря за:

1. Целесъобразно осигуряване и предоставяне на хигиенни и почистващи материали, стоки и др.
2. Правилното съхранение на стоките и материалите.
3. Спазване на сроковете за доставка и правилното съхраняване на стоките, материалите.
4. Изправността на осветлението, отоплението, вентилацията, телефонните връзки, ползвания инвентар и други.
5. Допуснати загуби поради недостатъци в организацията по доставка, съхранение, отпускане и отчитане на стоките и материалите.
6. Разходването и отчета на използваните средства от бюджета на училището, свързани с поддържане, обзавеждане, ремонт, украса и други.
7. Носи материална отговорност за констатирани липси на стоки и материали и за настъпили вреди, за изразходвани парични средства срещу неоформени в съответствие с изискванията първични документи.
8. Нормативните изисквания за охрана на труда и противопожарна безопасност при работа.
9. Нанесени вреди вследствие на нарушения на трудовата дисциплина.

В/Права:

1. Да получава необходимата информация, подпомагаща дейността му.
2. Да контролира качеството на доставените стоково-материални ценности, да организира товаро-разтоварните и преносните работи и да оформя съпровождащата документация.
3. Да прави предложения пред ръководството на училището за отстраняване на повреди и организирането на ремонтни работи.
4. Да контролира пряко работата на хигиенистите и общия работник и да следи за хигиената в складовете и поддръжката на сградата и мебелите.
5. Да взема самостоятелни решения при организирането и изпълнението на задълженията .
6. Да дава указания по охрана и безопасност на труда и при нужда да действа с наличните противопожарни средства и съоръжения.

7. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден от 8.00 ч. до 16.30 ч.

ОГНЯР

Чл.64. Лицата, заемащи длъжността "**огняр**" имат следните:

А/Задължения:

1. При постъпване на работа да проверят изправността на съоръженията в котелното помещение.
2. При констатиране неизправности по съоръженията да не ги включва преди тяхното отстраняване.
3. Следят за изправността на радиаторите, водната и газовата инсталация.
4. Следят температурата в сградата на училището да не пада под 18 градуса.
5. При ниски температури следят за поддържане и нормално функциониране на отоплителната инсталация и котлите.
6. В края на работния ден вписват в експлоатационния дневник състоянието в което оставя съоръженията в котелното помещение.
7. Да спазват указанията по противопожарната безопасност.
8. Да спазват указанията по охрана на труда.
9. Спазват Правилника за БУВОТ, правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания, Етичен кодекс на училищната общност
10. Поддържат приличен външния си вид.
11. Изпълняват и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на училището.
12. Не употребяват алкохол, наркотични и упойващи средства и не пушат в сградата и двора на училището.
13. Изпълнява задълженията си за уведомяване на компетентните органи в случай, че му стане известно, че ученик се нуждае от закрила - чл.7 ал.1 от ЗЗД – „Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи; чл.7 ал.2 от ЗЗД - „Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

Б/Отговорности:

1. Качествено изпълнение на възложената работа.
2. Носят отговорност за нанесените вреди от неправилната експлоатация на съоръженията, с които работят.
3. Пазят чисто котелното помещение.
4. По време на работа да не оставят съоръженията и котелното без надзор.
5. Опазват фирмената тайна и поверителната информация на училището.
6. Текущата поддръжка на сградите, съоръженията и имуществото на училището.
7. Опазването здравето и живота на децата/учениците/, чрез поддържане в изправност на отоплителната инсталация, спортните съоръжения и пейките, врати, прозорци и дограми, ел. инсталация, ВиК инсталация и други.
8. Правилното използване и поддържането на средствата и техниката, с които работи.
9. Своевременното и качествено извършване на ремонтните дейности.
10. Нанесени вреди върху имуществото, което ремонтира.
11. Спазване на правилата на безопасност на труда и противопожарна безопасност.
12. Всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ.

В/Права:

1. При поискване да получават необходимото съдействие за изпълнение на дейността му.
2. Правят предложения пред прекия си ръководител за подобряване на дейността.
3. Всички права, предоставени им от Кодекса на труда.
4. Изпълнява служебните си задължения в рамките на 8 - часовия работен ден

ОБЩ РАБОТНИК:

Чл.65. Лицето, заемащо длъжността **"Общ работник"** има следните:

***А/Задължения*:**

1. Поддържа в изправност сградата, имуществото и пособията за спорт на двора.
2. Участва в ремонтни дейности на сградата и/или на повреденото имущество.
3. Извършва дърводелски и водопроводни услуги и поддържа наличната материална база (маси, столове, чинове, шкафове, подмяна на счупени стъкла, ремонт на врати, прозорци и др.).
4. Грижи се за съхраняването и поддържането в изправност на инструментите и машините, с които работи.
5. При нужда извършва частично боядисване на цокли и стени, лакиране на дървени повърхности и други.
6. Поддържа в изправност подовата настилка в помещенията и се грижи за нейната безопасност.
7. Грижи се за пейките и зелените площи на двора.
8. Поддържа в изправност съоръжения и пособия за спорт и игри /на двора и във физкултурния салон/.
9. Помага на домакина и чистачките при по-тежка работа - пренасяне на кашони, мебели, маси, столове и други, както и при извършване на основно почистване на сградата.
10. Следи за изправността на ВиК инсталацията, ел.инсталациите, за годността на звънците, при необходимост подменя кранове, бушони, крушки и др. При констатирана неизправност информира директора и домакина и съдейства на съответния специалист за отстраняване на проблема.
11. Поддържа ред в складовите и други общи помещения за съхранение на мебели и вещи.
12. При необходимост подпомага чистачките при почистване на двора и събиране и изнасяне на отпадъци до определените места.
13. През зимния сезон участва при почистването на снега в двора и прилежащите му площи.
14. Спазва Правилника за БУВОТ, правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.
15. Поддържа приличен външния си вид.
16. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на училището.
17. Изпълнява задълженията си за уведомяване на компетентните органи в случай, че му стане известно, че ученик се нуждае от закрила - чл.7 ал.1 от ЗЗД – „Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи; чл.7 ал.2 от ЗЗД - „Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

Б/*Отговорности:*

1. Текущата поддръжка на сградите, съоръженията и имуществото на училището.
2. Опазване здравето и живота на децата/учениците, чрез поддържане в изправност на спортните съоръжения и пейките, врати прозорци и дограми, ел. инсталация, ВиК инсталация, парна инсталация и други.
3. Правилното използване и поддържането на средствата и техниката за ремонт, с които работи.
4. Своевременното и качествено извършване на ремонтните дейности.
5. Нанесени вреди върху имуществото, което ремонтира;
6. Спазване на правилата на безопасност на труда и противопожарна безопасност
7. Всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ.

В/Права:

1. При поискване да получава необходимото съдействие за изпълнение на дейността му.
2. Прави предложения пред прекия си ръководител за подобряване на дейността.
3. Всички права, предоставени му от Кодекса на труда.
4. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден.

ЧИСТАЧ

Чл.66. Лицата, заемащи длъжността "**чистач/хигиенист**" имат следните:

А/*Задължения:*

1. Поддържат помещенията в добро състояние според санитарно-хигиенните изисквания и климатичните условия.
2. Ежедневно почистват класните стаи и сервизни помещения и общите части към тях - подове, врати, прозорци, цокли, чинове и други.
3. Ежедневно почистват техническото оборудване при спазване правилата за експлоатация.
4. Следят за повреди в различните помещения и уведомяват домакина за предприемане на съответните мерки.
5. Оказват съдействие на учителите и персонала при пренасяне на учебно-технически средства и инвентар.
6. Поддържат тревните площи и насаждения в двора на училището, като ги полива, подрязва, наторява и т. н.
7. Основно почистват помещенията, определени от директора два пъти годишно. Свалят, изпират и закачват пердетата и щорите в почистваните помещения.
8. Съгласно изискванията на РЗИ, два пъти дневно почистват, измиват и дезинфекцират тоалетните и следят непрекъснато за наличие на необходимите консумативи в тях.
9. По график, определен от директора, участват ежедневно в почистването на:
    - физкултурния салон и прилежащите сервизни помещения;
    - двора и спортните площадки /с изключение на много дъждовно или студено време/;
    - през зимния сезон - на снега в двора на училището.
10. Използват лични предпазни средства при осъществяване на дейността си и се грижат за собствената си безопасност.
11. Получават от домакина и зарежда с необходимите санитарно-хигиенни средства сервизните помещения.
12. Подпомагат Завеждащия административна служба (ЗАС) и домакина при почистване на складовете или други общи сервизни помещения..
13. Подпомагат работниците при извършването на ремонти в училището.

14. Сортират и транспортират до определените места отпадъците, събират и съхранява годните за предаване вторични суровини.
15. При реализация на дейността си спазват правилата за правилното и безопасно използване на почистващите препарати и не поставят в опасност живота и здравето на децата/учениците и персонала.
16. Изключват уредите и съоръженията след приключване на работа в съответното помещение.
17. Спазват Правилника за БУВОТ, правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.
18. Не разпространяват информация от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето/ученика и човешките права.
19. Не упражняват физическо и психическо насилие върху децата/учениците.
20. Спазват всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ.
21. Изпълняват и други законосъобразни задачи, възложени от директора на учебното заведение.
22. Изпълнява задълженията си за уведомяване на компетентните органи в случай, че му стане известно, че ученик се нуждае от закрила - чл.7 ал.1 от ЗЗД – „Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи; чл.7 ал.2 от ЗЗД - „Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

Б/Отговорности:

1. Спазване на санитарно-хигиенните изисквания в занималните/класните стаи и/или други помещения, определени от директора.
2. Икономичното и ефективно разходване на почистващите и санитарни материали.
3. Настъпили вреди, поради неспазването или неправилното изпълнение на задълженията му.
4. Състоянието на поверената материално-техническа база.
5. Носят лична отговорност за външен вид, хигиена и работно облекло пред контролните санитарни органи.
6. Поддържането на положителен имидж на училището.

В/Права:

1. При поискване да получават необходимото съдействие за изпълнение на дейността им.
2. Да правят предложения пред зам.-директора по АСД, домакина или директора за подобряване на дейността.
3. Участват по подходящ начин в дейности, организирани с деца/ученици и/или с техните родители.
4. Всички права, предвидени в Кодекса на труда.
5. Изпълняват служебните си задължения в рамките на работния ден

Чл.68. ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Учителите, служителите и работниците не могат да изнасят извън територията на училището всякакъв вид техника, документи, материали, освен след разрешение на директора.
2. Учителите, служителите и работниците са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.
3. Учителите, служителите и работниците не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.
4. Учителите, служителите и работниците не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на директора и могат да уронят неговото добро име.
5. Учителите, служителите и работниците нямат право да правят изявления пред други лица, които да ангажират директора, без предварителното му разрешение.
6. Учителите, служителите и работниците нямат право да приемат подаръци и възнаграждения, за да изпълняват или да не изпълняват своите трудови задължения.
7. Учител, служител и работник, който получи подобно предложение, е длъжен да уведоми незабавно директора.
8. Учителите, служителите и работниците нямат право да получават подаръци в знак на благодарност или уважение над тридесет лева.
9. На територията на учебното заведение се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи, цели да предизвика религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост или вражда.
10. На територията на училището се забранява осъществяването на политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

Чл.69. НАГРАДИ И ОТЛИЧИЯ

1. Директорът има право да дава на учителите, служителите и работниците награди и/или отличия. Наградите могат да бъдат парични или материални.
2. Наградите и отличията на учителите се дават за отлично изпълнение на възложената работа, както и за изпълнение на дейности, извън определените в длъжностната характеристика и трудовия договор
3. Наградите и отличията на учителите могат да се дават във връзка с навършване на кръгла годишнина; за 24 май; при пенсионирането им.
4. Награди и отличия могат да се връчат на учители, служители и работници при извънредни обстоятелства - бедствия, аварии и катастрофи, при които те са проявили героизъм.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

РАЗДЕЛ I

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 70. Работно време на:

(1) директора е както следва:

–8,00 ч. – 16,30 ч.; почивка: 12,30 ч. – 13,00 ч.

(2) Зам.-директорите по УД, педагогическия съветник, психолог, ресурсен учител и логопед е както следва:

а) **зам.-директорите по УД**:

– 7,30 – 16,00 часа, като ползва почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.. Заб: Ако има уч.час, непосредствено след приключването му.

б)учителите/ начален етап/прогимназиален етап/гимназиален етап/: от 7,30 ч.-16,00 часа. Обедна почивка от 14,40 до 15,10 часа. Учителите са в училище за провеждане на уч.часовете или др.дейности, съгласно седмичното разписание, а в останалите часове могат да провеждат самоподготовка в домовете си

в)учителите в ГЦОУД в начален етап:

от 9,00 до 17:30 ч.в I и II клас; Почивка от 11,00 до 11,30 часа. Учителите са в училище за провеждане на дейности в ГЦОУД от 11,30 до 17,30 часа, в останалите часове от определеното работно време могат да провеждат самоподготовка в домовете си.

от 9,30 до 18.00 ч.в III и IV клас Почивка от 11,30 до 12,00 часа. Учителите са в училище за провеждане на дейности в ГЦОУД от 12,00 до 18,00 часа, в останалите часове от определеното работно време могат да провеждат самоподготовка в домовете си.

г) учители в ГЦОУД в V -VI клас – от 9,30 до 18.00 ч. Почивка от 11,30 до 12,00 часа. Учителите са в училище за провеждане на дейности в ГЦОУД от 12,00 до 18,00 часа, в останалите часове от определеното работно време могат да провеждат самоподготовка в домовете си.

д) на **педагогическия съветник**: 8,00 – 16,30 часа. Почивка от 14,00 до 14,30 часа. Педагогическият съветник е в училище за провеждане на уч.часовете или др.дейности, съгласно утвърдения график, а в останалите часове може да провежда самоподготовка в дома си

е) на **психолог**:8,00 – 16,30 часа. Почивка от 14,00 до 14,30 часа. Психологът е в училище за провеждане на уч.часовете или др.дейности, съгласно утвърдения график, а в останалите часове може да провежда самоподготовка в дома си

ж) на ресурсен учител и логопед:8.00 ч. до 16,30 ч. Обедна почивка от 14,00 до 14,30 часа. Ресурсните учители са в училище за провеждане на уч.часовете или др.дейности, съгласно утвърдените графици, а в останалите часове могат да провеждат самоподготовка в домовете си

(3) Работното време на служителите от непедагогическия персонал е както следва:

а)Ръководител на направление ИКТ от 8.00 до 16.30 ч. с обедна почивка от 30 минути от 12.30 до 13.00 часа. Заб: Ако има учебен час, непосредствено след приключване на часа.

б) **гл. счетоводител/счетоводител** е от 8.00 ч. до 16.30 ч с обедна почивка от 30 минути от 12.00 до 12.30 часа

в) **ЗАС** от 8.00 ч. до 16.30 ч. с 30 минути обедна почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.

г) библиотекар от 8.00 ч. до 16.30 ч. като ползва обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

д) **домакин** от 7,30 ч. до 16,00 ч., като ползва обедна почивка от 13.00 до 13.30 часа.

е) **огняри**: I смяна: от 6.30 до 15.00 часа, като почива от 9.15 до 9.45 ч.
II смяна: от 10.00 до 18.30 часа, като почива от 15.15 ч. до 15.45 ч.
/и по график през отоплителния сезон/

ж) **общ работник** от 8,00 ч. до 16,30 ч., като ползва обедна почивка от 12,30 до 13.00 часа

з) **чистачи**:

I смяна – от 6,30 до 15,00 часа; ползват почивка: 9.45 – 10.15 час,

II смяна – от 10,00 до 18.30 часа; ползват почивка: 15.15 – 15.45 часа;

Чл. 71. (1) Работното време на педагогическите специалисти: учителите, учителите в ГЦОУД и педагогическия съветник, психолога, ресурсния учител, логопеда, ръководител на Направление ИКТ е 8 часа дневно.

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;
2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3. класни и общи родителски срещи;
4. сбирки на методическите обединения и на 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. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.
9. заместване по НП БСЧ.

(3) След изпълнение на изброените в ал. (1) задачи педаг.специалисти могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес, както и за срещи с родители и ученици.

(4) Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в дневниците на паралелките.

Чл. 72. По време на ваканциите педагогическите специалисти работят : от 8,00 ч.-16,30 часа. Обедна почивка от 12,00 до 12,30 часа.

РАЗДЕЛ II

ПОЧИВКИ

Чл. 73. Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ.

Чл. 74. Празничните дни през учебната седмица се използват съгласно чл. 154 от КТ.

РАЗДЕЛ III

ОТПУСКИ

Чл. 75. Отпуските на педагогическия и на непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 76. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни като член на Съюза на работодателите.

Чл. 77. (1) Педагогическите специалисти ползват удължен платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от НРВПО в размер на 48 работни дни и в размер на 10 работни дни по КТД за членовете на Синдикалните организации в училище и присъединилите се.

(2) Непедагогическият персонал ползва: 20 работни дни съгласно чл.155, ал. 4 и в размер на 10 работни дни за синдикални членове и присъединилите се към КТД; 34 работни дни за непедагогическия персонал със загубена работоспособност >=50%.

Чл. 78. Всички служители и работници в училище ползват отпуск след подаване на заявление, *не по-късно от 1 работен ден преди използването му, регистрирано в деловодството на училището и след писмено разрешение от директора.*

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 79. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на училищния правилник и на правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 80. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

Чл. 81. За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III чл. 188 на КТ.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 82. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл. 83. Имуществена отговорност носят и учениците, които при повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 3-дневен срок от откриване на виновните ученици.

РАЗДЕЛ II

ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 841. Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, на педагогическия и на непедагогическия персонал при спазване на гл. X, раздел III на КТ.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 85.

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

Чл. 86.

1. Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентностите на учителите.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 87. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя чрез дебитна карта по банков път всеки месец до 10-то число.

Чл. 88. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба **№ 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда**

Чл. 89. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба **№ 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда**

Чл. 90. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ и Наредба **№ 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.**

Чл. 91. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя.

Чл. 92. Членовете на трудовия колектив в училището получават допълнителни трудови възнаграждения, съгласно раздел XII от ВПОРЗ на училището.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 93. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд.

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

3. провеждането на видовете инструктажи се извършва от зам.-директора по АСД с педагогическия и непедагогическия персонал и с учениците от класните ръководители.

4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

Чл. 94. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злополуката.

Чл. 95. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 96. 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 и защита при природни и други бедствия.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

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

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

Чл. 99. 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. 100. Издадената заповед за прекратяване на трудовото възнаграждение се връчва от ЗАС на работника или служителя. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 101. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или ЗАС предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

Чл. 102. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл. 103. 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.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ

Чл.104. В съответствие с Наредба за представителното облекло на лицата от институциите в системата на предучилищното и училищното образование на лицата от педагогическия персонал, ЗД по и гл.счетоводител се осигуряват средства в размер 409,03 евро на действително работещите към момента на изплащане, които имат отработен не по-малко от 1 /един/ календарен месец.

Чл.105. В съответствие с Наредбата за безплатно работно и униформено облекло на лицата от непедагогическия персонал се осигуряват средства в размер на:

- **347,67 евро** за чистач, общ работник, огняр, пазач
- **409.03 евро** за библиотекар, ЗАС, домакин.

Чл.106.(1)При срочни трудови договори сумата да се изчислява пропорционално за срока на договора.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ, ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 107. Охранителен режим – правила

1. Дежурният от охранителната фирма пропуска външни лица в училището след представянето на лична карта и записването им в тетрадка за пропускателния поток.

2. Учениците влизат в учебната сграда след представяне на ученическа книжка или лична карта.

3.Охранителите и служителите на входа стриктно спазват Правилника за пропускателния режим в училище.

Чл. 108. Противопожарен режим – правила:

1. Всеки служител при всекидневната си дейност изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица. 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 проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място и електрическите уреди, с които работи.

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

4. Необходимо е да се спазват и следните противопожарни изисквания:

– да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация;

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

– при спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват електрически фенерчета, петромаксови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Трудовият колектив в училището се състои от педагогически и непедагогически персонал.

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

§ 3. Директорът съдейства и създава условия за осъществяване на 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 самò 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

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

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

§ 3. Настоящият правилник е задължителен за училищното ръководство, за педагогическия и непедагогическия персонал.

§ 4. Директорът запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

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

§ 6. При констатиране на такива директорът на училището определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 7. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на училището.

§ 8. Всички спорни проблеми, нерегламентирани в Правилника за вътрешния трудов ред, се решават на базата на действащите в момента нормативни актове.

§ 9. Правилникът за вътрешния трудов ред е приет на Общо събрание с Протокол № РД-07-5/10.09.2026 г.

МАЯ КРАЕВА

Директор на СУ „Св. св. Кирил и Методий"- Асеновград