СРЕДНО УЧИЛИЩЕ
„Летец Христо Топракчиев”-гр. Божурище,
област Софийска,
ПК 2227, ул. „Иван Вазов” №10 тел.02/993 3162, факс:993 3162

Утвърждавам .....
Директор: Мая Спасова

П Р А В И Л Н И К

З А

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

НА СУ „ЛЕТЕЦ ХРИСТО ТОПРАКЧИЕВ” - БОЖУРИЩЕ

за учебната 2026/2027 година

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С настоящият Правилник се регламентира устройството, дейността и организацията на учебно-възпитателния процес в СУ "Летец Христо Топракчиев" и се прилага по отношение на правата и задълженията на педагогическия и непедагогическия персонал, наричан по надолу служещи, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя.

Чл.2. Правилникът за вътрешния трудов ред (ПВТР) в СУ "Летец Христо Топракчиев" представлява уредба на въпросите, свързани с:

ГЛАВА ПЪРВА СЪОТВЕТСТВИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД С КОДЕКСА НА ТРУДА И ПОДЗАКОНОВИТЕ НОРМАТИВНИ АКТОВЕ ПО НЕГОВОТО ПРИЛАГАНЕ И РЕД НА ИЗДАВАНЕ 3

ГЛАВА ВТОРА ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД.....3

ГЛАВА ТРЕТА ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ 3

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ.....5

ГЛАВА ПЕТА УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО - ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС 9

ГЛАВА ШЕСТА РАБОТНОТО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИТЕ И ОТПУСКИТЕ.....26

ГЛАВА СЕДЕМА РАБОТАТА С ДОКУМЕНТИ 27

ГЛАВА ОСМА ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ 28

ГЛАВА ДЕВЕТА ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД 28

ГЛАВА ДЕСЕТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ 32

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ.....33

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА ЗАЩИТА ОТ ДИСКРИМИНАЦИЯ.....34

ГЛАВА ПЪРВА
СЪОТВЕТСТВИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД С КОДЕКСА НА ТРУДА И ПОДЗАКОНОВИТЕ НОРМАТИВНИ АКТОВЕ ПО НЕГОВОТО ПРИЛАГАНЕ И РЕД НА ИЗДАВАНЕ

Чл.3. ал.(1). Правилникът за вътрешния трудов ред се издава от работодателя на основание чл. 37 и чл.181 от КТ

ал.(2). Правилникът за вътрешния трудов ред е разработен в съответствие с КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, с действащия колективен трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование.

ал.(3). При изменение на КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане или при сключване на нов или изменение на действащия КТД на национално ниво, които Правилникът за вътрешния трудов ред конкретизира, работодателят е длъжен в срок от 20 работни дни да внесе необходимите промени в него, след съгласуване с ръководството на легитимно представените синдикати в училището.

ал.(4). В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в ПВТР и не съгласува неговото съдържание с изменението в КТ, подзаконовите нормативни актове или КТД на национално ниво, служещите имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от не законовите текстове.

ал.(5). В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в ПВТР се свиква общо събрание на служещите, на което в присъствието на работодателя или негов законен представител се обсъжда създалата се ситуация и се взема решение за реда и сроковете, в които работодателят да внесе съответните промени.

Чл.4.ал.(1). Правилникът за вътрешния трудов ред се издава със заповед от работодателя след проведени консултации с легитимно представените в училище синдикални организации при спазване на чл. 37 от КТ.

ал.(2). Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя и допълва по реда на неговото издаване.

ал.(3). В съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му работодателят или упълномощени от него лица могат за определен период от време да отменят действието на Правилника за вътрешния трудов ред

ГЛАВА ВТОРА
ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Чл.5.ал.(1). Правилникът за вътрешния трудов ред влиза в сила от момента на запознаването на колектива на Общо събрание срещу подпис.

Чл.6.ал.(1). Служещите са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

ал.(2). Работодателят е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на всички служещи в срок до 10 дни от неговото издаване.

ал.(3). В случай, че работодателят не доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на служещите, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.

ал.(4). Неприсъстващите на Общото събрание служещи са длъжни в тридневен срок от идването им на работа да се запознаят с правилника и се подпишат.

ГЛАВА ТРЕТА
ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл.7. ал. (1). Работодателят си запазва правото да сключва срочни трудови договори със срок на изпитване в своя полза на основание чл.68.

Чл.8. ал. (1). Назначаването на педагогически кадри се извършва при спазването на КТ и НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите,

директорите и другите педагогически специалисти, въз основа на обявено вакантно място в Дирекция „Бюро по труда" и РУО .

ал.(2). Трудовите правоотношения с учители се сключват след подбор по документи и интервю с работодателя, съгласно чл.7, ал.(2) от настоящия правилник.

ал.(3). За педагогически кадри не могат да бъдат назначени лица, които:

т.1. Са осъдени за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията.

т.2. Са лишени от право да упражняват професията си;

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

Чл.9.ал.(1). Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен между служещия (педагогически или непедагогически персонал) и работодателя в писмена форма.

ал.(2). Към заявлението си отправено към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- лична карта или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
-документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен, изискващи се за заемането на обявената в Дирекция "Бюро по труда" длъжност, за която лицето кандидатства;
- документ, удостоверяващ придобитият стаж по специалността;
- документ за медицински преглед;
- свидетелство за съдимост;
- CV;
-декларация от лицето, че не страда от психични заболявания и не е регистрирано в Областен диспансер за психиатрични заболявания.

Чл.10. При необходимост работодателят може да изисква и представянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния член, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл.11. ал.(1). Трудовият договор със служещия се сключва в писмена форма в 3 еднообразни екземпляра и се подписва от страните по него. Изготвя се по утвърден образец, включващ място на работа, наименование на длъжността и характер на работата, датата на сключването му и началото на неговото изпълнение, основание на трудовия договор, времетраенето на трудовия договор, размер на основния и удължения платен годишен отпуск и на допълнителния, ако има такъв, срока на предизвестие за двете страни, основното и допълнително трудово възнаграждение с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане, продължителност на работния ден и седмица. В трудовия договор могат да бъдат включени и други условия.

ал.(2). Екземпляр от трудовия договор се съхранява в папка "Трудови договори" в канцеларията на училището, друг – в личното дело на лицето.

ал.(3). В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, и в седемдневен срок от неговото прекратяване работодателят изпраща уведомление за възникналото или прекратено правоотношение до НАП.

Чл.12.ал.(1). Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по чл. 11, ал.(3) заверено от съответното териториална дирекция (фронт офис) на НАП се връчва на служещия срещу подпис при постъпването му на работа.

Чл.13.ал.(1). Служещият е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако не е уговорено друго. Преди постъпване на работа, Директорът е длъжен да връчи на служещия длъжностна характеристика в два еднообразни екземпляра, с която той се запознава, подписва собственоръчно и отбелязва датата и часът, на която са връчени. Единият екземпляр се съхранява в личното досие на лицето, а другият му се предоставя.

ал.(2). В случай, че служещият не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 11, ал.(1) от този правилник.

Чл.14.ал.(1). Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на служещия на работа, което се удостоверява със служебна бележка за проведен начален инструктаж, която се прилага в личното му досие и запознаване с правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.15.ал.(1). Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.
ал.(2). Писменото съгласие по ал.(1) оформено като допълнително споразумение се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в училището

Чл.16. Работодателят и служещият не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в случаите, установени с нормативен акт.

Чл.17.ал.(1). Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставки и при спазване на процедурите, предвидени в чл.325 и чл.328 от КТ.
ал.(2). Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието от КТ, въз основа, на който става прекратяването.
ал.(3). Издадената заповед се връчва лично на служещия срещу подпис, с писмо с обратна разписка или в присъствието на двама свидетели.
ал.(4). Основанието за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка.
ал.(5). При прекратяване на трудовия договор трудовата книжка се предава лично на служещия срещу подпис. В случай на невъзможност да бъде връчена лично, същата се изпраща по пощата с писмо с обратна разписка.
ал.(6). При прекратяване на трудовото правоотношение със служещия на основание чл.328, ал.(1), т.2,3,5,11 и чл.330, ал.(2), т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба №5 за болестите, при които служещите имат защита по чл.333 ал.(1) от КТ.
ал.(7). Служещият може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с писмено предизвестие, отправено до работодателя в едномесечен срок при безсрочен ТД и 3-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване, при срочен трудов договор, но не повече от остатъка от срока на договора.
т.1.Служащ, който работи по чл.68 ал. (1) т.1 или т.3 от КТ и премине на друга работа за неопределено време може да прекрати трудовия договор без предизвестие;
т.2.Срокът на предизвестието е 30 дни при прекратяване на безсрочен трудов договор по чл.328 ал.(1) т.1, 2, 3, 4 и 11 от КТ за служещи, които не са членове на легитимно представените синдикални организации и два месеца (60 дни) за членовете или присъединилите се към тях.
ал.(8). Трудовият договор, сключен със срок на изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ
РАЗДЕЛ ПЪРВИ
ОСНОВНИ ПРАВА НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.18. Възлага работа на педагогическия и непедагогическия персонал, съобразно неговата квалификация и възможности, длъжностната характеристика и сключения трудов договор.

Чл.19. Изисква от педагогическия и непедагогическия персонал своевременно, качествено и добросъвестно изпълнение на служебните задължения.

Чл.20. Контролира изпълнението на трудовите задължения и спазването на трудовата дисциплина, като има право да извършва проверка на знанията, уменията и компетенциите

на служещите. За осъществената контролна дейност, директорът съставя протокол, с който проверения задължително се запознава срещу подпис.

Чл.21. Поощрява с морални и стимулира с материални награди педагогическия и непедагогическия персонал за високи трудови постижения и образцова дисциплина, след съгласуване с председателите на легитимно представените синдикални организации. Отличилите се служещи по решение на ПС се вписват в летописната книга на училището.

Чл. 22. Налага дисциплинарни наказания при:

ал.(1). Три закъснения или преждевременно напускане на работа, в един пореден месец, всяко от които не по-малко от 1 час;

ал.(2). Неявяване на работа и неуплътняване на работното време;

ал.(3). Неизпълнение на възложената работа;

ал.(4). Неспазване правилника за здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд;

ал.(5). Неизпълнение на законните нареждания на директора или на ЗД;

ал.(6). Злоупотреба с доверието или уронване на доброто име на училището, както и разпространяване на поверителни за него сведения;

ал.(7). Увреждане имуществото на училището или разпиляване и присвояване на материали, суровини, енергия и други средства;

ал.(8). Явяване в състояние, което не позволява изпълнението на възложените задачи;

ал.(9). Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в длъжностната характеристика, правилника за вътрешния трудов ред, като стриктно спазва КТ.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.23. Работодателят е длъжен:

ал.(1). Да осигурява на педагогическия и непедагогическия персонал работа съобразно неговата професия, специалност, квалификация и длъжност в съответствие с трудовия договор при спазване на нормативните документи.

ал.(2). При всяко изменение на трудовото правоотношение със служещите най-късно до 1 месец след влизане в сила на изменението да предостави на служещите писмена информация за извършените промени.

ал.(3). Да постави във фоайето на централния вход на училището информация за обявените свободни работни места в Дирекция " Бюро по труда ", РУО не по късно от три дена от момента на овакантяването им.

ал.(4). Обявата на директора трябва да съдържа:

т.1. Точно наименование и адрес на училището;

т.2. Наименование на свободната щатна длъжност, основанието за назначаване, съгласно КТ;

т.3. Изисквания за заемане на длъжността, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, а за непедагогическия персонал – НКПД;

т.4. Началния и крайния срок за подаване на документи;

т.5. Начин на назначаване – подбор по документи, събеседване и други.

ал.(5). При подадено заявление от служещите в 14 дневен срок да издаде и предостави необходимите документи, удостоверяващи факти свързани с трудовото правоотношение на лицата. Негово задължение е да издаде заповед за уволнение или друг документ, с който се удостоверява прекратяването му.

ал.(6). При подадено писмено заявление работодателят в 14 дневен срок да издаде и предостави обективна и справедлива характеристика за професионалните качества и резултатите от трудовата дейност на лицата, както и препоръка за кандидатстване при друг работодател.

ал.(7). Да пази в тайна данните свързани със здравословното състояние на служещите, както и информацията от и за профилактични медицински прегледи.
ал.(8). Да осигурява работно място и необходимите материално-технически условия за изпълнение на възложената работа.
ал.(9). Да осигурява здравословни и безопасни условия на труд, като следи спазването на работното време и почивките и за използването на отпуските.
т.1. Стойността на представителното работно облекло за учителите;
т.2. Стойността, вида, характеристиката, срока на износване и условията за ползване на работното облекло за всяко работно място на непедагогическия персонал.
ал.(10). Да осигурява условия за поддържане и повишаване на професионалната квалификация на служещите за ефективно изпълнение на служебните им задължения в съответствие с изискванията на изпълняваната работа и бъдещото им професионално развитие, както и условия за запознаване с новостите в работата за тези, които са отсъствали продължително време от работа за постигане на необходимото квалификационно равнище.
ал.(11). Да изплаща трудовото възнаграждение, съгласно Вътрешните правила за организация на работната заплата като издава при поискване извлечение от ведомостите за заплати.
ал.(12). При полагане на допълнителен труд по ТД да изплаща възнаграждение при спазване на разпоредбите на раздел III на глава XII от КТ.
ал.(13). Да осигурява всички работещи по трудово-правоотношение за всички предвидени в нормативните документи социални и здравни случаи. При непълно работно време и непълна норма преподавателска заетост, социалните осигуровки се определят пропорционално на ангажираността.
ал.(14). Да предприема мерки за предотвратяване на всякакви форми на дискриминация в училището.
ал.(15). Да връчи срещу подпис длъжностната характеристика на служещия при сключване на трудов договор като отбележи датата на връчването.
ал.(16). Актуализира при промяна на нормативната уредба, организацията на работа, а при промяна на длъжността- прави промени в длъжностните характеристики. При необходимост дава допълнителни указания за реда и начина на реализиране на трудовите ангажименти, като осъществява постоянен контрол върху тяхното изпълнение. Издадените от директора заповеди се предоставят за запознаване на служещите срещу подпис;
ал.(17). Да пази достойнството на служещия по време на изпълнение на работата му по трудово правоотношение.
ал.(18). Да води трудово досие на всеки служещ, което се създава при постъпване на работа и в него се съхраняват документите, във връзка с възникването, съществуването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение.
ал.(19). При отсъствие на учител директорът осигурява:
т.1. Заместване по предложение на отсъстващия учител с правоспособни учители в съответствие с изискванията на НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;
т.2. При изчерпване на възможностите по т.1. заместването се осъществява, както следва:
а) учители с образователно – квалификационна степен "магистър", "бакалавър", или "професионален бакалавър по....", които не са специалисти по дадения учебен предмет;
б) специалисти по дадения учебен предмет без педагогическа правоспособност;
в) учители и зам. директори от училището;
г) при невъзможност да бъде осигурен заместник с оглед опазване на живота и здравето на учениците, директорът лично изпълнява функциите на заместващ на отсъстващия учител.
ал.(20) т.1. Директорът издава заповед за възлагане на учебните часове, в случай, че заместващия учител работи по основен трудов договор в училището. В заповедта

задължително се посочват: период на заместване, наименование на възложения учебен предмет, брой часове по учебния предмет, източника на финансиране, размер на възнаграждението за 1 учебен час.
т.2. При заместване от външен за училището учител директорът сключва трудов договор в съответствие с изискванията на КТ, договор за извършване на определена работа или друг вид договор, който съдържа следните реквизити: период на заместване, наименование на учебния предмет, брой часове по учебния предмет, източник на финансиране, размер на възнаграждението за 1 учебен час.
ал.21. Сключва допълнителни споразумения или граждански договори с учители и непедагогически персонал за работа по проекти, съобразно правилата посочени в тях.

Чл.24. ал. (1). Орган на управление и контрол на училището е директорът.
ал. 2 Директорът организира и контролира учебната и административно- стопанската дейност в училището.
ал. 3 В изпълнение правомощията по ал. 2 директорът на училището се подпомага от заместник директори.

Чл. 25 ал. **(1).** Директорът е длъжен да:
т.1 Спазва и прилага ДОС.
т.2 Представлява училището пред институциите, сключва договори с физически и юридически лица.
т.3 Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономическо разпореждане с бюджетни средства.
т.4 Извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в това число между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджетни кредити.
т.5 Представя на обществения съвет и пред общото събрание на служещите в училището в срок до края на месеца следващ съответното тримесечие отчет за изпълнението на бюджета.
т.6 Публикува на интернет страницата на училището утвърдения бюджет и отчета за изпълнението му.
т.7 При просрочени задължения надвишаващи 20% утвърдените разходи в годишен размер носи дисциплинарна отговорност по КТ. При налагане на дисциплинарно наказание съставя програма за оптимизация, която се утвърждава от ОТФО.
т.8 Определя числеността на персонала, изготвя длъжностното разписание, поименно разписание на длъжностите и определя индивидуалните възнаграждения на работещите по трудово правни отношения.
т.9 Определя преподавателска норма, броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището, като осигурява прилагането на учебния план.
т.10 Определя училищния план-прием, организира обучението и възпитанието на учениците в съответствие с ДОС.
т.11 Сключва и прекратява трудовите договори със заместник директорите, старши учители, учителите, педагогическия персонал и непедагогическия персонал в училището.
т.12 Поощрява с морални и материални награди ученици, учители и служители.
т. 13 Налага санкции на ученици и наказания на педагогическия и непедагогическия персонал в гимназията.
т.14 Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната училищна документация и електронните регистри, съгласно нормативната уредба за информацията и документите за системата за предучилищното и училищното образование
т.15 Подписва и подпечатва с печата на училището с изображение на държавния герб:
(а) свидетелства за завършено основно образование.
(б) дипломи за завършено средно образование.
(в) дубликати и приложения към тях на документите
т.16 Подписва и подпечатва с печата на училището с обикновен печат:
(а) изходяща кореспонденция

(б) заповеди
(в) удостоверения за преместване
(г) удостоверения за завършен клас
(д) всички видове счетоводни документи
т.17 Съдейства на компетентните органи за нарушения по Закона за предучилищното и училищното образование.
т.18 Осигурява здравнопрофилактичната дейност на учениците, педагогическия и непедагогическия персонал.
т.19 Изготвя и утвърждава списък Образец №1 .
т.20 Запознава служителите с правата и задълженията им, с новоизлезлите нормативни документи, планове и правилници, касаещи организацията в училището, като ги поставя в папка в учителската стая.
т.21 През учебната 2025/2026г. организира изпълнението на училищните проекти и национални програми
т.22 Като председател на Педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.
т.23 Провежда ежеседмични оперативки на административно-помощния персонал, класните ръководители и заместник директорите на училището.
т.24 Организира управлението на качеството в училището.
ал. 2 В изпълнение на задълженията си по ал.1 директорът издава заповеди.
т.1 Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред МОН, както и да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.
ал.3 При отсъствие на директора в срок по малък от 30 календарни дни той се замества от определен с негова заповед заместник директор, а при невъзможност – от педагогически специалист от училището.
ал.4 При отсъствие на директора в срок по дълъг от посочения в предходната алинея началникът на РУО сключва договор с лице за временно изпълняващ длъжността "директор"

Чл. 26.ал. (1). Директорът има право да получи служебна информация от НОИ, относно упражненото право на пенсия при прилагане на чл.328, ал.(1) т. 10а от КТ.

ГЛАВА ПЕТА
УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО - ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.27. ал. (1).Училищните сгради се отварят в 6:30 часа и се затварят в 18:10 часа, поради едносменния режим на обучение в прогимназиален и гимназиален етап. В сградата на начален етап, в която се осъществява целодневна организация на учебната дейност, учебните занятия приключват в 17.20 часа и сградата се затваря в 19.00 часа.

Чл.28. ал. (1). Продължителността на учебните часове е 40 минути /III–XII клас/, а за I и II клас – 35 минути.

Чл.29. ал. (1). Цялостната учебно-възпитателна работа се организира и контролира от директора, подпомаган от заместник-директорите по учебната дейност.

Чл.30. ал. (1). За поддържане на материалната база в училището отговаря домакинът на училището.

Чл.31. ал. (1). Дежурните учители по сградите и по етажите се определят със заповед на директора в началото на всеки учебен срок.

Чл.32. ал. (1). В края на всеки учебен срок се провеждат дейности за почистване на класните стаи и дворните пространства.

Чл.33. ал. (1). Правилата за вътрешния трудов ред се съгласуват на общо събрание.

Чл.34. ал. (1). Всички неуредени въпроси с този Правилник се разглеждат съгласно действащите нормативни документи в страната и в съответствие с наредбите на МОН.

Чл.35. ал. (1). Учителите, служителите и ръководството са длъжни:

т.1. Да изпълняват определените в трудовата им характеристика задължения;
т.2. Да се грижат за опазването живота и здравето на учениците и децата по време на учебно-възпитателния процес и на други дейности;
т.3. Да идват навреме на работа, да спазват и уплътняват пълноценно работното си време;
т.4. Да присъстват на всички заседания на Педагогическия съвет, да вземат участие при обсъждането на въпросите от дневния ред и вземането на решения;
т.5. Да полагат грижи за опазване МТБ на училището, да поддържат ред и чистота на работните си места, учебните помещения и сгради;
т.6. Да спазват правилата на хигиената, безопасност на труда и противопожарната охрана;
т.7. Да сигнализират своевременно ръководството и съвместно да отстраняват допуснати нередности, за да не се нарушава организацията на учебния процес.

Чл.36 ал. (1). Забранява се употребата на алкохол и цигари в сградата на училището и двора.

Чл.37. ал. (1). Заявления за отпуск /платен или неплатен/ със задна дата не се уважават. Изключение се допуска само при нещастен случай или ако ръководството е своевременно известено.

Чл.38. ал. (1).За редовно неизпълнение на професионалните си задължения и нарушаване на трудовата дисциплина, служителите носят отговорност и се наказват съгласно КТ.

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ОСНОВНИ ПРАВА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл.39.ал. (1). Да получават трудовото си възнаграждение съобразно длъжността, образованието, квалификацията си, качеството и резултатите от положения труд при стриктно спазване на двустранно подписания индивидуален трудов договор и приетите вътрешни правила за организация на работната заплата.
ал.(2). Да бъдат награждавани с парични и непарични награди, грамоти, плакети, благодарствени писма и други по предложение на ръководството на училището, след съгласуване с председателите на легитимно представените в училището синдикални организации и гласувани на педагогически съвет.

Чл.40.ал. (1). Да имат определено работно време, почивка и отпуски в съответствие с колективния трудов договор сключен на национално ниво и индивидуалния трудов договор.

Чл.41.ал. (1). Да имат осигурени здравословни и безопасни условия на труд.
ал.(2).Работодателят осигурява средства за представително облекло на всички работещи по трудово-правоотношение учители, членове на СО за календарна година
т.1. При работа на непълно работно време учителят има право на сума за представително облекло пропорционална на определената му в ТД продължителност на работното време;
т.2.При постъпване на работа през календарната година учителят има право на представително облекло пропорционално на неотработените месеци за годината.
ал.(2).Работодателят осигурява безплатно работно облекло на непедагогическия персонал

Чл.41а .ал. (1). Да бъдат задължително осигурявани съгласно Кодекса за социално осигуряване и да получават защита от КТ и КТД.

Чл.42. ал. (1). Да ползват всички социално-битови придобивки, предвидени в нормативните документи.
т.1. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл.43. ал. (1). Да получават своевременна информация за всички промени, които се налагат от нормативните документи и се отнасят до работата им в училище.

Чл.44. ал. (1). Да получават обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултати от трудовата си дейност.

Чл. 45. ал. (1). Да повишават квалификацията си.

Чл. 46 ал. (1). Да бъдат зачитани правата и достойнството им.

Чл. 47 ал. (1). Да получават професионална подкрепа при изпълнение на служебните си задължения и да участват във формирането на политиките за развитие на училището.

РАЗДЕЛ ВТОРИ
ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл.48.ал.(1). Служещите са длъжни:

т.1. Да изпълняват трудовите си задължения точно и добросъвестно, съобразно длъжностната си характеристика и законните разпореждания на работодателя или негов заместник;

т.2. Да не изнасят извън територията на училището техника, документи или материали без съгласието на работодателя;

т.3. Да ползват работните помещения по предназначение, като спазват всички изисквания за здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд, техника на безопасност, охрана на труда и противопожарна охрана;

т.4. Да уведомяват работодателя или упълномощено от него лице за всички трудности възникнали при изпълнение на поставените задачи;

т.5. Да уведомяват работодателя за всички установени в процеса на работа нарушения на трудовата и технологична дисциплина;

т.6. Да уведомяват техническия секретар на училището за промени в адресната регистрация, телефонните номера, документи за самоличност и други;

т.7. Да работят при взаимна информираност и колегиалност.

т.8. Да идват в добър и подходящ външен вид, както и в състояние, което позволява изпълняване на служебните им задължения, да проявяват почтеност, добросъвестност и уважение към институцията, в която работят;

т.9. Да пазят доброто име на училището, да не злоупотребяват с доверието на работодателя, както и да не разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, представляващи служебна тайна. Да изпълняват законните нареждания на директора и ЗД;

т.10. Да спазват икономичен и ефективен режим на потребление на ел.енергия, вода, консумативи и материали по време на изпълнение на трудовите си задължения;

т.11. Служещите съзнателно подпомогнали извършването на дискриминационни актове носят отговорност по силата на Закона за защита от дискриминация;

т.12. Да уведомят директора или заместник-директора за времето на отсъствието си при временна нетрудоспособност до 07.00 ч. в деня на отсъствието си или до 1 час от началото на работното време за деня, като най-късно един ден след издаване на болничния лист са длъжни лично или чрез свои близки да го представят на ЗАС или счетоводител.

Преподавателите са длъжни да посочат учител, който би могъл да ги замества.

Чл. 49. Служещите нямат право:

ал.(1). Да пушат на територията на учебния корпус, в двора и прилежащите на училището улици.

ал.(2). През работно време да употребяват алкохол и да приемат упойващи вещества.

Чл. 50.ал.(1).При прекратяване на трудовото правоотношение с учител същият е длъжен да представи подписан от всички длъжностни лица, посочени в него, обходен лист, както и да внесе в касата на училището остатъка от паричната сума за неизползваното представително облекло от педагогическия персонал , след което получават трудовата си книжка срещу подпис и всички заповеди - за прекратяване на трудовото правоотношение, УП и други.

ал.(2). При прекратяване на трудовото правоотношение със служител от непедагогическия персонал същият е длъжен да представи подписан от всички длъжностни лица, посочени в него, обходен лист. Да възстанови стойността на работното облекло за оставащите месеци до

края на календарната година, след което лицето получава трудовата си книжка срещу подпис и всички заповеди - за прекратяване на трудовото правоотношение, УП и други.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

СЛУЖЕБНА ТАЙНА, ЗАЩИТА НА КЛАСИФИЦИРАНАТА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.51. ал.(1). Служещите в СУ "Летец Христо Топракчиев", гр. Божурище нямат право да разпространяват информация, свързана с дейността на училището на трети лица.
ал.(2). Фактите и сведенията, представляващи служебна тайна са следните:
т.1. Служебната кореспонденция на директора и неговите заместници;
т.2. Служебната кореспонденция на ръководството на училището с държавни органи;
т.3. Всички данни отнасящи се до трансфера на средства от и по банковите сметки на училището;
т.4. Финансовите отчетни документи за дейността на училището, свързани с активите и пасивите му, с изключение на подлежащите на публикуване;
т.5. Сведенията относно водени преговори, съдържанието на сключени договори с вътрешни и външни контрагенти, техния характер и условията по тях;
т.6. Съдебни дела, преписки с прокуратурата и следствието, когато включват информация представляваща служебна тайна;
т.7. Конкурсни и тръжни документи;
т.8. Щатни длъжностни и поименни щатни разписания, личните данни на служещите и личните им трудови досиета;
т.9. Размера на трудовото възнаграждение;
т.10. Имената на клиентите, доставчиците и дистрибуторите, които работят с училището;
т.11. Партньори на училището;
т.12. Разгласяването на работни материали, становища, финансови ревизии, проверки, проекти и документация, отнасящи се до финансовата дейност на училището;
т.13. Постъпили в училището документи на други организации и фирми, които са определени от тях за служебна тайна;
т.14. Обобщени сведения за сградите и обектите на училището - скици, архитектурни, строителни, вентилационни и други планове, схема на компютърната мрежа;
т.15. Всички данни, с разгласяването на които може да се увреди авторитета на училището и да бъдат причинени имуществени вреди или пропуснати ползи;
т.16. Документация на училищното настоятелство и обществен съвет.
т.17. Други документи и информация, определени с изрична заповед на директора.
т.18. Информация, заложена в списък-образец 1;
т.19. Справки за отпуски;
т.20. Дейност на училището.
ал.(3). Предоставянето на посочената в ал. 2 информация на трети лица се смята за злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на училището, както и за нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл. 187, т. 8 от КТ.
ал.(4). Всяка дейност, свързана със събиране, съхраняване и използване на информация, свързана с дейността на училището, е оказване на доверие.
ал.(5). Служещият няма право да разпространява информация, предоставена му от работодателя със статут „поверителна" без изричното писмено разрешение на работодателя.
ал.(6). Всеки служещ има право да получава информация единствено и само за самия себе си.
ал.(7). Забранява се длъжностните лица да запознават със съдържанието на служебни документи лица, които нямат пряко отношение към тях.
ал.(8). Никой не може да упълномощава друг да получи информация от канцеларията на училището вместо него.
ал.(9). Задължението за неразпространяването на информация, свързана с дейността на училището е в сила 5 години след прекратяването на трудовото правоотношение с работник,

навсякъде, където се намира той. Нарушителите носят наказателна отговорност по силата на българското законодателство.
ал.(10). Изключения се допускат само при писмено разпореждане на съдебен орган.
ал.(11). Служещите в училището са длъжни да не разгласяват факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения и представляващи служебна тайна.
ал.(12). Всички служещи са задължени да попълнят декларация за опазване на служебната тайна, като носят предвидената в НК наказателна отговорност.
ал.(13). Всички работещи по ТП са длъжни да спазват Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация. За неспазването на горните носят отговорност по съответния закон.

Чл.52. ал.(1). Желателно е при сключване на втори трудов договор да бъде уведомен директорът на училището.

Чл. 53 ал.(1). За проява на нелоялност към работодателя се смятат следните действия или бездействия:
т.1 Сключване на втори трудов договор или граждански договор без уведомяване на работодателя;
т.2. Злоупотреба със софтуерен продукт, собственост на училището, както и копирането или предоставянето му на трети лица;
т.3 Оповестяване на лични данни за служещи или ученици на училището на трети лица. Изключение се допуска за родителите на учениците, като това право принадлежи само на класния ръководител.
т.4 Никой не може да прави публично достояние трудовия си договор и допълнителните споразумения към него.
т.5 Спестяването на информация, свързана с дейността на училището от работодателя.
ал.(2). Проявите на нелоялност се смятат за нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл. 187, т. 8 от КТ

Чл.54.ал.(1). При подписване на трудово правоотношение страните се информират взаимно за всички съществени обстоятелства относно предмета на договора и декларират, че не премълчават никакви обстоятелства, пречещи на изпълнението на трудовия договор.
ал.(2). Това важи за бъдеще и всички заварени случаи. Последните са длъжни в едномесечен срок, считани от началото на учебната година (15.09.) да информират работодателя за наличието на такива обстоятелства.
ал.(3). В случай на заболяване работниците са длъжни да предоставят на директора и ЗАС копие на медицинските документи, в това число и решение на ТЕЛК в едноседмичен срок от издаването им.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ
ЗАМЕСТНИК - ДИРЕКТОРИ ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

Чл.55. Заместник - директорите по учебната дейност са длъжни да:
ал.(1). Контролират приложението и изпълнението на държавните образователни стандарти, като:
т.1.Организират изпълнението на учебните планове и програми и контролират тяхното спазване.
т.2.Ръководят учебната дейност на учителите и контролират организацията на учебния процес.
т.3.Организират и контролират изработването и изпълнението на седмичното разписание.
т.4.Организират и контролират учебно-възпитателната дейност чрез посещение в учебни часове на учители за наблюдение организацията на учебния час, провеждането на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети, казуси и т. н. за оценяване ефективността на дейността им.
т.5.Организират провеждането на изпити (държавни, зрелостни, поправителни и приравнителни).

т.6.Организират и контролират допълнителната работа на учителите с ученици със специфични образователни потребности.
ал.(2).Изпълняват в рамките на работния ден преподавателска дейност в зависимост от утвърдените нормативи.
ал. (3). Изпълняват задачи, възложени по компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО, ДОС и други нормативни актове.
ал.(4).Подпомагат директора при организирането и контролирането обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.
ал.(5). Участват в организирането на заседанията на педагогически съвет и училищния съвет.
ал.(6).Отговарят за правилното водене и съхранение на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН.
ал.(7).Веднъж месечно контролират документацията, в която се регистрират текущите резултати на учениците.
ал.(8). Спазват всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.
ал.(9). Спазват Правилника за вътрешния трудов ред.
ал.(10). Познават и спазват вътрешната нормативна уредба на училището – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността и др.
ал.(11). Повишават професионалната си квалификация.

Чл.56 Заместник - директорите по учебната дейност имат следните отговорности:
ал.(1). Отговарят за:
т.1 Нормалното протичане на учебно-възпитателната дейност (осигурени помещения, учебни пособия);
т.2 Контрола на качеството и ефективността на учебно-възпитателната дейност;
т.3 Анализиране на резултатите от проведени тестове, анкети и др., отразяващи ефективността на проведените занятия;
т.4 Навреме подадена до директора информация за учебно-възпитателната дейност;
т.5 Поддържане и съхранение на документацията, обезпечаваща и отчитаща учебно-възпитателна дейност;
т.6 Спазването на седмичното разписание;
т.7 Осигуряване на нормални условия за провеждане на всички видове изпити;
т.8 Контрола за стриктното водене и въвеждане на текущите резултати на учениците;
т.9 Точно и в срок изпълнение на поставените задачи; заповеди и разпоредби, издадени от директора.

Чл.57. Заместник - директорите по учебната дейност имат следните права:
ал.(1). Вземат самостоятелни решения в рамките на дадените им пълномощия.
ал.(2). Правят предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълняват.
ал.(3). Да изискват и получават информация, необходима за изпълнението на задълженията им.
ал.(4).Предоставено работно място в работно помещение, отговарящо на санитарно-хигиените изисквания, както и оборудване и материали, осигуряващи нормални условия за изпълнение на задълженията.

РАЗДЕЛ ПЕТИ
УЧИТЕЛИ

Чл.58 ал.(1) Учители са лица, които изпълняват функции:
т.1 Свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностното развитие на учениците в гимназията.

ал.2 Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерно развитие на учителите се определят от професионален профил.
ал. 3 Професионалният опит и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

Чл.59, ал.(1) Длъжността "учител" се заема от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионални направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.
ал.2 Учителската длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионалните направления и професионална квалификация "учител".
ал.3 Професионална квалификация "учител" се придобива в системата на висшето образование:
т.1 Едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната и професионална квалификация и се удостоверява с диплома за висше образование.
т.2 След дипломирането- чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.
ал.4 Държавните изисквания за придобиване на професионална квалификация "учител" се определят с наредба на Министерски съвет.
ал.5 Учителската длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионални направления и професионална квалификация, може да се заема и от лица без висше образование и без професионална квалификация "учител", ако те са придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.
ал.6 Учителската длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка, както и от специализираната подготовка може да се заема от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация "учител".
ал.7 В случаите когато учителската длъжност се заема от лица без професионална квалификация "учител", училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

Чл.60 ал.1 В училището се провежда практическа подготовка на лица, които са придобили степен на висше образование и се обучават за придобиване на професионална квалификация "учител".

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

Чл. 61 ал. (1). Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл.62, ал.(1). Учителят организира и провежда образователния процес по съответния учебен предмет, проверява и оценява знанията, уменията и компетенциите на учениците и съдейства за пълното им интегриране в училищната и социалната среда съгласно държавните образователните стандарти.

ал.(2). За подобряване информираността на родителите за текущото, срочното и годишното оценяване на учениците и техните отсъствия, в училището е въведен електронен дневник.

ал.(3). Директорът на училището със заповед делегира правото на администратор на електронния дневник на лице от педагогическия персонал. Правилата за водене на електронния дневник се обсъждат на заседание на ПС в началото на всяка учебна година.

ал.(4). Администраторът на електронния дневник е с най-висок приоритет на достъп. Той въвежда в началото на учебната година паралелките, имената и ЕГН-та на учениците от всеки клас, а също така и класните ръководители. Въвежда учебните предмети, съгласно учебните планове, и ги разпределя според годишната заетост на всички преподаватели. Грижи се за поддръжката на базата данни в актуален вид през цялата учебна година, като отразява всички промени, настъпили в състава на учениците и учителите.

ал.(5). Електронният дневник е официален документ.

Чл. 63. ал.(1). Учителят е длъжен:

т. 1. Да изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;

т. 2. Да изпълнява нормата за преподавателска работа, определена с Наредба на Министъра на образованието и науката като запознава учениците с изискванията си по преподавания учебен предмет, системата си за оценяване и своите очаквания;

т. 3. Да преподава учебния предмет с изключение на чужд език на книжовен български език, да общува на книжовен български език и да подпомага учениците в усвояването на книжовно - езиковите норми;

т. 4. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

т. 5. Да участва в работата и изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО и на Министерството на образованието и науката;

т. 6. Да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него и от училищното ръководство;

т. 7. Да спазва точно разработеният и утвърден годишен тематичен план по съответния учебен предмет

т. 8. Да спазва точно утвърденото от директора седмично разписание и графика за провеждане на учебните часове, предвидени в този Правилник;

т. 9. Да идва в училище не по–късно от 10 минути преди започването на първия си учебен час за деня съгласно утвърденото от директора седмично разписание;

т. 10. Да влиза в точно определеното и регламентирано в Правилника за дейността на гимназията време за учебен час;

т. 11. Да подготвя предварително нагледните средства и материали за учебния час;

т. 12. След биенето на звънеца да не задържа учениците и да не напуска кабинета преди излизането на учениците;

т. 13. Да изисква от учениците да спазват дисциплината в учебния час и да не допуска ученици с поведението си да нарушават учебно - възпитателния процес;

а) Всяка една нередност или нарушение на реда в учебните часове се вписват в електронния дневника на класа.След регистриране на три забележки от един преподавател за един и същ ученик, да информира класния ръководител и родителите;

т. 14. Да вписва още в началото на часа отсъствията на учениците;

т. 15. Да следи за числеността на учениците в час;

т. 16. При отсъствие да уведомява своевременно ръководството на училището, като посочва причините и времетраенето на отсъствието си.

т. 17. Да нанася ежедневно преподавания от него материал в ел. дневник на класа.

т. 18. Преподавателят е длъжен, след регистрацията му, извършена от администратора на електронния дневник в началото на учебната година или при съответни промени, да попълва оценките (в т.ч. текущи, писмени изпитвания, контролни и класни работи) на учениците от предходната седмица не по-късно от третия ден на следващата седмица;

т. 19. Да оформя срочни и годишни оценки, използвайки разнообразни форми за проверка и оценка на знанията на учениците, като стриктно спазва изискванията на нормативната уредба

т. 20. Да установява входно ниво по предмети, които не се изучават за първи път на учениците чрез тестове и писмени работи до три седмици от началото на учебната година. Това не важи за "физическо възпитание и спорт" и за дисциплини, които се изучават за пръв път от учениците или не са се изучавали през предходната учебна година;
т. 21. По учебни предмети, за които е предвидено провеждане на класни работи, своевременно да информира учениците за графика на тяхното провеждане. В седмицата, в която се провежда външно оценяване на 7 и 10 клас да не провеждат класни и контролни работи с тези ученици;
т. 22. Да участва в квалификационната дейност на училището, приета с плана за дейността му за съответната учебна година, съобразно политиката на училището и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието.
т. 23. Непрекъснато да обогатява материално - техническата база на поверения му кабинет, хранилище или учебна работилница с уреди и учебно - технически средства, като следи за опазването им и осигурява тяхната изправност при спазване на всички нормативни изисквания за техника на безопасност и охрана на труда;
т. 24. След утвърждаване от директора на училището на седмичното разписание да определи ден и час за срещи и работа с родителите;
т. 25. При провеждане на екскурзии с учебна цел, посещение на музеи, изложби, театрални постановки, производствени обекти и пр. да уведомява писмено директора на училището най-малко 10 дни преди екскурзията;
т.26. Да зачита правата и достойнството на учениците и другите участници в УВП, да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.
т.27. На учителите се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи, обществеността.
т.28. Стриктно да изпълнява задълженията си на дежурен учител, регламентирани в Правилника за дейността на училището;
т.29. Стриктно да изпълнява задълженията си на класен ръководител, регламентирани в Правилника за дейността на училището
т. 30. Да не допуска поправки, зачеркванията и изтриване в поверената му за водене учебна документация, като в случай, че това се наложи, поправката се извършва с червен химикал, след което се нанася датата на корекцията, подписва се от преподавателя и се заверява от директора на училището;
т. 31. Да провежда установените със заповед на директора изпити , както и да бъде квестор и проверяващ на изпитните работи. Тези дейности влизат в служебните задължения на всички учители и са в рамките на установеното за учителите работно време;
т. 32. Правата и задълженията на учителя по време на часовете по физическо възпитание и спорт и модул са регламентирани в Правилника за дейността на училището
т. 33. В началото на учебната година, както и първата седмица на втория учебен срок да определи приемно време за провеждане на индивидуални срещи и оказване на педагогическа помощ на родителите, както и часове за консултации;
т.34. След утвърждаването от директора на седмичното разписание да посочи ден и час за провеждане на II ЧК;
т. 35. Учителят не получава трудово възнаграждение , за дните и часовете, които не са вписани в дневниците на класовете след издаване на заповед от работодателя.
т.36 Учителите, които живеят извън гр. Божурище имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето до месторабoтата след представяне на оправдателни документи за това в размер на 100%.
т.37 При прекратяване на трудовите правоотношения с учител, който през последните 10 години от трудовия си стаж е заемал длъжност на педагогически специалист се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл.222, ал.3 от кодекса на труда- в размер на 11,5. брутни работни заплати .

т.38 Учителят е длъжен да изготвят портфолио, което ежегодно се актуализира след излизането на ДОС за стандартите и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
т.39 Учителите са длъжни да спазват училищните указания и мерки за ограничаване и разпространение на Covid-19

Чл.64 ал.(1). Учителят не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства на училищното настоятелство.
ал.2 Учителят няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.
ал.3 В едномесечен срок от началото на всяка учебна година учителите подават пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година са извършили обучение или подкрепа на ученици и че това са били ученици, с които учителят е работил в гимназията през същия период.
ал.4 Преди включване в дейности по ал.2 учителят подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.
ал.5 При установяване на нарушение на ал.1 и 2, както и в случаите на не подаване на декларация по ал.3 или при подаване на декларация с невярно съдържание, учителите носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл. 65. ал. (1). Учителят има право:
т.1. На свободен избор на форми и методически средства за организацията и ръководството на учебната и извънкласната дейност, като активно използва възможностите на информационните и комуникационните технологии и носи пълна отговорност за резултатите от нея и спазва принципите и целите определени в Закона за предучилищното и училищното образование.
т.2. Да дава мнение и да прави предложения по усъвършенстване работата в училището до административните органи в системата на образованието и участва в политиките за развитие на училището.
т.3. Да избира учебници и учебни помагала и да участва в класирането на проекти на учебници от съответната образователна степен или етап;
т.4. Да получава информация и да повишава образованието и професионалната си квалификация;
т.5. Да получава професионална подкрепа по въпроси, свързани с изпълнение на служебните си задължения;
т.6. Да използва МТБ на училището за изпълнение на служебните си задължения;
т.7. Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на националните, регионалните и местните им структури;
т.8. За постигнати високи резултати в УВП да бъде поощряван с грамота и награди от МОН, РУО и директора на училището;
т.9. Да отстрани ученик от час, който пречи на работата му и на останалите ученици в клас при спазване на Закона за предучилищното и училищното образование.
т.10. Да участва в проектите и националните програми спечелени от училището.
т.11 Да повишава квалификацията си.

Чл. 66. ал.(1). Учителят няма право:
т.1. Да видоизменя своеволно учебните планове и програми с цел претоварване или намаляване на образователния обем на учебното съдържание;
т.2. Да използва методи и средства на преподаване, несъобразени с психическите и възрастовите особености на учениците;

т.3. Да проявява дискриминация и необективност при оценяване на знанията, уменията и компетенциите на учениците, основаващи се на етническа, религиозна, имуществена, социална или политическа принадлежност на учениците и техните родители;
т.4. Да използва форми на психическо, морално, физическо или административно насилие при взаимоотношенията си с учениците, преподавателите и служителите от АПП, както и да нарушава техните права и унижава личното им достойнство;
т.5. Да използва ученическия труд за лични цели;
т.6. Да ползва мобилен телефон по време на учебните часове;
т.7. Да изпраща ученици по време на час за помагала, тетрадки и т.н.;
т.8. Да събира пари от учениците, като в следните случаи е допустимо да създаде организация, ученик от УС или родител от родителския актив да извършва събирането:
а/ при организиране на екскурзии;
б/ за възстановяване на загубено или повредено по вина на ученика имущество;
в/ за застраховане на учениците;
г/ за организирано посещение на театрални постановки, филми, тържества;
д/ за закупуване на учебници.
т.9. Да уронва престижа на училището, учениците и колегите;
т.10. Да разпространява сред учениците, родителите и обществеността информация, разисквана на ПС, съвещания, оперативки и други;
т.11. Да подстрекава, организира, провежда, както и да участва в дейности, застрашаващи безопасността, здравето, морала, правата и свободата на личността на ученика;
т.12. Да внася партийно – политическа и религиозна символика в УВП;
т.13. Да отказва изпълнение на решение на ПС и други органи на управление, когато това не противоречи на действащите нормативни документи;
т.14. Да пуши, внася и употребява алкохол в училището и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
т.15. Да внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
т.16. Да се явява на работа, както и при организирани дейности, в които участват ученици:
за мъжете – с къси панталони, бермуди, потници и джапанки;
за жените - дрехи с презрамки, облекла с гол гръб, бюстиета, с къси панталони и бермуди, джапанки.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ
ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл.67. ал.1 Дежурството се извършва по график, изготвен от заместник-директорите и утвърден от директора.

Чл.68. (1) Дежурните учители (отговарящи за дисциплината по време на междучасия) са длъжни:
т.1.Да идват на училище 30 минути преди започване на учебните занимания.
т.2. Да осигуряват пропускателния режим и приемат учениците, като следят за носенето на лични предпазни средства и да следят за дезинфекция на ръцете.
т.3. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажа, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
т.4. Да докладват за възникнали проблеми на зам.- директорите и директора и да получават съдействие при необходимост.
т.5. Да извеждат учениците през голямото междучасие до биене на първия звънец.
т.6. Други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност.

РАЗДЕЛ СЕДМИ
УЧЕНИЦИ

Чл. 69.ал.(1) Децата, съответно учениците имат следните права:
т.1. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
т.2. Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
т.3. Да избират профила и професията;
т.4. Да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
т.5. Да получават библиотечно-информационно обслужване;
т.6. Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
т.7. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
т.8. Да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
т. 9. Да участват в проектни дейности;
т.10. Да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
т. 11. Чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
т.12. Да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
т.13. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
ал. (2)Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.
ал. (3) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

Чл. 70. ал.(1) Учениците имат следните задължения:
т.1. Да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
т. 2. Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
т.3. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
т.4. Да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник; (за момичетата не се разрешава носене на пиърсинг, татуировки, силно гримирани, къси панталонки, поли с дължина, не по-къса от 15 см над коляното, блузи с дълбоки деколтета; за момчетата се забраняват, татуировки, боядисани коси, дългите коси да бъдат прибрани, екстравагантни прически, пиърсинги);
т.5. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн, алкохол и наркотични вещества;
т.6. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
т.7. Да носят лични предпазни средства / маски или шлемове/ в общите части на училищните сгради;
т.8. Да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
т.9. Да спазват правилника за дейността на институцията;
т.10. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
т.11. Да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове, без разрешение на учителя
т.12. Да не въвеждат външни лица в училището под какъвто и да е предлог;

т.13. Да се движат по коридорите и стълбищата само в междучасие, а след първия звънец да заемат място си в класната стая и се приготвят за съответния час;
т.14. Да се явяват в часовете по физическо възпитание само със спортно игрално облекло, а в случай, че са освободени от лекарска комисия, да присъстват, но без да вземат участие в часа;
т.15. При закъснение на учител до 15 мин. от започването на часа, да не напускат съответната стая или кабинет, докато дежурният ученик не изясни чрез директора или заместник - директора с какво и къде класът ще се занимава;
т.16. Да опазват предоставената им за ползване училищна МТБ.
т.17. При извършени умишлени щети, учениците носят отговорност , като ги възстановяват или заплаща размера на щетата в 5 дневен срок, При възстановяване или заплащане се изготвя приемо-предавателен протокол и се издава касов ордер. При неспазване на срока щетата се възстановява в двоен размер. Когато не се установи пряк извършител класът отговаря за причинената щета солидарно. В случай на отказ от страна на родителите да заплатят или възстановят щетите се прилагат разпоредбите на ГПК. Размерът на щетата се определя от училищната администрация. За нанесената щета се уведомява незабавно училищното ръководство;
т.17. Учениците са длъжни да спазват училищните мерки и указания за обучение в условия на Covid-19

Чл. 71.ал. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.
ал.(2) Ученик се отписва от училището, когато:
т.1. се премества в друго училище;
т.2. се обучава в дневна, вечерна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
т.3. се обучава в самостоятелна, индивидуална, дистанционна или задочна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.
ал.(3) В случаите по ал. 2, т. 2 и 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява общинската администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

РАЗДЕЛ ОСМИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

Чл. 72. ал.(1) Педагогическият съветник в училище е педагогически специалист, който изпълнява функции, свързани с възпитанието и социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училище.
ал.(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за педагогическия съветник се определят в професионален профил.
ал.(3)Длъжността „педагогически съветник" училище включва функции, свързани с инициииране и подпомагане осъществяването на училищни политики, допринасящи за напредъка и позитивното развитие на децата и учениците, с консултирането им, с поддържането на връзките между институцията, семейството и обществото.
ал.(4)Лицата, заемащи длъжност „педагогически съветник", изпълняват следните функции свързани с:
т.1. Участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците.
т. 2. Консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересувани страни за преодоляване на лични, социални или поведенчески проблеми, които се отразяват на обучението, поведението и социализирането на децата и учениците;
т.3. Посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист, родител както личностни, така и на ниво общност;

т.4. Подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им и ги насочват в избора на занимания по интереси;
т.5. Работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участват в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие; участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа; участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение чрез посредничество, консултиране, включване в дейност в полза на групата или паралелката;
т.6. Организиране на групи с деца или учениците за подпомагане на личностно им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда;
т.7. Осъществяване на кариерно ориентиране, като информират и консултират учениците в техния избор на професия, обучение или образование; осъществяване на връзката между родителите и институция в системата на предучилищното и училищното образование за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик; сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участват в междуинституционални екипни срещи.

УЧИЛИЩЕН ПСИХОЛОГ

Чл. 73. Основни функции и задължения на психолога.

ал.(1) Основният предмет на дейността на психолога е проучването и подпомагането на психичното развитие и здраве на децата и учениците във всички степени и форми на образованието, както и адаптирането на учениците към образователната и социалната среда. Психологът осъществява в своята работа преки и косвени спрямо децата и учениците дейности и функции. Преки са психо-диагностичната и интервенционната (корекция и формиране) работа. Косвени са превантивната, консултативната, организационно-обучаващата и научноизследователската работа на учителите, учениците, родителите, училищните и общински ръководства.
ал.(2). Проучва и съдейства за решаването на следните проблеми:
т.1.Диагностициране на входното равнище на постъпващите в отделните степени ученици;
т.2. Откриване на затрудненията, нарушенията и отклоненията в интелектуалната, личностната, поведенческата и социалната сфера на учениците;
т.3. Диагностициране на социопсихичните отношения и взаимодействия в ученическите групи и общности;
т.4. Проучване и подпомагане на училищното, професионалното и социалното насочване на учениците;
т.5. Повишаване на психологическата подготовка и култура на учениците, учителите, родителите и ръководствата;

Чл.74. ал.(1). Психологът е длъжен:
т.1 Да оказва необходимата и възможна помощ и подкрепа на учениците, учителите, родителите и ръководствата;
т.2 Консултира родителите за използването на различни видове терапии – фамилна терапия, арт терапия, музикотерапия, кинезитерапия, сензорна стимулация и др., съобразно с индивидуалните потребности на децата и учениците със специални образователни потребности;
т.3 Подпомага обучението и възпитанието на интегрираните деца и ученици;
т.4 Организира и участва в осъществяването на различни форми за повишаване за повишаване на знанията и уменията на учители, работещи с деца и ученици със специални образователни потребности;
т.5 Участва в провеждането на изследвания и разработки по въпросите на обучението и възпитанието на деца и ученици със специални образователни потребности;

т.6 Да спазва принципите на професионалната етика и да съхранява професионална тайна
т.7 Съдейства на семейството за разширяване на социалните контакти на детето (ученика);

Чл. 75. ал.(1) Психологът има право:
т.1 Да посещава уроци, съвети, съвещания и др., с цел получаване на информация и впечатления за отделните ученици, класове и учители;
т.2 Да провежда индивидуални и групови изследвания в учебно и извънучебно време;
т.3 Активно да взаимодейства с общинските структури, консултативни центрове и др.;
т.4 Да прави предложения пред ръководството за търсене на отговорност от педагогическия персонал и непедагогическия персонал при установено нарушение;
т.5 Да инструктира учениците, да контролира спазването на правилата за експлоатация и охрана на труда при работа с материали и съоръжения в среди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота на учениците.

УЧИЛИЩЕН ЛОГОПЕД

Чл. 76. Основна цел на длъжността:

ал.(1) Длъжността „Логопед“ отговаря на потребността от осигуряване на подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със специални образователни потребности, чрез провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата и учениците.
Логопедът е част от процеса на осъзнаване, приемане и подкрепа на индивидуалността на всяко дете или ученик и на разнообразието от потребности на всички деца и ученици чрез активиране и включване на ресурси, насочени към премахване на пречките пред ученето и научаването и към създаване на възможности за развитие и участие на децата и учениците във всички аспекти на живота на общността.

Чл. 77. ал.(1) Логопедът има прово:
т.1 Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
т.2 Да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование.
т.3 Да участва във формирането на политиките за развитие на институцията.
т.4 Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
т.5 Да повишава квалификацията си.
т.6 Да бъде поощряван и награждаван.

Чл. 78. ал.(1) Логопедът е длъжен да:
т.1 Провежда ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата и учениците.
т.2 Извършва ранно оценяване на цялостното развитие на детето/ученика за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.
т.3 Оценява речевите и езиковите особености на децата и учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения.
т.4 Интерпретира резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определя подходящи форми на корекционна и терапевтична работа.
т.5 Прилага програми за познавателно и езиково развитие.
т.6 Извършва терапевтичната дейност при установени индикации за комуникативни нарушения, като изготвя на индивидуални терапевтични планове, провежда терапевтична дейност с деца и ученици с комуникативни нарушения.
т.7 Извършва консултативната дейност, като консултира учителите за особеностите и потребностите на деца и ученици с комуникативни нарушения и предоставя методическа подкрепа при работата с деца и ученици с комуникативни нарушения, консултира, подкрепя и мотивира родителите на децата и учениците с комуникативни нарушения за активно участие в логопедичния процес.
т.8 Планира и провежда терапия по адаптивни програми за деца и ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания.

т.9 Проследява и подкрепя напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултира учителите и родителите им за спецификата на работа с тях.
т.10 Консултира родители на деца и ученици с комуникативни нарушения и при необходимост ги насочва към допълнителни медицински или образователни услуги.
т.11 Участва в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик за предоставяне на подкрепа за личностно развитие.
т.12 Води необходимата документация
т.13 Не разпространява информация за децата/учениците от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.
т.14 Спазва етичния кодекс на работещите с деца.
т.15 Съблюдава професионалната и колегиална етика.

РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ

Чл. 79. Основна цел на длъжността „Ресурсен учител“:

ал. (1) Отговаря на потребността от осигуряване на подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности чрез организиране на подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им и за включването и участието им в общността на детската градина.
Ресурсният учител е част от процеса на осъзнаване, приемане и подкрепа на индивидуалността на всяко дете и на разнообразието от потребности на всички деца чрез активиране и включване на ресурси, насочени към премахване на пречките пред ученето и научаването и към създаване на възможности за развитие и участие на децата във всички аспекти на живота на общността.

Чл. 80. ал.(1) Ресурсният учител има право:
т.1 Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
т.1 Да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование.
т.2 Да участва във формирането на политиките за развитие на детската градина.
т.3 Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
т.4 Да получава обективна информация за дете със специални образователни потребности.
т.5 Да повишава квалификацията си.
т.6 Има право на кариерно развитие.
т.7 Да бъде поощряван и награждаван.
т.8 Има право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на съответната детска градина.
т.9 Има право на възстановяване на извършените разходи за транспорт от местоживеенето до месторабoтата и обратно или за наем по месторабoта, при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката.

Чл. 81. ал.(1) Ресурсният учител е длъжен:
т.1 Да осъществява обучението и възпитанието на децата в съответствие с държавните образователни стандарти.
т.2 Да опазва живота и здравето на децата по време на педагогическото взаимодействие в детската градина.
т.3 Да зачита правата и достойнството на децата и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.
т.4 Да спазва етичен кодекс за работа с деца.
т.5 Да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на детската градина и специфичните потребности на децата, с които работи за подобряване качеството на образованието им.

т.6 Да спазва утвърдените от директора правилници, планове, работни графици и др., организиращи образователния процес в институцията.
т.7 Да познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето. В случай, че му стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца в детската градина незабавно уведомява директорът.
т.8 Да инициира и участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина.
т.9 При ползването и обработката на лични данни на деца спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.

РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ
НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл.82. ал.1. Към тази категория персонал се отнасят гл. счетоводител,; ЗАС; домакин; огняр; чистачи, библиотекар. Дейността на горепосочения персонал е насочена към организиране и създаване на оптимални условия, подпомагане и финансово - материално обезпечаване на учебно-възпитателния процес.

Чл.83. ал.1.При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:
т.1. Спазват установената трудова дисциплина и изпълняват работата, за която са се уговорили
т.2. Се явяват на време на работа и да бъдат на работното си място до края на работния ден
т.3. Се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнението на възложените задачи
т.4. Не употребяват алкохолни и други упойващи вещества през работно време
т.5.Спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законови нареждания на работодателя
т.6. Пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел.енергия, вода, отопление и други
т.7. Пазят името на училището, не уронват неговия авторитет и престиж, не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения
т.8. Съгласуват работата си и си оказват взаимопомощ и съдействие
т.9.Изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата

Чл. 84.ал.(1). Работниците и служителите имат право:
т.1. На своевременна, достоверна и разбираема информация, относно училищните дейности и дела
т.2. Изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност

Чл.85 ал.(1).Помощният персонал има следните задължения:
т.1. Първа смяна е на работа от 6,30 часа до 15,00 часа, а втора – от 10,30 часа до 19.30 часа. Редовната смяна на помощния персонал е от 8.00 часа до 16.30 часа.
т.2. Хигиенизира преди и след часовете, както и след голямото междучасие в определените им райони.
т.3. Помощният персонал е длъжен да спазва указанията и мерките за работа в училище в условия на Covid-19
т.4. Присъствието им се отчита от директора или от заместник-директорите.

ГЛАВА ШЕСТА
РАБОТНОТО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИТЕ И ОТПУСКИТЕ
РАЗДЕЛ ПЪРВИ
РАБОТНОТО ВРЕМЕ

Чл.86. Училищният директор е на 8 -часов работен ден.

Чл.87. Работното време на учителите, педагогическия съветник, психолога и ресурсните учители е 8 часа дневно.

ал.(1) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

т.1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост, съгласно Наредбата на МОН и утвърдения Списък Образец №1 за учебната година;

т.2. Участие в ПС и провеждани оперативки;

т.3. Класни и общи родителски срещи;

т.4. Сбирки на методическите обединения и училищните комисии;

т.5. Провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;

т.6. Самоподготовката се осъществява в предпочитана от учителя среда.

Чл.88. По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на 8-часов работен ден – от 8,00 до 17,00 часа с обедна почивка от 12,00 до 13,00 часа

Чл.89. ал.(1) Непедагогическият персонал, административното ръководство, са на 8-часов работен ден, както следва:

т.1 Директор -	от 8,00 до 17,00 часа
т.2 Чистачки I смяна –	от 6,30 до 15,00 часа
т.3 Чистачки II смяна –	от 10,30 до 19,00 часа
т.4 ЗАС –	от 8,00 до 16,30 часа
т.5 Счетоводител -	от 8,00 до 16,30 часа
т.6 Домакин –	от 8,00 до 16,30 часа
т.7 Библиотекар -	от 8,00 до 12,00 часа
т.9 Зам. директор –	от 7,30 до 16,00 часа
т.10 Огняр през зимата –	от 5,00 до 13,30 часа
през друго време –	от 8,00 до 16,30 часа

Чл.90 Приемното време на директора е:

Понеделник – от 9,00 до 10,00 часа

Четвъртък – от 16,00 до 17,00 часа

РАЗДЕЛ ВТОРИ
ПОЧИВКИ

Чл. 91. Почивките в работен ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските

Чл. 92. ал.(1). Педагогически и непедагогически персонал ползват почивки от 30 минути, които не се включват в работното време, както следва:

т.1. чистачки I, II смяна –	от 12,00 до 12,30 часа
т.2. ЗАС, домакин –	от 12,00 до 12,30 часа
т.3.зам. директори УВД	от 12,00 до 12,30 часа
т.4. огняр през зимата –	от 10,00 до 10,30 часа
през другото време –	от 12,00 до 12,30 часа
т.5. учители -	(голямо междучасие)

Чл. 93. Празничните дни през учебната година се ползват съгл. Чл. 154 от КТ

РАЗДЕЛ ТРЕТИ
ОТПУСКИ

Чл. 94. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни, от които по чл. 155, ал. 5 от КТ 48 работни дни

Чл. 95. Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155 от КТ 48 работни дни и 8 работни дни като членове на синдикална организация – общо 56 работни дни.

Чл.96. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може и през учебно време в размер на **3 работни дни.**

Чл.97. ал.(1). Платеният годишен отпуск на непедагогическия персонал е в размер 20 работни дни и 8 работни дни като членове на синдикална организация.

ал.2. Работниците и служителите от непедагогическия персонал с намалена работоспособност 50 и над 50 на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер на 34 работни дни

ГЛАВА СЕДЕМА
РАБОТАТА С ДОКУМЕНТИ
РАЗДЕЛ ПЪРВИ
ИЗГОТВЯНЕ И ИЗДАВАНЕ НА ЗАПОВЕДИ

Чл.98. ал.(1). Заповедите в СУ "Летец Христо Топракчиев" се изготвят от:

ал.(2). Директора за всички дейности, касаещи учебно-възпитателната работа в училище.

ал.(3). Директора- за всички останали случаи, както и в случай на отсъствие на някой от заместник - директорите.

ал.(4).Заместник-директорът, определен със заповед да замества Директорът на училището, изпълнява всички негови функции, визирани в заповедта.

Чл.99.ал.(1). Заповедите, подготвени от Директора в чернови вид на компютър се отпечатват от техническия секретар в толкова екземпляра, колкото е посочено в горния десен ъгъл на проекта за заповед от директора.

ал.(2). Заповедите, подготвени от директора, се отпечатват от техническия секретар.

Чл.100.ал.(1). Напечатани и номерирани заповедите се предават на директора за подпис и полагане на печат от техническия секретар.

ал.(2). Заповедите се описват от техническия секретар в книга за заповедите на директора, съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование. В зависимост от посочения в заповедта брой екземпляри на отпечатване техническият ги предава на посочените лица, като задължително съхранява в канцеларията на училището единият от отпечатаните оригинални екземпляри на заповедта, подписани от длъжностните лица касаещи изпълнението им

ал.(3). Заповедите се класират в класьор, представляващи неразделна част от книгата за заповеди на директора.

РАЗДЕЛ ВТОРИ
ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ПЕЧАТИ

Чл.101. ал.(1). Всички изработени печати с името на училището се водят на отчет в специална тетрадка за печатите. Със заповед се определят длъжностните лица, които ги съхраняват, полагат, както и документите, които се подпечатват с тях.

Чл.102 .ал.(1). В СУ "Летец Христо Топракчиев", гр. Божурище се ползват следните видове печати:

т.1. Печат за "входяща" кореспонденция;

т.2. Печат за "изходяща" кореспонденция;

т.3. Печат "Вярно с оригинала";

т.4. Печат на училището;

т.5. Печат с държавния герб на училището;

т.6. Квалифицирани електронни подписи

ал.(2). Печатите по чл. 95, ал.(1), т.1,2,3,4 се съхраняват в канцеларията на училището от техническия секретар / техническия изпълнител.

ал.(3). Печати по чл.95, ал.(1), т.4 притежават директора на училището, гл. счетоводител, зам. директора, ЗАС и носят отговорност за съхранението им..

ал.(4). Печатът по чл. 81, ал.(1), т.5 и т.6 се съхранява в дирекцията на училището от директора.

Чл.103.Ал.(1). Печатът по чл.95,ал.(1).т.4 се поставя върху оригинални документи, след положен подпис на съответното длъжностно лице от техническият секретар / техническият изпълнител, гл. счетоводител, зам. директора, директор.

ал.(2). Печатите по чл.95, ал.(1).т.1, т.2 и т.3 се поставят от техническият секретар / техническият изпълнител, зам. директора

ал.(3). Печатите по чл.95, ал.(1) т.6 се полагат от гл. счетоводител, директор.

ал.(4). Печатът по чл.95, ал.(1) т.5 се полага от директора

ал.(5). Печатите по чл.95, ал.(1), т.9 се използват за документи, подавани по интернет и се съхранява от главен счетоводител и директор.

ГЛАВА ОСМА

ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ

Чл. 104.(1). Легитимно представените в училище синдикални организации могат да провеждат своята дейност само в извънучебно време, установено за служещите.

Чл.105.ал.(1). По предложение на председателите на легитимно представените в училището синдикалните организации може да се свиква общо събрание на колектива, като предварително се уведоми работодателят най-малко 7 дена преди датата на свикването му и в същия срок му се представи информация за дневния ред на събранието. Дневният ред на събранието се записва в седмичните задачи.

ал.(2). Общо събрание може да бъде свикано и по инициатива на работодателя при спазване на изискванията на ал(1). Същият си запазва правото при непредвидени ситуации, да не спази 7- дневния срок, като се задължава да уведоми членовете на колектива.

Чл.106. ал.(1) Легитимно представените в училището **с**индикални организации могат да провеждат събрания и други дейности със своите членове, като са длъжни да уведомят работодателя за възникването им в седмичните задачи на оперативката на ръководството.

Чл.107.ал.(1) Председателите на синдикалните организации са длъжни да представят удостоверения за легитимност еднократно в началото на всяка учебна година, както и в случай на промяна на субекта ,представляващ синдикалния орган

Чл.108.ал.(1) Председателите на синдикални организации са длъжни при всяка промяна в състава или в ръководството на синдикалната организация писмено да уведомяват Директора в срок от три дни от настъпването ѝ.

Чл.109. ал.(1) Синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които възпрепятстват под каквато и да е форма изпълнението на служебните задължения на педагогическия и непедагогическия персонал.

Чл.110.ал.(1) Синдикалните организации нямат право да възпрепятстват изпълнението на служебните задължения на работодателя.

Чл.111.ал.(1) На територията на училището се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на фашистки и расистки идеи, политическа, религиозна, полова и етническа вражда и нетърпимост.

Чл.112.ал.(1) На територията училището се забранява осъществяването на политическа пропаганда, или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

Чл.113.ал.(1) Училищните сгради може да се използват за провеждане на местни, парламентарни и президентски избори в неучебно време, след издаване на заповед от кмета на община Божурище.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.114.ал.(1) Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд на територията на училището, като:
т.1 Разработи и утвърди Правилник за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание, и труд;
т.2 Утвърди План за действия при бедствия, аварии и катастрофи и пожари;
т.3 План за осигуряване на нормален УВП при зимни условия.
т.4 Организира провеждането на видовете инструктажи със служещите и учениците;
т.5 Изготвя план за работата на училищната комисия по безопасност;
т.6 Осигури социално-битово и медицинско обслужване.

Чл.115.ал.(1) Директорът взема мерки за предотвратяване на трудови злополуки на територията на училището,

Чл.116.ал.(1) Директорът в началото на всяка учебна година определя със заповед длъжностно лице, отговарящо за ТБ и ОТ, което установява трудова злополука, уведомява съответните органи и в три дневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл.117.ал.(1). Служещите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.118.ал.(1). За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на всяка учебна година се изготвят и с тях срещу подпис се запознават всички служещи със следните планове и правилници:
т.1. Правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
т.2. План за действия при бедствия, аварии и катастрофи и пожари;
т.3. План за осигуряване на нормален учебен процес през зимата;
т.4. План за работа на училищната комисия по безопасност на движението по пътищата;
ал.(2). Служещите носят лична отговорност при нарушаване на чл.107, ал.(1), т. 2, 3 и 4 от настоящия правилник.

Чл.119.ал.(1) За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд в училище са изградени:
ал.(1). Постоянна комисия за защита при бедствия, аварии и катастрофи
ал.(2). Групи към постоянната комисия:
- за наблюдение и оповестяване;
- санитарен пост;
- за получаване и раздаване на индивидуални средства за защита;
- за поддържане и експлоатация на колективните средства за защита;
- за противопожарна охрана.

ал.(3). Група по условия на труд

ГЛАВА ДЕСЕТА
Работа и обучение в условията на COVID – 19

Чл.120. Организацията на работа и обучение в СУ „Летец Христо Топракчиев“ в условията на COVID - 19 се извършва в съответствие с разпоредбите на Министерството на здравеопазването и насоките на МОН.

Чл. 121. (1) Въвежда се носене на лични предпазни средства (маски или шлемове). Носенето на маска или шлем е задължително:
1. За учениците, учителите, помощния и административния персонал, външни за училището лица в общите закрити части на учебната сграда - фоайета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, лавка и столова (освен при хранене).
2. За учителите, които преподават на ученици от повече от една паралелка/клас/етап, в зависимост от прилагания в училището модел на дистанциране (между паралелки /класове/ етапи), помощния и административния персонал, външни за училището лица в класните стаи и другите учебни помещения (компютърни кабинети, физкултурен салон, хореографски зали).

3. В автобусите, осъществяващи превоза на ученици в задължителна училищна възраст.

Чл. 122. За учители, които преподават само в една паралелка, носенето на защитна маска/шлем в класната стая е по тяхно желание.

Чл. 123. Носенето на маска или шлем в класната стая от учениците е по тяхно желание.

Чл. 124. Посочените в **чл. 95** правила за носене на маски и шлемове са съгласно действащи здравни правила общо за страната и избрания модел за ограничаване на взаимодействието между паралелките. Същите могат да се променят при промяна на общите правила от министъра на здравеопазването.

Чл. 125. Маските за учениците се осигуряват от децата, респективно техните родители. Училищата осигуряват маски в случаите, когато учениците нямат такива или не са подходящи за ползване.

Чл. 126. Маските или шлемовете за педагогическите специалисти, помощния и административния персонал се осигуряват от работодателя.

Чл. 127. ал.(1) Дезинфекция на повърхностите и проветряване.

1. Дезинфекция се извършва ежедневно двукратно (преди началото и след приключване на смяната) влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки – подове в училища, бюра, чинове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, парапети, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и други, а при наличие на потвърден случай на COVID-19 хигиенните и дезинфекционните мероприятия трябва да се увеличат, като в зависимост от обектите варират от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час.
2. Учебните стаи се проветряват по време на всяко междучасие, като се обръща специално внимание на класните стаи, кабинетите, учителските стаи, физкултурните салони, хореографските зали, в които повърхностите, мишките, клавиатурите и инструментите се дезинфекцират във всяко междучасие.
3. Във всички санитарни помещения и тоалетни в училищата се осигурява течен сапун или дезинфектанти, еднократни салфетки за подсушаване на ръцете, тоалетна хартия, както и регулярно изхвърляне на боклука.
4. На дезинфекция и почистване подлежат и автобусите, осъществяващи превоза на ученици в задължителна училищна възраст, преди и след всеки курс.

ал.(2) Осигуряване на средства за дезинфекция.

1. Осигурява се течаща топла вода и сапун във всяко санитарно помещение, както и в тоалетните за всички ученици и работещи.
2. Поставят се автоматични дозатори за дезинфектант за ръце на всеки вход на училищните сгради, в учителските стаи и в коридорите.

Чл. 128. Педагогическите специалисти извършват инструктажи за използване на дезинфектантите, личните предпазни средства, поведението на учениците за лична хигиена.

Чл. 129. Педагогическият съвет приема на заседание училищни правила за работа в условия на COVID 19.

Чл. 130. Директорът определя със заповед лица, отговорни за организацията и спазването на правилата в условия на COVID 19.

Чл. 131. Директорът определя със заповед специфичните отговорности и задължения на педагогическия и непедагогическия персонал в условия на COVID 19.

Чл. 132. Директорът създава организация за запознаване на педагогическия и непедагогическия персонал, учениците и външните посетители със здравните изисквания и училищните мерки за условия на COVID 19.

Чл. 133. Медицинското лице отговоря за организацията на хигиенните и дезинфекционните дейности и запознаване с инструкциите за начина на ползване на съответните биоциди, вкл. и правилното приготвяне на дезинфекционните разтвори за биоцидите, които не са готови за употреба, съгласно издадените от МЗ разрешения или РЗИ.

Чл. 134. Училищните мерки за работа в условия на COVID 19 се публикуват на официалния сайт на училището.

Чл. 135 (1) Вътрешно-училищна организация и спазване на правилата в условия на COVID 19.

1. Ограничават се контактите между ученици от различни паралелки при задължителните, избираемите и факултативните часове, в самоподготовката, заниманията по интереси, организирания отдих и спорт, както и при организирането на училищни инициативи, екскурзии и други.
2. Поставят се информационни материали на територията на сградите на училището, свързани с COVID 19 - правилна хигиена на ръцете, спазване на физическа дистанция, респираторен етикет, носене на защитни маски.
3. Осъществява се медицински филтър от медицинското лице в училището в началото на всяка смяна, подпомагано от учителите, които влизат в първия учебен час и му и подават обратна информация за наличие на грипоподобни симптоми и недопускане в сградата на училището на лица във видимо нездравословно състояние.
4. Въвеждат се задължителни здравни протоколи за поведение при съмнение или случай на COVID-19.
5. Спазват се правилата за поведение при съмнение или случай на COVID-19, описани в Правилата за работа в СУ „Летец Христо Топракчиев“ в условията на Covid-19.

Чл. 136. Въвежда се двусменен режим на организация на учебния процес за учениците от прогимназиален и гимназиален етап.

Чл. 137. Продължителността на междучасията е 15 минути за учениците от I и II клас, 10 мин. за учениците от останалите класове. Продължителността на голямото междучасие за учениците от I и II клас е 25 мин., а за останалите класове е с продължителност 20 минути.

Чл. 138. Организацията на учебния процес е в кабинети.

Чл. 139. Увеличава се броя на дежурните учители по време на учебния процес.

Чл. 140. Въвежда се еднопосочно движение в коридорите и по стълбите.

Чл. 141. Храненето в училищния стол се извършва чрез кетериг в съответствие с разпоредбите на МЗ и РЗИ.

Чл. 142. Забранява се влизането на родители в сградите на училището и се определят зони за родителите в дворните пространства.

Чл. 143. Допускат се придружители на деца със СОП в училището при спазване на изискванията за физическа дистанция, с лични предпазни средства и дезинфекция.

Чл. 144. Комуникацията с родители се осъществява в електронна среда, а при необходимост от пряка комуникация се спазват изискванията на физическа дистанция и носене лични предпазни средства.

Чл. 145. Задължителните консултации по учебни предмети се извършват в електронна среда, когато учениците са в ОРЕС.

Чл. 146. Родителски срещи, събрания на Обществения съвет, общи събрания и педагогически съвети се провеждат в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ.

Чл. 147 Физкултурните салони се използват само в месеците, когато не е възможно провеждане на часовете на открито и възможност за провеждане на часовете по ФВС като се допуска провеждане на часове във физкултурните салони на не повече от една паралелка.

Чл. 148. Използването на ресурси от училищната библиотека се извършва с предварителна заявка.

Чл. 149. Ограничава се наемането на външни лектори за дейностите, които може да се осигурят от учители в училището, отдаването на училищната и/или спортната база под наем.

Чл. 150. При отсъствие по здравословни причини ученикът се допуска отново в присъствено обучение в училище като представя извинителна бележка в деня на завръщането си за времето на отсъствие, в която е упоменато че е клинично здрав.

Чл. 151. Класните ръководители запознават родителите и учениците с приетите Мерки за обучение в условията на COVID – 19.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА
ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.152.ал.(1). Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора и/или заместващия го по заповед.
ал.(2). Заместващият директора писмено уведомява директора за констатираните нарушения.
ал.(3). Дисциплинарните наказания се налагат на служещите с мотивирана заповед, издадена от директора или заместващия го по заповед, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанието за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл.153.ал.(1). При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.
ал.(2). За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

Чл.154.ал.(1) Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, директорът е длъжен да изслуша служещия или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл.155.ал.(1). Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на служещия срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай, че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес, по куриер или чрез нотариус и се смята за връчена.
ал. (2). Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл.156.ал.(1) Дисциплинарните наказания са:
1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. дисциплинарно уволнение.

Чл.157.ал.(1) В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, служещият е длъжен предварително да уведоми директора или заместващия го по заповед и да получи неговото разрешение.

Чл.158.ал.(1). Директорът може временно да отстрани от работа служещ, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.
ал.(2). През времето, докато трае отстраняването, служещият не получава трудово възнаграждение.

Чл.159.ал.(1). В случай на актуализация на длъжностната характеристика служещият подписва предоставените му два екземпляра на актуализираната длъжностна характеристика, като връща единия на директора. Този екземпляр се прилага към трудовото му досие.
ал.(2). Отказът на служещия да подпише актуализирана длъжностна характеристика се удостоверява с двама свидетели и се смята за тежко нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл. 190 от КТ.

Чл.160.ал.(1). Работодателят, педагогическия и непедагогическия персонал носят имуществена отговорност съгласно Глава Х от КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.
ал.(2). Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 3 дневен срок от откриване на

виновните, като покриват пълния размер на нанесената щета и отстраняването й. Родителите и учениците подписват декларация за опазване на материалната база на училището.

Чл.161.ал.(1). Директорът може да повери на служещите в училището грижите, опазването и стопанисването на отделни елементи от училищното имущество.
ал.(2). Поверяването на част от имуществото на служещ става по силата на издадена заповед, неразделна част от която е пълен опис на повереното имущество.
ал.(3). Отказът на служещ да бъде отговорен не го освобождава от ангажименти.
ал.(4). Повторен отказ е нарушение на трудовата дисциплина по силата на чл. 190 от КТ.
ал.(5). При констатирането на повреди по поверено имущество служещият е длъжен в двудневен срок да уведоми работодателя за повредите. В случай на доказано умишлено увреждане носи материална отговорност за покриване на щетите по нанесените повреди по пазарна цена в 30 дневен срок.
ал.(6). Не се прекратява трудово правоотношение със служещият и/или не се разрешава отпуск (платен или неплатен), по- дълъг от един календарен месец, докато не се установи наличието на липси и състоянието на имуществото, поверено на служещия.
ал.(7). В случай на отпуск по болест, по-дълъг от един календарен месец, комисия, назначена със заповед на директора прави пълен инвентаризационен опис на повереното на отсъстващия служещ имущество и предава описа в канцеларията с входящ номер.
ал.(8). Поверяването на това имущество по ал. 7. на друг служещ става по общия ред.
ал.(9). Когато един и същи кабинет се ползва от двама и повече учители, те отговарят солидарно за имуществото в кабинета. Имуществото в този кабинет им се зачислява по общия ред.
ал.(10). Служебният инвентар и техника се зачислява на служещите в канцелариите на училището, като същите се задължават да го опазват и носят административно-наказателна или имуществена отговорност за виновно причинени щети.

Чл.162.ал.(1). За опазване от посегателство, увреждания, пожар, стихийни бедствия, злоупотреби на сградите и имуществото отговорност носят всички служещи - учители и служители от училището.
ал.(2). Имуществената отговорност на служещия се прилага независимо от дисциплинарната, административно наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.
ал.(3). За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или която е причинена не при изпълнение или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА
ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.163.ал.(1). Служещите са длъжни да участват в организираните и финансирани от работодателя форми на обучение за продължаване и повишаване на професионалната квалификация, за подобряване на професионалните си умения и квалификационно равнище и в съответствие с характеристиката на изпълняваната длъжност.
ал.(2). Педагогическият персонал се включва в квалификационни курсове за придобиване на нова квалификация или повишаване на съществуваща при спазване на следната процедура:
т.1. Предварително уведомява директора минимум три седмици преди началото на обучението;
т.2. Директорът организира заместване и обезпечава заместник за времето на отсъствие;
т.3. За участие в курса, когато е по собствено желание учителят ползва неплатен отпуск. Само при наличието на достатъчен финансов ресурс може да ползва платен отпуск;
т.4. Когато обучението съвпада по време с провеждането на ДЗИ и/или ДКИ и учителят е член на Училищна зрелостна комисия, или комисия, ангажирана с организирането и провеждането на посочените изпити не се включва в курсове докато траят изпитите.

Чл.164.ал.(1). Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация може да се сключи между директора и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ при доказана за училището необходимост.

Чл. 165 ал.(1). Повишаването на квалификацията на учители, директори и ЗД се осъществява в съответствие с раздел III на глава XI от Закона за предучилищното и училищно образование.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА
ЗАЩИТА ОТ ДИСКРИМИНАЦИЯ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ
ЗАЩИТА ОТ ДИСКРИМИНАЦИЯ

Чл.166.ал.(1). Организацията на УВП в СУ не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на учениците на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

ал.(2). Забранена е всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминация.

ал.(3).За дискриминация се счита тормозът на основа на признаците по ал. 2, сексуалният тормоз, подбуждането към дискриминация, преследването и расовата сегрегация:

т.1. "Тормоз" е всяко нежелано поведение на основата на признаците по ал.1, изразено физически, словесно или по друг начин, което има за цел или резултат накърняване достойнството на лицето и създаване на враждебна, обидна или застрашителна среда;

т.2. "Сексуален тормоз" е всяко нежелано поведение от сексуално естество, изразено физически, словесно или по друг начин, с което се накърняват достойнството и честта и се създава враждебна, обидна, унизителна или застрашителна среда и, в частност, когато отказът да се приеме подобно поведение или принудата към него може да повлияе на вземането на решения, засягащи лицето.

Чл.167. Работодателят е длъжен да:

ал.(1). Предприема ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация на учебното място от страна на служещите или от учащите се.

ал.(2). Предостави достъп до текста на закона, както и всички разпоредби от вътрешните правила, отнасящи се до защитата от дискриминация.

ал.(3). Незабавно да извърши проверка и да предприеме мерки за прекратяване на тормоз, както и да наложи дисциплинарна отговорност при получено оплакване от учащ се или служещ за проява на дискриминация или тормоз

Чл.168.ал.(1). Училището предприема подходящи мерки за изравняване на възможностите за ефективно упражняване на правото на образование и обучение на лица с увреждания при наличие на подходящи условия.

ал.(2). При поискване работодателят предоставя информация на лицето, което твърди, че са нарушени правата му по този закон.

ал.(3). Информацията по ал. 2 съдържа основанието за взетото от директора или учители решение, както и други относими данни.

РАЗДЕЛ ВТОРИ
МЕТОДИКА ЗА РАБОТА С ПОСТЪПИЛИ ЖАЛБИ И СИГНАЛИ

Чл.169. При постъпване на жалба или сигнал от граждани и институции, същите се завеждат във входящата книга на училището и се дава входящ номер на лицето, подало жалбата или сигнала.

Чл.170 Жалба или сигнал, подадени анонимно, както и сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години, не се разглеждат.

Чл.171. Директорът на училището със своя заповед назначава комисия, която да извърши проверка по сигнала или жалбата. В заповедта е упоменат срокът, в който комисията представя писмен доклад на директора на училището с резултатите от проведената проверка.

Чл.172. Писмен отговор по жалбата или сигнала се изпраща в едномесечен срок от постъпването му. Когато особено важни причини налагат, срокът може да бъде продължен, но с не повече от един месец, за което се уведомява подателят.

Чл.173. Писменият отговор се извежда с изходящ номер в изходящата книга на училището.

Чл.174.ал.(1) Когато достоверността на сигнала или жалбата се потвърди, директорът със свой административен акт взема незабавно мерки за отстраняване на допуснатото нарушение, за което уведомява подателя и другите заинтересовани лица.

ал.(2) Ако не признае основателността на сигнала или жалбата, директорът в срок от един месец от подаването му го изпраща заедно със своите обяснения на подателя.

Чл.175. Сигнали или жалби, подадени повторно по въпрос, по който има решение, не се разглеждат, освен ако са във връзка с изпълнение на решението или се основават на нови факти и обстоятелства.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. 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

§2.Директорът съдейства и създава условия за осъществяване на дейността на легитимно представените синдикални организации.

§3.Общото събрание на колектива включва всички работещи по трудово правоотношение членове на колектива. То е редовно, когато на него присъстват повече от половината от служещите и решенията му се приемат с обикновено мнозинство от присъстващите.

§4.Педагогическият съвет е специализиран орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени в Закона за предучилищното и училищно образование и Правилника за дейността на училището.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§5. Настоящия правилник за ВТР е разработен в съответствие с промените на КТ и Закона за предучилищното и училищно образование и приетите наредби на МОН за утвърждаване на ДОС

§6. Правилникът е приет на общо събрание на колектива с протокол №12а / 09.09.20254 г. и отменя досега действащия правилник за вътрешния трудов ред. Директорът запознава целият колектив с настоящия правилник срещу подпис.

§7. Неизпълнението на ПВТР е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатирани нарушения училищното ръководство определя наказания съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§8. Контролът по изпълнение на ПВТР се възлага на Директора и заместник –директорите.

§9 Правилникът се актуализира след влизането в сила на ДОС за:

1. Организацията и дейностите в училищното образование.
2. Наредба за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

3. Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и педагогическите специалисти.
4. Наредба за институциите в системата на предучилищното и училищно образование.
§10. Копие от Правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на служещите при ЗАС.

Съгласуван:

Председател на СО на КНСБ при СУ "Летец Христо Топракчиев" .....

Председател на СО на "КТ Подкрепа" при СУ " Летец Христо Топракчиев" .....