

Утвърждавам

Директор: .....п.....

/инж. Веска Николова/

# ***П Р А В И Л Н И К*** **ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

на Свищовска професионална гимназия  
„Алеко Константинов”  
гр. Свищов  
през учебната 2020/2021 г.

Свищов  
14 септември 2020 г.

## ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Правилникът се издава от директора на основание чл.181 т.1 и т.2 от КТ и в изпълнение на чл.139 ал.1 от КТ, както и във връзка с Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

**Чл. 2.** Правилникът е задължителен за педагогическия и непедагогическия персонал в СПГ „Алеко Константинов” и неизпълнението на трудовите задължения, предвидени в него е нарушение на трудовата дисциплина, съгласно чл.187, ал.1, т.10 от КТ

**Чл. 3.** Правилникът за вътрешния трудов ред урежда и въпросите, свързани с организацията на трудовия процес, осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

**Чл. 4.** Разпоредбите на Правилника имат нормативен характер. Той урежда въпроси неуредени с повелителните разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетентността на работодателя.

**Чл. 5.** Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което директорът на училището задължително ги поканва съгласно чл. 37 от КТ.

**Чл. 6.** Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които са определени от друг работодател да изпълняват временно или постоянно своите задължения на територията на училището.

**Чл. 7.** Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на училището.

**Чл. 8.** По смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред територията на училището включва сградите, находящи се в гр. Свищов, ул. „Искър“ № 19 и „Трети март“ № 74, общежитието, учебните работилници, училищните дворове и прилежащите площи.

**Чл. 9.** Правилникът за вътрешния трудов ред е поставен постоянно на видно място в учителската стая на училището.

## ГЛАВА II ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ В СПГ «АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ»

### РАЗДЕЛ ПЪРВИ: ТРУДОВ ДОГОВОР

**Чл. 10.** Трудов договор се сключва между работника /служителя/ и работодателя.

**Чл. 11.** Трудовият договор се сключва в писмена форма в три еднообразни екземпляра. По един екземпляр за счетоводството и друг за лицето по трудово правоотношение.

**Чл.12.** Работодателят е длъжен да предостави на работника /служителя/ копие от уведомлението по чл.62, ал.3, от КТ заверено от НОИ.

**Чл. 13.** Работодателят няма право да допуска на работа работника /служителя/ преди да му предостави всички необходими документи по чл.62 и чл.63 от КТ.

**Чл. 14.** Длъжностната характеристика е част от трудовия договор. Върху нея се полагат подписите на работника /служителя/ и работодателя.

**Чл. 15.** При постъпване на работа се извършва начален инструктаж и инструктаж на работното място от съответното длъжностно лице.

**Чл. 16.** В тридневен срок от срока на сключването или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване, работодателят е длъжен да изпрати уведомление за това в НОИ съгласно чл.62 ал.4 от КТ.

**Чл. 17.** Документи, необходими за сключване на трудов договор съгласно Наредба №4 за документите, които са необходими за сключване на трудов договор:

1. Молба свободен текст;
2. Професионална автобиография;
3. Лична карта, която се връща веднага на лицето;

4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
5. Документ за стаж по специалността - за педагогическите кадри; трудова книжка или препис извлечение за трудовия стаж;
6. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа;
7. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор;
8. Трудова или осигурителна книжка, оформена от всички предходни работодатели;
9. Служебна бележка или военна книжка, удостоверяваща времето за отбиване на редовна военна служба, когато то се зачита за трудов стаж;

**Чл. 18.** Трудово правоотношение между страните възниква от обявяването на кандидата за избран, като лицето е длъжно да постъпи на работа в двуседмичен срок от получаването на съобщението за избора. По уважителни причини, този срок е до 3 месеца според чл.86 ал.1, ал.2 от КТ

**Чл. 19.** Съдържанието на трудовия договор се определя съгласно чл.66, ал.1, т.5, т.6 и т.8 от КТ.

**Чл. 20.** С трудовия договор се определят:

1. Длъжността и характерът на изпълняваната работа съгласно чл.66, ал.1, т.2 от КТ.
2. Трудовото възнаграждение съгласно чл.66, ал.1, т.7 от КТ.
3. Периодичността на изплащането му съгласно чл.270, ал.2 от КТ.

**Чл. 21.** Работодателят се задължава да предостави съгласно чл.130 от КТ своевременна писмена информация на подходящо място за:

1. Свободните места и длъжности;
2. Работното време на всяка от свободните длъжности;
3. Изискване за заемане на вакантните длъжности.

## **РАЗДЕЛ ВТОРИ: ПРОЦЕДУРА И НАЧИНИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 22.** Директорът обявява свободните работни места в Бюрото по труда и РУО – Велико Търново в триденен срок от овакантиането им.

**Чл. 23.** Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване КТ и Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти относно изискванията за заемане на педагогическа длъжност, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност.

**Чл. 24. (1)** За педагогически кадри не могат да кандидатстват лица, които:

1. Са осъдени с лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. Са лишени от право да упражняват професията си;
3. Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредбата министъра на МОН и съгласувана с министъра на здравеопазването.

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

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

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

## **РАЗДЕЛ ТРЕТИ ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл. 25.** Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

**Чл. 26.** Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя съгласно чл.118, ал. 3 от КТ.

**Чл. 27 (1)** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

**(2)** Прекратяването на трудовото правоотношение става при спазване на разпоредбите съгласно Кодекса на труда.

**ГЛАВА III**  
**ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО**  
**ПРАВООТНОШЕНИЕ**  
**РАЗДЕЛ ПЪРВИ: ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ**  
**НА ДИРЕКТОРА НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл. 28.** Директорът е длъжен да осигури на педагогическия и на непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. Работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. Здравословни и безопасни условия на труд;
4. Длъжностна характеристика.
5. Указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

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

**Чл. 30. (1)** Директорът е длъжен да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни и социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

**(2)** Спазва договореностите по КТД

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

**Чл. 32. (1)** Директорът на училището като орган за управление ръководи образователния процес в училището в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

**(2)** Директорът като орган на управление и контрол в училището изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;

10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
  11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
  12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
  13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
  14. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантиането или от откриването им;
  15. управлява и развива ефективно персонала;
  16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
  17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
  18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
  19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
  20. поощрява и награждава деца и ученици;
  21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
  22. налага санкции на ученици;
  23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
  24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
  25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
  26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
  27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
  28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
  29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
  30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
  31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
  32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
  33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
  34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
  35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
- (3) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

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

## **РАЗДЕЛ ВТОРИ: ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ОТГОВОРНОСТИ И ПРАВА НА ЗАМЕСТНИК ДИРЕКТОРИ**

**Чл. 34. (1)** При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

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

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

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

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

(6) изпълняват задълженията си като спазват разпоредбите на Регламент(ЕС)2016/679, обнародван в Официален вестник на Европейския съюз от 04.05.2016г., прилаган пряко във всички държави-членки от 25 май 2018 г.

### **Заместник-директор учебна дейност**

**Чл. 35.** Заместник директорът изпълнява следните функции:

1. Контролира приложението и изпълнението на държавните образователни стандарти, като:
  - Организира изпълнението на учебните планове и програми и контролира тяхното спазване.
  - Ръководи учебната дейност на учителите и възпитателите и контролира организацията на учебния процес.
  - Организира и контролира изработването и изпълнението на седмичното разписание.
  - Организира и контролира 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.
  - Организира провеждането на изпити (държавни, зрелостни, квалификационни, поправителни и приравнителни).
  - Организира и контролира допълнителната работа на учителите с ученици със специфични образователни потребности.
2. Изпълнява в рамките на работния ден преподавателска дейност в зависимост от утвърдените нормативи.
3. Изпълнява задачи, възложени по компетенции, съгласно изискванията на КТ, ПДУ, ЗПУО и други нормативни актове.
4. Подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.
5. Участва в организирането на заседанията на педагогически съвет и ученическият съвет.
6. Отговаря за правилното водене и съхранение на учебната и училищната документация.
7. Веднъж месечно контролира документацията, в която се регистрират текущите резултати на учениците.
8. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.
9. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.
10. При необходимост е на разположение и в извънработно време.
11. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището.
12. Повишава професионалната си квалификация.

#### **Отговорности:**

- нормалното протичане на учебно-възпитателната дейност (осигурени помещения, учебни пособия);
- контрола на качеството и ефективността на учебно-възпитателната дейност;
- анализиране на резултатите от проведени тестове, анкети и др., отразяващи ефективността на проведените занятия;
- навреме подадена до директора информация за учебно-възпитателната дейност;
- поддържане и съхранение на документацията, обезпечаване и отчитане учебно-възпитателна дейност;
- спазването на седмичното разписание;

- осигуряване на нормални условия за провеждане на всички видове изпити;
- контрола за стриктното водене и въвеждане на текущите резултати на учениците;
- точно и в срок изпълнение на поставените задачи; заповеди и разпоредби, издадени от директора.

**Чл. 36.** Заместник-директора по учебна дейност отговаря за организацията, разпределението и контрола на образователно-възпитателния процес и по дейностите за недопускане на свободни часове, за което спазват следната процедура:

- организират работа в цели паралелки, ако учебния предмет се води на групи
- определят за заместник учител по същия учебен предмет, ако това е неприложимо
- определят за заместник класния ръководител, ако това е неприложимо
- педагогически съветник, ако това е неприложимо
- влизат лично в паралелката

**Чл. 37.** Заместник-директор по учебната дейност изпълнява и други задължения, възложени от директора, в съответствие със спецификата на длъжността и вида на институцията.

### **Заместник директор по АСД**

**Чл. 38.** Заместник-директорът по административно-стопанската дейност подпомага директора при организирането и контрола на административно-стопанската работа в училището и спазването и изпълнението на основните нормативни актове и изисквания.

#### **Отговорности:**

- следи пряко дейността по програмното и ресурсно осигуряване.
- Отговаря за хигиената, опазването и обогатяването на училищната собственост.
- Следи изпълнението на изискванията по противопожарна охрана, охрана и хигиена на труда, храненето на социално слабите ученици.
- организира и контролира: работата на непедagogическия персонал
- организира и контролира: взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения).
- изпълнението на текущите и основни ремонти, разширяването и обогатяването на материално-техническа база.
- снабдяването на училището с необходимата организационна техника, материали и инструменти, спазвайки закона за обществените поръчки и ППЗОП.
- опазване на училищното имущество
- ръководи дейността по поддръжка на сградите и помещенията в тях
- изготвя график за текущи ремонти в сградите
- участва в разработването на: бюджета на училището, Списък-образец 1, план за евакуация, план за хигиенизиране на училището, план за осигуряване на нормални условия за работа през зимния период
- подпомага директора при решаване на социално-битови проблеми.
- Участва в подготовката и заседанията на Педагогическия съвет.
- Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.
- Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.
- При необходимост е на разположение и в извънработно време.
- Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището.
- Повишава професионалната си квалификация

**Чл. 39** Под непрекъснато ръководство на Заместник директор по административно-стопанска дейност се намират административният и помощен персонал на училището.

**Чл. 40** Заместник-директора по АСД се назначава от директорът на училището, на когото е пряко подчинен и пред когото отчита своята дейност.

**Чл. 41** При необходимост е на разположение и в извънработно време.

### **РАЗДЕЛ ТРЕТИ: ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ОТГОВОРНОСТИ И ПРАВА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 42.** Длъжността "учител" включва следните функции:

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

**Учителят е длъжен:**

1. Да съдейства на учениците за пълноценната интеграция в училищната и социална среда;
2. Да влиза в час с биенето на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час;
3. Да следи за хигиената в класната стая;
4. Да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми;
4. Да уведомява своевременно директора, най-малко един ден предварително за всички случаи на отсъствие, и 30 мин. преди започване на учебния ден, при извънредни ситуации и болест, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.
5. Да представя болничните листи в срок от три работни дни в счетоводството.
9. Да участва в работата на Педагогическия съвет;
6. Да подготвя цялата документация като спазва НАРЕДБА №10 от 01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование;
7. Да поддържа и при необходимост да повишава професионалната си квалификация;
8. Да не ползва мобилен телефон по време на занятия;
9. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
10. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на добрите нрави;
11. Да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;



12. Да провежда индивидуалните срещи с родителите в приемното време на учителя или във втория час на класа, когато е класен ръководител;
13. Да не дискриминира и да съдейства срещу прояви на дискриминация;
14. Да не организира дейности с политическа, религиозна и етническа основа;
15. Да не извършва образователни услуги на ученици от училището срещу заплащане или друг вид облага;

**Чл. 43** В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда и утвърдения Списък – Образец 1 за учебната година.

2. Участие в педагогически съвети и провеждани оперативки.

3. Класни и общи родителски срещи.

4. Сбирки на методическите обединения и училищните комисии.

7. Провеждане на възпитателна работа.

6. Провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях.

8. Срещи с родителите.

9. Други задачи, възложени за изпълнение със заповед от директора и/или произтичащи от заеманата длъжност.

**Чл. 44.** Когато няма учебни занятия, учителят извършва дейности по повишаване на квалификацията си, по ремонт и поддръжка на наличната МТБ, обогатяване с дидактически и нагледни материали, планиране на дейността си, участие в общо организирани дейности или конкретни нареждания на директора;

**Чл. 45.** За всички учители е задължително изпълнението на заповедите на директора, задълженията, съгласно длъжностната им характеристика и задълженията, определени с приетите планове на комисиите, методичните обединения, работните оперативни планове, наредби, графици, седмични задачи и други, утвърдени от директора

**Чл. 46. Учител, теоретично обучение** изпълнява и следните дейности:

1. планира, организира и разработва учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;

2. актуализира учебното съдържание в съответствие с прилаганите съвременни технологии и техника;

3. изготвя изпитни материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава.

**Чл. 47. Учител, практическо обучение** изпълнява и следните дейности:

1. взаимодейства със специалисти - представители на фирмите, при провеждане на учебната и производствената практика;

2. планира, организира и разработва учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;

3. изготвя изпитните материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;

4. осигурява безопасни условия при провеждане на учебна и производствена практика;

5. взаимодейства с представители на фирмите-партньори за осигуряване качеството на практическото обучение.

**Чл. 48.** Учителят има право да:

1. Участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

2. Получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, Правилник за вътрешния трудов ред в СПГ „Алеко Константинов”, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;

3. Повишава образованието и професионалната си квалификация;

4. Дава мнения и да прави предложения за развитие на училището.

5. Да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

**Чл. 49.** Учителят свободно определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможности на информационните и комуникационните технологии.

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА СТАРШИЯ УЧИТЕЛ**

**Чл. 50.** Длъжността "старши учител" освен функциите по чл. 5, ал. 1 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти включва и допълнителни функции:

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

**Чл. 51.** Старшият учител изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността.

**Чл. 52.** При провеждане на обучението в предметната област, в която преподава старшият учител:

1. Определя за всяка учебна единица конкретните урочни цели и с оглед на тяхното постигане структурира и провежда учебния процес.
2. Създава и поддържа в процеса на обучение среда, атмосфера и дисциплина, които благоприятстват и стимулират добър психологически климат, коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и ученици, така и между самите ученици.
3. Обогаत्या учебния процес с научни новости от дадената предметна област.
4. Съдейства за максимално развитие и изява на личностния потенциал на всеки ученик.
5. Съобразява изискванията си към учениците с възрастовите им особености и с поставените цели и задачи.

**Чл. 53.** Старшият учител съдейства за:

1. Формиране на положителни нагласи към ученето като ценност;
2. Изграждане на ценностни ориентации за уважение и зачитане на уникалността на отделната личност.
3. Формиране на позитивни социални и граждански умения.
4. Формиране на конструктивни нагласи на съпричастност, ангажираност и действие по екологични, граждански и социални проблеми.

**Чл. 54.** При диагностика, оценяване и отчитане на постиженията на учениците и на учебния процес старшият учител:

1. установява равнища на знания и умения в началото на дадена степен, раздел или цикъл на обучение.
2. използва различни форми за събиране на информация и оценяване равнището на подготовка на учениците съобразно възрастовите им особености.
3. контролира и оценява ритмично знанията и уменията на учениците и ги отразява в училищната документация.
4. регулярно информира всеки ученик и родителите му за учебните му резултати.
5. мотивира учениците, като им дава ясна и конкретна представа за целите и изискванията на обучението и им предостави средства за контрол и оценка на собствените им постижения
6. използва методи и форми за измерване и оценяване, които са адекватни на:

- характера на поставените цели;
- характера на набелязаните за усвояване знания и умения;
- възрастовите и психологически особености на учениците и съобразени с Наредба № 3 за системата на оценяване и Наредба № 11 от 01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 55.** Старшият учител организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията към неговата работа, определени в различните нормативни актове.

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ГЛАВНИЯТ УЧИТЕЛ**

**Чл. 56.** Главният учител е длъжен да:

1. планира, организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет или модул, по който преподава.
2. формира знания, умения и нагласи у учениците.
3. диагностицира, насърчава и оценява постиженията на учениците, на които преподава.
4. анализира резултатите при оценяването на входното и на изходното равнище на учениците на които преподава.
5. планира и координира квалификационно-методическата дейност на учителите от методическите обединения.
6. участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външното оценяване и държавни изпити за придобиване на професионална квалификация.
7. консултира лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците.
8. консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие.
9. организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с учениците.
10. организира и провежда училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището.
11. координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището.
12. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.
13. изготвя годишен план за работата си.
14. контролира квалификационната и методическата дейност на учителите от ресорното методическо обединение.
15. изготвя писмени срочни и годишни отчети за извършената дейност.

**Чл. 57.** На лицата, заемащи длъжността "главен учител" в училище, може да се възлагат задължения, свързани с организацията и провеждането на извънкласни форми и дейности, часове по свободноизбираема подготовка, както и задължения като класен ръководител по изключение, когато организацията в училище не позволява тези дейности да се извършват само от лица, заемащи длъжностите "учител" и "старши учител".

**Чл. 58.** Главният учител съгласува цялостната си дейност с директора на училището и замесник - директора по учебната дейност.

**Чл. 59.** Работното място на главния учител във времето, когато не е зает с преподавателска работа е учителската стая, където провежда консултации с учителите, подготвя анализи, отчети, справки и др.

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ОТГОВОРНОСТИ И ПРАВА НА УЧИТЕЛЯ - МЕТОДИК**

**Чл. 60.** Длъжността „учител- методик”, включва функции по чл. 6. Наредба № 1 от 2015 г. за условията и реда за провеждане на обучение чрез работа (дуална система на обучение), Обн. - ДВ, бр. 40 от 15.05.2018 г., в сила от 15.05.2018 г.:

1. осъществява връзка между работодателя, наставника и училището, като:

а) подпомага методическата работа на учителите по професионална подготовка и наставниците;

б) координира и ръководи работата на учителите и наставниците за установяване на единни критерии и средства за оценяване на постиженията на учениците;

в) установява потребностите от повишаване на квалификацията на учителите и на наставниците;

г) планира и организира квалификационна дейност в съответствие с установените потребности от квалификация на учителите и наставниците;

д) оценява ефекта от проведените квалификационни дейности;

е) участва в разработването на критерии за подбор и разпределяне на учениците за практическо обучение в реална работна среда за обучение чрез работа (дуална система на обучение);

ж) участва в подбора и разпределяне на учениците за практическо обучение в реална работна среда (дуална система на обучение).

з) участва в разработването и актуализирането на учебните програми за практическото обучение при работодателя.

**Чл. 61.** Учителя-методик изпълнява функциите си по ал. 3 от Наредба № 1 с не повече от шестима наставници, при осъществяване на връзката между училището и работодателя в дуалната система на обучение.

**Чл. 62.** Учителя-методик отговаря за съответствието между практическото обучение, извършвано от работодателя и утвърдените учебен план и учебна програма за дуално образование по професии.

**Чл. 63.** При констатирано нарушение учителят-методик следва своевременно да уведоми работодателя и училището.

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ОТГОВОРНОСТИ НА КЛАСНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ**

**Чл. 64.** Класният ръководител е длъжен:

1. Да познава добре психическите и индивидуални особености и способности на учениците от ръководеният от него клас, както и техните интереси, битови и семейни условия;

2. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес,

3. Да следи за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;

4. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях

5. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;

6. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

7. Да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик, завършващ съответен клас на образователната степен.

8. Да уведомява писмено родителите и зам.-директора своевременно чрез доклад при допуснати 5, 10, 15 неизвинени отсъствия или постъпки, нарушаващи дисциплината в училище;

9. Да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

10. Да организира и да провежда родителските срещи през учебната година;

11. Да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в ПДУ;

12. Контролира редовното посещение на учениците в учебни занятия

13. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

14. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

15. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;

16. Да привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и се свързват с цялостната организация на УВП;

17. Да прави предложения пред ПС за награждаване на ученици;

**Чл. 65. (1).** При провеждането на родителските срещи класният ръководител запознава родителите със:

1. подготовката на ученика по учебни предмети
2. правата и задълженията им, съгласно ПДУ
3. учебния план на класа

(2) По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти.

**Чл. 66.** Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

**Чл. 67.** Класният ръководител води редовно и съхранява учебната документация за паралелката:

1. Книга на подлежащите на задължително обучение ученици до 16 г възраст
2. Ученически книжки
3. Личните дела на учениците
4. Друга документация

**Чл. 68.** Класният ръководител дава необходимите справки, отчети, информации и други, изискани от училищното ръководство.

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ**

**Чл. 69.** Дежурните учители са длъжни да:

1. Спазват утвърдения от директора график за дежурство
2. Контролират изпълнението на графика на учебните часове
3. Контролират поведението на учениците по време на придвижването им в кабинетите.
5. Докладват незабавно на директора неизправностите или нанесените щети на МТБ или констатирани нарушения
6. Носят отговорност за спазване реда, хигиената в училище .
7. Напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия

**Чл. 70.** След биенето на първия учебен звънец дежурният учител предприема мерки за подготовка на учениците за учебен час.

**Чл. 71.** Главният дежурен учител идва 20 мин. преди започване на учебните занимания за установяване състоянието на училищната база и подготовката и за УВП.

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ВЪЗПИТАТЕЛЯ**

**Чл. 72.** Лицата, които заемат възпитателска длъжност, имат функции, свързани с организирането и провеждането на самоподготовката на учениците, на заниманията по интереси в свободното им време, с възпитанието, социализацията и подкрепата им в ученическото обществие.

**Чл. 73. (1)** Длъжността „възпитател” включва следните функции:

1. планиране, организиране и ръководство на самоподготовката на учениците, на заниманията по интереси в свободното им време, организирания отход, физическата активност, както и възпитанието, социализацията и подкрепата им;

2. подпомагане и подкрепа на учениците по време на самоподготовката им и проверяване на резултатите от самостоятелната им работа и на степента на усвояване на предвидените компетентности;

3. организиране на различни форми на работа за социализиране на учениците и формиране на култура на поведение, оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда съобразно специфичните им потребности;

4. осигуряване на допълнително обучение и консултации на учениците за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти, за развиване на умения и придобиване на необходимите познания за справяне с проблеми чрез предлагане на подходящи и алтернативни подходи за решаването им, насочване на учениците към конструктивно поведение, самостоятелност и самоконтрол;

5. координиране, съгласуване и съобразяване на дейността с институционалната политика, мотивиране и стимулиране на развитието и напредъка на учениците;

6. взаимодействие с учителите, които преподават на учениците, и другите педагогически специалисти от училището като част от екипната работа за обсъждане на проблеми, консултиране и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване на ефективността от педагогическите подходи;

7. информиране и провеждане на индивидуални консултации с родителите на учениците за запознаване с успеха и развитието на децата им, за спазването на правилата и приобщаването им към общността.

8. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Възпитателят е длъжен да:

1. Бъде в училище 10 минути преди и след дежурството си.

2. Присъства на заседания на Педагогическия съвет (с изключение на дежурните от нощна смяна). Неприсъствие се допуска само след писмено уведомяване на директора по уважителни причини и след писмено разрешение от директора.

3. Води самоподготовката, организирания отход и заниманията по интереси, провеждане на допълнителна работа с учениците настанени в общежитието;

4. Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена с Наредба № 4 от 20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда на МОН.

5. Носи отговорност за резултатите от УВД на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учители.

6. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.

7. Поддържа контакти с родителите на учениците от общежитието.

8. Напуска училищната сграда след изпращане на учениците от общежитието.

9. Навременно да сигнализира за необходимостта от ремонтни дейности и отговаря за съхранение и опазване на повереното му имущество.

10. Не злоупотребява с доверието и не уронва доброто име на училището, както и не разпространява поверителни за него сведения;

11. Не уврежда имуществото на общежитието и не разпилява материали, суровини, енергия и други средства;

12. Не позволява на учениците да увреждат имуществото на общежитието. Носи отговорност за нанесени по време на дежурството му повреди на имуществото от учениците и съдейства за отстраняването им.

13. При всяко нарушение на Правилника за вътрешния ред в общежитието, представя писмена докладна записка, която внася при ЗАС веднага след приключване на дежурството му.

14. Изпълнява и други задачи, възложени от ръководството.

**Чл. 74.** Длъжността "старши възпитател" освен функциите по Чл. 73, ал. 1 и ал. 2 включва и следните допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. методическо подпомагане на лицата, заемащи длъжността "възпитател", при осигуряване на условия в образователния процес за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

3. организиране и провеждане на занимания по интереси и дейности, произтичащи от вида на институцията.

**Чл. 75.** За всички възпитатели е задължително изпълнението на заповедите на директора, задълженията, съгласно длъжностната им характеристика и задълженията, определени с приетите планове на комисиите, методичните обединения, работните оперативни планове, наредби, графици, седмични задачи и други, утвърдени от директора.

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ОТГОВОРНОСТИ НА УЧИЛИЩНИЯ ПСИХОЛОГ**

**Чл.76. (1)** Длъжността „психолог, училищен” в училище включва функции, свързани с консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото.

**(2)** Лицата, заемащи длъжност „психолог, училищен”, изпълняват функции, свързани с:

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

19. Провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
20. Участва в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, подпомага и координира дейността на екипа;
21. Подпомага личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;
22. Участва в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
23. Организира групи с деца или ученици за подпомагане на личностното им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда.
24. Работи с всички ученици от училището, а при нужда – и с родителите и учителите, за приемане на различията;
25. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.
26. При необходимост е на разположение и в извънработно време

#### **РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ:**

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ОТГОВОРНОСТИ И ПРАВА НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ**

#### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ОТГОВОРНОСТИ И ПРАВА НА ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ**

**Чл. 77.** Главният счетоводител е длъжен да:

1. Разработва счетоводната политика на учебното заведение, в съответствие с разпоредбите на Закона за счетоводство, НСС, Националния сметкоплан.
2. Организира и контролира цялостната счетоводна дейност на учебното заведение.
3. Обезпечава воденето на счетоводната отчетност на учебното заведение чрез коректно и навременно отразяване на операциите, съобразно изискванията на българското счетоводно, данъчно, гражданско-правно и трудово законодателство.
4. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на учебното заведение и осигурява най-рационалното им използване.
5. Координира и контролира изготвянето на периодични справки и отчети за нуждите на държавната администрация и управлението на учебното заведение, както и на финансово-счетоводни анализи.
6. Контролира дейността на касиера на учебното заведение, съобразена с нормативната уредба в страната.
7. Разработва и съгласува с директора на учебното заведение правила за вътрешния счетоводен контрол и следи за тяхното стриктно изпълнение.
8. Контролира правилното съставяне на счетоводните документи.
9. Осъществява текущи плащания.
10. Координира правилното и навременно отчисляване на задълженията към държавния бюджет, социалното и здравно осигуряване и други задължения.
11. Осъществява годишното приключване на счетоводните сметки.
12. Изготвя годишните финансови отчети и приложенията към тях и годишната данъчна декларация в съответствие със Зсч, НСС и НС и данъчното законодателство.
13. Подготвя периодични финансови отчети и справки за целите на управлението.
14. Подготвя платежни документи и счетоводни анализи и отчети.
15. Съветва ръководството на учебното заведение във връзка с прилагането на ефективна данъчна политика.
16. Поддържа контакти и добри взаимоотношения с данъчната администрация, службите на социалното осигуряване, НСИ и други държавни органи.
17. Следи нормативната база, измененията и спазва всички нормативни документи и законодателство, отнасящо се към счетоводната дейност.
18. Не разпространява конфиденциална информация за учебното заведение.



19. Познава и спазва законите и нормативните актове, специфични за областта, в която работи.

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

21. Изпълнява всички законосъобразни разпоредби на ръководството на учебното заведение.

22. Спазва деловия и представителен стил на обличане, отговарящо на политиката на учебното заведение.

23. Повишава професионалната си квалификация.

24. Участва в семинари, конференции с цел набиране на информация и осъществяване на професионални контакти.

**Чл. 78.** Главният счетоводител отговаря за:

1. Финансовата дисциплина в учебното заведение и недопускане на условия за разхищения и за злоупотреби;

2. Правилно и своевременно разпределяне на паричните потоци;

3. Своевременното осчетоводяване на документите по съответните сметки съгласно изискванията на Закона за счетоводството, Международните и Националните счетоводни стандарти и Националния сметкоплан;

4. Спазването на нормативните срокове и правилното водене на сметките;

5. Законосъобразното и целесъобразно изразходване на средствата по бюджетни и извънбюджетни сметки;

6. Вярно и точно регистриране на счетоводната дейност на учебното заведение;

7. Достоверността и своевременното представяне на годишните баланси, счетоводните отчети и справки;

8. Цесъобразното изразходване и своевременното отчитане на финансовите средства;

9. Съхраняването на счетоводната документация, както и за счетоводното обслужване на учебното заведение;

10. Неспазване на правилата, регламентиращи счетоводната дейност, несвоевременното представяне на отчетите и балансите, допуснати злоупотреби с длъжностното положение;

**Чл. 79.** Главният счетоводител има право да:

1. Контролира финансово-счетоводната дейност в учебното заведение.

2. Оказва текущ счетоводно-финансов контрол.

3. Взема самостоятелни решения по отношение на:

- организирането и контрола на финансово-счетоводната дейност в учебното заведение;

- уреждането на сметните взаимоотношения на учебното заведение;

- сроковете на провеждане и организацията на инвентаризациите;

- ежедневни проблеми от оперативно естество.

4. Подписва заедно с училищния директор всички документи от финансово-имуществен характер, от които произтичат права и задължения за учебното заведение; да подписва баланса на счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания;

5. Получава необходимата информация и съдействие, подпомагащи дейността му.

6. Информира директора за забелязани нарушения и нередности във финансово-счетоводната дейност и материалната отчетност.

## **ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА КАСИЕР, СЧЕТОВОДСТВО**

**Чл. 80.** Касиерът-счетоводство:

1. Приема, съхранява, предава и отчита паричните средства.

2. Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи.

3. Представя касов отчет според конкретните условия и обема на касовите операции.

4. Изготвя ведомост за заплати на учителите и работниците.

5. Изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с трудовото възнаграждение на персонала в училище.

6. Подготвя документи за пенсиониране.

8. Следи и изпълнява всички изменения на работната заплата.

**Чл. 81.** Касиерът- счетоводство изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността.

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА**

**Чл. 82.** Завеждащата административна служба:

1. Води установената документация за кадрите, изготвя необходимите отчети, оформя трудовите книжки.

2. Отговаря за правилното изготвяне на трудовите договори /ТД/ и заповеди за прекратяване на трудовите правоотношения, както и за допълнителните споразумения към ТД.

3. Приема документи за назначаване на персонала във СПГ „Алеко Константинов”. Отговаря за личните дела на служителите и учители;

4. Подпомага ръководството на училището при прилагане на нормативните документи по финансови, трудово-правни, социални и др. въпроси.

5. Води и съхранява входящата и изходящата кореспонденция и осигурява тяхното съхранение;

6. Обработва здравните предписания за трудоустрояване на временно нетрудоспособните и актовете за трудова злополука.

7. Издава служебни бележки не касаещи финансовата част.

8. Води редовно и съхранява съгласно изискванията училищната документация, за която отговаря съгласно нарочна заповед на директора.

9. Изготвя протоколи за провеждане на изпити, удостоверения за преместване.

10. Води заповедната книга – осигурява своевременно запознаване на лицата, определени за изпълнението на съответната заповед и докладва на директора. Отговаря за съхранението на заповедната книга на определено място;

**Чл. 83** ЗАС изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността

### **Задължения и отговорности на технически сътрудник**

**Чл. 84.** Изпълняващият длъжността „Технически сътрудник” отговаря за:

1. Изготвяне на проекти предложения и кореспонденцията свързана с тях и други;

2. Правилно подготвяне на документацията;

3. Изготвя или организира отпечатването и размножаването на материали свързани с учебната и административна дейност;

4. Води картотека по установената номенклатура на документите, организира подреждането им в съответствие с изискванията и осигурява тяхното съхраняване;

5. Участва в разработването на проекти и национални програми;

6. Подпомага работата на ръководителя и координатора на проекта и/или нац. програми

7. Следи за движението на входящата и изходящата кореспонденция, свързана с дейността на проекта и/или нац. програма и отговаря за спазването на сроковия контрол по нея;

8. Изготвя писма, справки и други материали, свързани с дейностите по проекта и/или нац. програма;

9. Изпълнява и други задачи, възложени от ръководителите на училището, свързани с учебната и административна дейност.

**Чл. 85.** Длъжността е подчинена на Директор, Заместник-директор по учебна дейност и Заместник-директор по административно-стопанска дейност.

### **Задължения и отговорности на домакина**

**Чл.86.** Домакинът на училището:

1. ежедневно проверява материалната база;
2. снабдява с необходимите материали за текущ и генерален ремонт на училището;
3. закупува и снабдява училището с необходимите учебници и учебни помагала;
4. уведомява учителите и директорите за новополучената училищна документация и учебници.

### **Задължения и отговорности на чистач/хигиенист**

**Чл. 87.** Чистач/хигиенистите имат следните задължения:

1. Ежедневно почистват класните стаи, учебните кабинети, коридори, сервизни помещения, физкултурен салон и двора на училището съгласно график утвърден от директора.
2. По време на учебните часове чистачките са длъжни да дежурят на етаж, за който отговарят.
3. Длъжни са грижливо да пазят повереното им имущество, да не разхищават поверените им материали, ел. енергията, водата и др. средства, които им се предоставят за изпълнение на служебните им задължения.
4. При констатирани повреди на имуществото в района им са длъжни да уведомят директора или зам.директора.
5. При необходимост извършва и други дейности, свързани с поддръжката на училищната сграда и двора.
6. Извършват по необходимост действия с наличните противопожарни уреди и съоръжения.

**Чл. 88.** Чистач/хигиенистът е длъжен да познава, спазва и изпълнява мерките и правилата за безопасна работа в условията на Covid 19.

**Чл. 89.** На обслужващият персонал се забранява:

1. Да нарушава учебния процес по какъвто и да е начин;
2. Да напускат училище през работно време освен по разпореждане на директора.

**Чл. 90.** Чистач/хигиенистът изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността.

### **Друг персонал в СПГ «Алеко Константинов»**

**Чл. 91.** (1) Домакинът на общежитието и учебна работилница по готварство, пазач-портиер, огняр, завеждащ учебна работилница са със задължения, определени в длъжностната им характеристика.

(2) длъжни са да познават, спазват и изпълняват мерките и правилата за безопасна работа в условията на Covid 19.

## **ГЛАВА IV РЕЖИМ НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл. 92.** Училището е на едносменен режим на обучение

**Чл. 93.** Учебните часове започват и завършват по график утвърден от директора.

(1) Първият учебен час започва в 8:00 часа. Началото на всеки учебен час се оповестява с два звънеца – първият за учениците, а вторият за учителите. Краят на учебните часове се оповестява с един звънец.

(2) Голямото междучасие е след втория час и е тридесет минути.

**Чл. 94.** (1) Училището през учебната година се отваря в 7<sup>00</sup> часа и се затваря в 17<sup>00</sup> часа от чистачките.

(2) По време на ваканциите сградата се отваря в 8<sup>00</sup> часа от дежурната чистачка и се затваря в 16<sup>30</sup> часа от дежурната чистачка.

(3) Изключения по ал.1 и ал.2 се допускат само в случаи на организирани от училището родителски срещи и извънкласни дейности.

(4) Събота и неделя, както и на национални и официални празници, училището се отваря само при нужда.

(5) Графикът на учебните занятия и пропускателния режим в сградата на училището се определя с писмена заповед на директора не по-късно от 15.09 на всяка календарна година.

(6) За дневна форма на обучение учебният процес е организиран в една смяна – целодневно с начало от 8<sup>00</sup> часа и край, съгласно седмичното разписание и графикът на учебното време за часовете от задължителна подготовка.

**Чл. 95.** Промени в графика на учебните занятия се правят само с разрешение на директора по обективна необходимост след уведомяване на РУО.

## ГЛАВА V РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ РАЗДЕЛ ПЪРВИ: РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ

**Чл. 96.** Работната седмица е петдневна – от понеделник до петък. Продължителността на седмичното работно време е до 40 часа, разпределени в зависимост от седмичните разписания на учебните часове и дейностите по образователно – възпитателния процес в училище.

**Чл. 97.** Работното време на педагогическия персонал с ръководни функции е:

(1) Работното време на директора на училището е 8 часа дневно от 8<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup>ч., обедна почивка от 12<sup>00</sup>ч. до 12<sup>30</sup>ч. и физиологична почивка от 9<sup>45</sup> до 10<sup>00</sup>ч. – активна и от 14<sup>45</sup> до 15<sup>00</sup>ч. – полупасивна.

(2) Работното време на заместник-директорите на училището е 8 часа дневно от 8<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup>ч., обедна почивка от 12<sup>00</sup>ч. до 12<sup>30</sup>ч. и физиологична почивка от 9<sup>45</sup> до 10<sup>00</sup>ч. – активна и от 14<sup>45</sup> до 15<sup>00</sup>ч. – полупасивна.

(3) Работното време на училищния психолог е 8 часа дневно от 8<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup>ч., обедна почивка от 12<sup>00</sup>ч. до 12<sup>30</sup>ч. и физиологична почивка от 9<sup>45</sup> до 10<sup>00</sup>ч. – активна и от 14<sup>45</sup> до 15<sup>00</sup>ч. – полупасивна.

**Чл. 98. (1)** Работното време на педагогическите специалисти в периода на учебното време е 8 часа което включва: изпълнението на възложената преподавателска норма, участие в педагогически съвети, в работата на методически обединения, консултации на ученици и родители, родителски срещи и изпълнение на други задължения по длъжностна характеристика, както и самоподготовката, която се осъществява в предпочитана от учителя среда.

Физиологичните почивки са от 9<sup>45</sup>ч. до 10<sup>00</sup>ч. – активна и от 14<sup>45</sup> до 15<sup>00</sup>ч. – полупасивна и според възможностите на седмичното разписание. През учебно време учителите са длъжни да бъдат в училище 10 минути преди началото на първия си учебен час.

(2) През дните обявени за неучебни, но присъствени за педагогическите специалисти, работното време е 6 астрономически часа в училище, при условие, че са изпълнени задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика. Останалите два часа се осъществяват в предпочитана за учителя среда, като при повикване от страна на Директора или Заместник-Директора е длъжен да се яви на работа.

(3) През дните обявени за неучебни, но присъствени учителите дежурят от 8<sup>00</sup> до 14<sup>30</sup> ч., с обедна почивка от 12<sup>00</sup> до 12<sup>30</sup> ч. и физиологични почивки от 9<sup>45</sup> до 10<sup>00</sup> ч. – активна.

(4) След изпълнението на посочените в ал. 2 и 3 задължения, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(5) При последователно провеждане на учебни часове по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден (на основание Наредба №10/19.06.2014г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания, в сила от 01.09.2014г., издадена от Министерството на здравеопазването, Обн. ДВ. бр.54 от 01.07.2014г.) задължително се осигурява почивка 10 минути след всеки учебен теоретичен час и 5 минути след всеки практически час.

(6) При провеждане на обучение в електронна среда за педагогическите специалисти, работното време е 5 астрономически часа или 25 часа при петдневна работна седмица в зависимост от графика за провеждане на учебните часове, което включва и подготовка на уроците.

**Чл. 99. (1)** Работното време на възпитателите е 40 часа седмично.

(2) Възпитателите работят по график, които се изработва за всеки месец от председателя на методическото обединение на възпитателите. Графикът се представя за одобрение от директора на по-късно от 25 число на предходния месец.

(3) Работното време на възпитателите се отчита сумарно на 5 /пет/ месеца.

(6) През дните обявени за неучебни, но присъствени за възпитателите, работното време е 6 астрономически часа в училище при условие, че са изпълнени задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика. Останалите два часа се осъществяват в предпочитана за учителя среда, като при повикване от страна на Директора или Заместник-Директорите е длъжен да се яви на работа.

(3) През дните обявени за неучебни, но присъствени възпитателите дежурят от 8<sup>00</sup> до 14<sup>30</sup> ч., с обедна почивка от 12<sup>00</sup> до 12<sup>30</sup> ч. и физиологични почивки от 9<sup>45</sup> до 10<sup>00</sup> ч. – активна.

**Чл. 100. (1)** Седмичната почивка на педагогическия персонал е в размер на два последователни дни – събота и неделя;

(2) В зависимост от характера на труда и специфичните условия на работното място седмичната почивка може да е и в други дни от седмицата

**Чл. 101. (1)** Непедагогическият персонал е на 8 часов работен ден:

1. Главен счетоводител, завеждащ административна служба, домакин - училище, домакин - общежитие, касиер в счетоводство, завеждащ учебна работилница и технически сътрудник /сградата на ул. «Искър»19/ работят на 8 часов работен ден от 8<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup> ч. с обедна почивка от 12<sup>00</sup> до 12<sup>30</sup> ч. и физиологични почивки от 9<sup>45</sup> до 10<sup>00</sup> ч. – активна и от 14<sup>45</sup> до 15<sup>00</sup> ч. – полупасивна.

2. Пазач-портиер /общежитие/ – от 13<sup>00</sup> до 21<sup>30</sup> ч. и почивка от 16<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup> ч. и физиологични почивки от 15<sup>00</sup> до 15<sup>15</sup> ч. – активна и от 18<sup>30</sup> до 18<sup>45</sup> ч. – полупасивна.

3. Огняр в сградата на СПГ «Алеко Константинов на ул. «Искър»19 работи през зимата от 4<sup>30</sup> до 13<sup>00</sup> ч. и 30 минути почивка, а през останалото време – от 8<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup> ч. и обедна почивка от 12<sup>00</sup> до 12<sup>30</sup> ч. и физиологични почивки от 9<sup>45</sup> до 10<sup>00</sup> ч. – пасивна и от 14<sup>45</sup> до 15<sup>00</sup> ч. – пасивна.

4. Огняр в сградата на СПГ на ул. ”Трети март” 74 работното време е през зимата през зимата от 4<sup>30</sup> до 13<sup>00</sup> ч. и 30 минути почивка, а през останалото време – от 8<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup> ч. и обедна почивка от 12<sup>00</sup> до 12<sup>30</sup> ч. и физиологични почивки от 9<sup>45</sup> до 10<sup>00</sup> ч. – пасивна и от 14<sup>45</sup> до 15<sup>00</sup> ч. – пасивна.

5. Чистачките в училище са на 8-часов работен ден:

I чистачка – Дияна Ганева от 8<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup> ч. и от 14 до 17 ч., с обедна почивка от 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup> и физиологична почивка от 9<sup>00</sup> до 9<sup>15</sup> ч. – активна и от 15<sup>30</sup> до 15<sup>45</sup> ч. – пасивна.

II чистачка – Гинка Христова от 7<sup>00</sup> до 11<sup>00</sup>ч. и от 13<sup>00</sup>до 17<sup>00</sup>ч., с обедна почивка от 11<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup> и физиологична почивка от 8<sup>45</sup> до 9<sup>00</sup>ч. – активна и от 15<sup>00</sup> до 15<sup>15</sup> ч. – пасивна.

III Чистачка – Разие Гьолбунарла от 7<sup>00</sup> до 12<sup>00</sup> ч.и от 13<sup>30</sup>до 16<sup>30</sup>ч., с обедна почивка от 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup> и физиологична почивка от 8<sup>45</sup> до 9<sup>00</sup> ч. – активна и от 15<sup>00</sup> до 15<sup>15</sup> ч. – пасивна.

6. Завеждащ учебна работилница е на 8 часов работен ден - 8<sup>00</sup> до 13<sup>30</sup>ч. и от 14<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup> ч., с обедна почивка от 13<sup>30</sup> до 14<sup>00</sup>и физиологични почивки от 9<sup>45</sup> до 10<sup>00</sup> ч. – активна и от 15<sup>00</sup> до 15<sup>15</sup> ч. – пасивна.

**Чл. 102.** Непедагогически персонал в неучебно време /ваканции/ е на 8 часов работен ден:

От 8<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup> ч. с 30 мин. обедна почивка от 12<sup>00</sup> до 12<sup>30</sup> ч. и физиологични почивки от 9<sup>45</sup> до 10<sup>00</sup> ч. – активна и от 14<sup>45</sup> до 15<sup>00</sup> ч. – полупасивна.

**Чл. 103. (1)** Работниците и служителите са длъжни да спазват установеното в настоящия правилник работно време и да го използват само за изпълнение на трудовите си задължения

(2) В случай, когато учителя/възпитателя, служителя или работника не могат да се явят навреме на работа, те са длъжни да уведомят предварително за това директора или заместник-директора.

(3) В случай, когато на учителя/възпитателя, служителя или работника се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след уведомяване и разрешение от директора или заместник-директора.

(4) Отсъстващите по болест учители/възпитатели, служители или работници са длъжни да информират директора за причината за неработоспособност, продължителността на отсъствието, вида на болничния лист (първичен или продължение) до 24 часа от настъпването на събитието. За отсъствието си се уведомят ЗДУД или ЗДАСД до 1 час от началото на работния ден.

(5) Неизпълнението на задълженията за уведомяване се счита за виновно неизпълнение на разпоредби на работодателя и нарушаване на трудовата дисциплина по чл.187, т.1 от Кодекса на труда.

**Чл. 104. (1)** С цел гарантиране на устойчива работоспособност, намаляване на умората и опазване здравето на работещите на 8 ч. работен ден се регламентират допълнителни 2 почивки от 15 минути по време на работа, които са включени в рамките на работния ден по заповед на директора в началото на всяка учебна година за всяка длъжност.

(2) Почивката се включва в работното време.

**Чл. 105.** Служителите и работниците в училището ползват следните почивки:

1. Дневна почивка - половин час за служителите на 8 часов работен ден и се ползва в интервала от 12.00 до 12.30 часа. Учители – през междучасията;

2. Междудневна почивка не по-малко от 12 часа;

3. Междуседмична почивка – не по-малко от 48 часа, които се ползват непрекъснато в два последователни дни, от които единия по начало е неделя (събота – за възпитателите);

4. Почивка на официални празници, определени в Кодекса на труда или в Постановление на Министерски съвет за начина на ползването им.

## РАЗДЕЛ ВТОРИ

### МЕРКИ И ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНО ПРОТИЧАНЕ НА УЧЕБНИТЕ ЗАНЯТИЯ В УСЛОВИЯТА НА COVID-19

**Чл. 106.** В условията на COVID-19 училището може да премине в следните видове обучение в електронна среда от разстояние:

1. Синхронно ОЕСР (поставят се отсъствия и оценки). Учебния процес протича във виртуална класна стая.

2. Асинхронно ОЕСР (не се поставят отсъствия, но в процеса на оценяване се отчитат участието и ангажираността на ученика). При него се поставят задачи чрез популярни електронни средства като Messenger, email, Skype и се получава отговор на попълнените задачи.

3. Редуване на синхронно и асинхронно ОЕСР (отсъствия се поставят само за часовете на синхронно ОЕСР)

4. Алтернативни начини, в т.ч. чрез предоставяне на материали на хартия (възможно е и оценяване). Този начин е наложителен в случаите, при които ученици нямат електронни устройства.

**Чл. 107.** ОЕСР се осъществява от учителите в училището, в което се обучават учениците.

(1) когато учениците от отделен випуск, по решение на РЗИ в резултат на положителен PCR тест на ученик от випуск, са поставени под карантина, паралелката продължава обучението си в електронна среда от разстояние по утвърденото седмично разписание за периода на карантината, след което се завръща обратно в училище.

(2) При поставяне под карантина на учител преподаващ във випуск /при невъзможност да бъде осигурен заместващ учител/ учениците от паралелката продължават обучението си в електронна среда от разстояние по утвърденото седмично разписание със заместващ учител за периода на карантината, след което се завръщат обратно в училище;

(3) В случаите на отстраняване от работа на учител, преподаващ в повече от една паралелка, поради положителен резултат от PCR тест, при осъществяван близък контакт на учителя с ученици от повече паралелки, учениците от всички тези паралелки преминават към ОЕСР за времето на карантината, след което се завръщат обратно в училище. При спазени изисквания за осъществена дистанция с учениците обучението на учениците продължава присъствено в училище със заместващ учител;

(4) Преминаване към обучение в електронна среда от разстояние за отделен ученик се допуска по здравословни причини в случаите, ако отсъствието му е за **период до 30 дни**, когато има желание, разполага с необходимите технически и технологични възможности и физическото му състояние позволява да се включи в уроци заедно със съучениците си от класа.

**Чл. 108.** Организирането и провеждането на ОЕСР се извършват от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното време, като при нормална продължителност на работното време за отчитане на деня като работен учителят трябва да има поне 5 астрономически часа работа, свързана с осъществяване на обучението, или поне 25 астрономически часа седмично (5 часа среднодневно) при работна седмица от 5 работни дни. За дните, отчетени като работни, се дължат уговорените възнаграждения съгласно колективен трудов договор и/или вътрешни правила за работна заплата. При намалена продължителност на работното време изискването се прилага пропорционално

### **РАЗДЕЛ ТРЕТИ: ОТПУСКИ**

**Чл. 109.(1)** Педагогическият персонал ползва платен годишен отпуск на основание чл.155 от КТ, чл.24 от НРВПО по време на ваканциите на учениците - 48 работни дни, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

(2) Синдикалните членове ползват отпуск, съгласно КТД на училищно ниво.

(3) Непедагогическият персонал ползва платен годишен отпуск по чл.155 от КТ и чл.24 от НРВПО през цялата календарна година, в размер на 20 работни дни

**Чл. 110.** По-големи размери на отпуските се уговарят между страните по трудово правоотношение когато работниците и служителите извършват дейности, извън преките си задължения

**Чл. 111.** Ползване на други видове отпуска:

1. за изпълнение на граждански, обществени и други задължения- чл.157 от КТ
2. през време на учебно-мобилизационно мероприятие - чл.158 от КТ
3. за синдикални дейци- чл.159
4. неплатен отпуск- чл.160 от КТ
5. служебни и творчески отпуска - в споразумение между страните по трудово правоотношение - чл. 161 /1/ от КТ
6. при временна нетрудоспособност - чл.162 от КТ
7. при бременност, раждане и осиновяване – чл.163 от КТ
8. за отглеждане на дете до 2 год.възраст - чл.164 от КТ
9. за отглеждане на дете, настанено при близки или роднини или в приемно семейство - чл.164а от КТ
10. неплатен отпуск за отглеждане на дете до 2 годишна възраст – чл.165 от КТ
11. отпуск за кърмене и хранене на малко дете - чл.166 от КТ
12. отпуск при смърт или тежко заболяване на родител - чл.167 от КТ
13. неплатен отпуск за отглеждане на дете до 8 годишна възраст - чл.167 а от КТ
14. платен отпуск за две и повече живи деца - чл.168 от КТ
15. платен отпуск за обучение - чл.169 от КТ
16. неплатен отпуск за учащи се - чл.171 от КТ
17. други, договорени в КТД

**Чл. 112. (1)** Размерът на основния платен годишен отпуск за педагогическия персонал е

т.1 за учителите и възпитателите - 48 работни дни годишно

т.2 за заместник директор по УД и психолог, училищен - 48 работни дни годишно;

(2) Заявлението за ползване на всички видове отпуск се подава не по-късно от 3 дни преди датата, за която се иска съответния отпуск.

**Чл. 113.** В зависимост от специфичните условия на работа се дава право на ползване и на допълнителен платен годишен отпуск: по КТД за синдикални членове и присъединили се – 8 дни

**Чл.114. (1)** При ползване на отпуск по чл.159 (1) от КТ за синдикална дейност директорът трябва да бъде уведомен писмено и предварително, за да бъде планирано заместването в учебната дейност на отсъстващия учител.

**(2)** Ползването на отпуск по чл.168 от КТ (за две и повече деца под 18 години) може да се реализира през цялата година, като се заяви писмено от майката 3 дни предварително, за да бъде планирана учебната дейност

**(3)** Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане. Остатъкът от платената почивка се ползва допълнително по съгласие между страните по трудовото правоотношение

**(4)** Отложеното право на отпуск има давност 2 г. след края на годината, за която се полага ал.5. По силата на чл.175 и чл.176, ал.1, ал. 2, ал.4 от КТ може да бъде отложено или прекъснато ползването на платения годишен отпуск.

**Чл. 115.** Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания.

## **ГЛАВА VI**

### **РЕЖИМ НА ПОВЕДЕНИЕ В УЧИЛИЩЕ**

#### **РАЗДЕЛ ПЪРВИ: РЕЖИМ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД /БУВОТ/**

**Чл. 116.** Всички работещи в СПГ „Алеко Константинов” са длъжни да познават и изпълняват правилата, задълженията си и инструкциите, заложи в Правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

**Чл.117.** Всички работещи в СПГ „Алеко Константинов” са длъжни да познават и спазват мерките и правилата за безопасна работа в условията на Covid 19

**Чл. 118.** Директорът определя със заповед длъжностното лице, което организира и извършва провеждането на различните видове инструктажи с работещите в училището, с учениците и тяхното регистриране.

**Чл. 119.** Правилникът за осигуряване на БУВОТ се приема на ПС и се утвърждава от директора.

**Чл. 120.** Работниците и служителите нямат право да внасят и да държат на територията на училището алкохол, освен в разрешените случаи.

#### **РАЗДЕЛ ВТОРИ:**

#### **БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

**Чл. 121.** Директорът осигурява здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището.

**Чл. 122.** Директорът утвърждава правилник за ЗБУОТ

**Чл. 123.** Директорът определя лице, което да извърши видовете инструктаж на педагогическия, непедагогическия персонал и учениците.

**Чл. 124.** Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

**Чл. 125.** За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище са изградени:

1. Комисия по ЗБУОТ
2. Комисия по БД
3. КУТ

**Чл. 126.** Учениците, служителите и работниците се инструктират за осигуряване на безопасни условия на труд и удостоверяват проведения инструктаж с подписите си в специална книга за инструктаж.



## **ГЛАВА VII ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

### **РАЗДЕЛ ПЪРВИ: ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

**Чл. 127.** Изплащането на трудовите възнаграждение се извършва по банков път, като Служителите представят документ за IBAN, на който да се превеждат сумите. Превеждането се осъществява два пъти в месеца, авансово до 15-то число и окончателно до 25-то число на съответния месец.

### **РАЗДЕЛ ВТОРИ:**

#### **СОЦИАЛНО - БИТОВО И КУЛТУРНО ОСИГУРЯВАНЕ**

**Чл. 128.** Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

**Чл. 129. (1)** Начинът на използването и разпределението на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание за срок от една календарна година.

**(2)** Общото събрание се провежда през м. януари на текущата година.

**Чл. 130. (1)** Директорът осигурява средства за представително облекло за изпълнение на служебните задължения на педагогическите специалисти, заместник-директорите без норма преподавателска работа и главният счетоводител, в съответствие с Наредба № 14 от 16.11.2016г., в сила от 01.01.2017г. за представителното облекло на лицата от институциите в системата на предучилищното и училищното образование в размер не по-малък 430 лева.

**(2)** Директорът осигуряват безплатно работно облекло на работници и служители /непедагогически персонал/, в съответствие с Наредбата за безплатното работно и униформено облекло и в размер не по-малък от 300 лв.

### **РАЗДЕЛ ТРЕТИ: СПЕЦИАЛНА ЗАЩИТА**

**Чл. 131.** Специалната закрила на специалистите, служителите и работниците е в съответствие с КТ глава 15 и Наредба №5

## **ГЛАВА VIII ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл.132.** Прекратяването на трудовото правоотношение между директора и член на училищния екип е в съответствие с КТ.

## **ГЛАВА IX ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

**Чл. 133.** За редовното неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, училищния правилник и правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**Чл. 134.** Нарушение на трудовата дисциплина е неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗНП, ППЗНП и чл.187 от КТ.

**Чл. 135.** За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания, съгласно гл.IX, раздел III на КТ

**Чл. 136.** Служителите и работниците в СПГ „Алеко Константинов” са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

**Чл. 137.** Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

**Чл. 138.** Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. Закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. Явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудовите задължения и на възложените му задачи;
3. Неизпълнение на възложените на работещия ангажименти;

4. Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологични правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в училището.

5. Неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;

6. Неспазване на инструкциите и указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп;

7. Злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на училището , както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения.

8. Увреждане на имуществото и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;

9. Неизпълнение на други трудови задължения.

10. Невземане на редовен учебен час

11. Неизпълнение на решения взети от колективните органи на управление

12. Неспазване на изискванията за водене на вътрешно-училищната документация

13. Неспазване на ДОС, заложен в действащата учебна документация

14. Уронване на доброто име на училището;

15. Разгласяване на поверителна за училището информация;

16. Явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и положението им на учители;

17. Нарушение на правилата за етично поведение и педагогическата етика представляват тежко нарушение по чл.190, ал.1, т.7 от КТ;

18. При поискване от страна на работодателя работникът е длъжен да се подложи на проверка за алкохол или упойващи вещества. Отказът представлява нарушение по чл.187, т.10 и се явява тежко нарушение по чл.190, ал.1, т.7 от КТ

## **ГЛАВА X ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

**Чл.139.** Имуществената отговорност се носи в съответствие с КТ глава X

**Чл.140. (1)** Имуществена отговорност се носи и за:

т.1 невзет редовен учебен час – неотразен в Дневника на класа

т.2 недобросъвестно водене или повреждане на училищната документация – възстановяване сумата на похабения документ

т.3 за безстопанствено и безотговорно отношение към опазване на училищната МТБ.

**(2)** Учителите и възпитателите, които поради занижен контрол допуснат рушене на училищната собственост, отговарят в размера на щетата солидарно с учениците, когато не успеят да организира възстановяването на щетата от самите извършителите.

**Чл. 141.** Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от административната и имуществена отговорност

**Чл. 142.** Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора на училището.

**Чл. 143.(1)** Дисциплинарните наказания се налагат на работниците с мотивирана заповед, издадена от директора, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанието за налагане на дисциплинарното наказание.

**(2)** При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

**(3)** За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

**(4)** Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

**Чл. 144. (1)** Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника 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.

(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. 145.** Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. дисциплинарно уволнение.

**Чл. 146.** Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

**Чл. 147.** В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми директора или заместник-директора за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

**Чл. 148. (1)** Работодателят може временно да отстрани от работа работник или служител, 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 или служителят не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

(2) През времето, докато трае отстраняването, работникът/служителят не получава трудово възнаграждение.

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

**Чл. 149. (1)** Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база в системата на народната просвета.

(2) Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.

**Чл. 150.** Учителите по физическо възпитание и спорт носят имуществена отговорност за инвентара във физкултурния салон, преподписват инвентарния опис на съответния обект, разполагат с ключ от входа на физкултурния салон

**Чл. 151.** Преподавателите съхраняват и опазват инвентара в кабинетите, като при повреда и загуба носят имуществена отговорност.

**Чл. 152.** Бракуването се извършва по реда на ликвидация и бракуване, установен от Министерството на финансите.

**Чл. 153.** Приемането и предаването на имуществото става с протокол за приемане и предаване на съответните длъжностни лица.

**Чл. 154.** Инвентаризацията в училище се провежда от комисия назначена със заповед на директора

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:**

**т.1** Този правилник е в сила до отнемането му от друг

**т.2** Изменението на този правилник става от директора на училището

**т.3** Този Правилник е съгласуван с председателя на синдикалната организация в училището и с представителите на работниците и служителите по чл.7, ал.2 съгласно чл.181, ал.2 от Кодекса на труда.

**т.4** Този Правилник е представен на Педагогическия съвет на СПГ „Алеко Константинов” с протокол № 15 от 14.09.2020г. и е утвърден със заповед № РД-1933/14.09.2020 г. на основание чл.181 от КТ.

**т.5** Правилникът за вътрешния трудов ред влиза в сила от 15.09.2020 и отменя действащия до тази дата правилник.

**СЪГЛАСУВАНО:**

Председател на СО към КНСБ:.....П.....

/инж. Анета Владимирова/