



Средно училище "Иван Вазов" град Сопот, община Сопот
ул. "Ганчо Попниколов" № 34; ☎ и факс 03134 7724; GSM 0885345166; e-mail info-1601303@edu.mon.bg; www.susopot.eu



Утвърдил:.....
Заповед РД – 10-1142 от 09.09.2025г

НЕЛИЯН НЕДКОВ

за Директор на СУ "Иван Вазов", гр. Сопот
Съгласно Заповед №РД-01-488 от 05.09.2025
на РУО Пловдив

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в СУ "ИВАН ВАЗОВ", ГР.СОПОТ, ОБЩ.СОПОТ.

Чл.2. (1) Този правилник е изготвен в съответствие с разпоредбите на чл. 181 от Кодекса на труда и регламентира правата и задълженията на учителите, служителите, работниците и на работодателя по трудовите правоотношения.

(2) Правилникът конкретизира правата и задълженията на всички работници и служители и на работодателя по трудовите правоотношения и урежда организацията на труда, съобразно особеностите на дейността в училището :

Чл.3. Целите на този правилник са:

1. да осигури яснота между директора и учители, служители и работници по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси;
2. да създаде оптимални условия за провеждане на учебните занимания;
3. да осигури трудова дисциплина;
4. да осигури условия за оптимално ползване на материално-техническата база на училището.

Чл.4. (1) При изготвянето на този правилник са взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство.

(2) При изменение на разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, както и при промени в действащата нормативна уредба, имаща отношение към разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред, директорът е длъжен в 15-дневен срок да внесе необходимите промени в него.

Чл.5. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина.

По трудовото правоотношение работникът или служителът е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил, и да спазва установената трудова дисциплина, а работодателят - да осигури на работника или служителя условия за изпълнение на работата и да му плаща възнаграждение за извършената работа.

- (1) Работникът или служителът трябва да изпълнява трудовите си задължения точно и

добросъвестно.

- (2) При изпълнение на работата, за която се е уговорил, работникът или служителът е длъжен:
1. да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време;
 2. да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работното време алкохол или друго упойващо вещество;
 3. да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа;
 4. да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество;
 5. да спазва техническите и технологическите правила;
 6. да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
 7. да изпълнява законните нареждания на работодателя;
 8. да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;
 9. да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на предприятието;
 10. да спазва вътрешните правила, приети в предприятието, и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;
 11. да съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя;
 12. да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен трудов договор, от трудовия договор, от характера на работата и изискванията в длъжностната характеристика.
 13. Да познава и прилага Закона за защита от дискриминация.

13.1. 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.

Директорът на училището предприема необходимите мерки за недопускане на расова сегрегация.

Директорът на училището предприема ефективни мерки за предотвратяването на всички форми на дискриминация в училището от страна на педагогическия или непедагогическия персонал или от учащ се като :

13.1.1 създава организация и поставя на достъпно място (табло на входа на училището) текста на закона, както и всички разпоредби от вътрешните правила отнасящи се до защита от дискриминация.

13.1.2 при получаване на оплакване от учащ се, който се смята за подложен на тормоз от лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от друг учащ се, е длъжен незабавно да извърши проверка и да предприеме мерки за прекратяване на тормоза, както и за налагане на дисциплинарна отговорност.

13.1.3 предоставя информация на лицето, което твърди, че са нарушени правата му по Закон за защита от дискриминация. Информацията съдържа основанията за взетото решение, както и други относими данни.

13.2. Училището включва в своите образователни програми и планове обучение по проблемите на равенството на жените и мъжете.

13.3 Лицата осъществяващи обучение и възпитание са длъжни да предоставят информация и да прилагат методи на обучение и възпитание по начин, насочен към преодоляване на стереотипи за ролята на жената и мъжа във всички сфери на обществения и семейния живот, както и за преодоляване на отрицателните стереотипи към лицата, принадлежащи към

расови, етнически и религиозни групи, както и по отношение на лицата с увреждания.

- (4) Да познава Закона за закрила на детето и изпълнява задълженията си по член 7 ал 1 и ал 2 и чл. 10 от същия закон, а именно: „Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила е длъжно незабавно да уведоми Дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи“. „Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна“.
- (5) Да познава и стриктно да съблюдава Етичния кодекс на работещите с деца.
- (6) Да познава и стриктно спазва Закона за защита на личните данни и Регламент EU 2016/679 – GDPR
- (7) Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики на лицата работещи по трудово правоотношение.

Чл.6. Правилникът има задължителен характер за всички работещи в училището и влиза в сила от деня на приемането му При постъпване на нови учители, служители или работници, директорът задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

II. АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА

Чл.7. (1) Училищният екип се състои от педагогически и непедагогически персонал.

(2) Общата му численост се планира и утвърждава от директора.

(3) Съобразно утвърдената численост се изготвят структурно и поименно щатно разписание, които се утвърждават от директора.

Чл.8. (1) Длъжностите на педагогическия и непедагогическия персонал в СУ“ИВАН ВАЗОВ“, ГР.СОПОТ, се заемат чрез подбор по документи.

(2) длъжностните характеристики се утвърждават от директора.

Чл.9. (1) Директорът е работодател на членовете на училищния екип. Той има право да променя структурното и поименното щатно разписание на персонала, съобразно нуждите на училището, спазвайки нормативните документи.

(2) Всички членове на училищния екип са подчинени на директора.

Чл.10. Административната структура и управленските връзки се утвърждават от директора на училището.

III. ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Т р у д о в д о г о в о р

Чл.11. (1) Трудовият договор се сключва между работника или служителя и директора, съобразно реда и условията на КТ. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6/шест/ месеца. (2)Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чийто полза е уговорен.

(3)Трудовият договор се сключва в писмена форма, в два екземпляра, съгласно Кодекса на труда и действащата нормативна база в сферата на училищното образование.

(4) Трудовият договор съдържа данни за страните и определя:

- мястото на работа;
- наименованието на длъжността и характера на работата;
- датата на сключването му и началото на неговото изпълнение;
- времетраенето на трудовия договор;
- размера на основния и удължения платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски;
- еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяване на трудовия договор;
- основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане;

- продължителността на работния ден или седмица.
- с трудовия договор могат да се уговорят и други условия, свързани с предоставянето на работната сила, които не са уредени с повелителни разпоредби на закона, както и условия, които са по-благоприятни за работника или служителя от установените с колективния трудов договор.

(5) В СУ“Иван Вазов“, гр.Сопот се сключват :

1. Трудови договори по чл. 67, чл. 68 и чл.70 от КТ;
2. Допълнителни споразумения по:
 - чл.110 - с работещи в училището учители
 - чл.111 - за работещи при друг работодател
 - чл.119 - за изменения на основния трудов договор

(6) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националния осигурителен институт.

(7) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал.3, заверено от съответното териториално поделение на НОИ, се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(8) Екземплярът за учителя, служителя или работника се връчва след запознаване с длъжностната му характеристика.

(9) При всяко изменение на съдържанието на длъжностната характеристика, директорът е длъжен да го доведе до знанието на учителя, служителя или работника.

Чл.12. Валидното вече трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него.

Чл.13. Трудовите договори с учителите и служителите се сключват от директора на училището, а възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения стават по реда, определен в КТ.

Чл.14. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

- 1.заявление свободен текст ;
- 2.професионална автобиография ;
- 3.лична карта или друг документ за самоличност, който 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 или при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
7. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;
8. препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.

Чл.15.(1) Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника или служителя на работа, което се удостоверява в писмен вид, с акт за постъпване, който се прилага към неговото трудово досие.

(2) Валидно възникналото трудовото правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(3) Писменото съгласие, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в СУ“ИВАН ВАЗОВ“, ГР.СОПОТ.

(4) Работодателят или работникът, служителят не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

В случай на ваканция, в неучебно време или престой поради необходимост, работодателят може едностранно да възложи на работника или служителя временно да извършва друга работа, за срок до 15 календарни дни в рамките на една календарна година, съответно за времето, докато продължава ваканцията, престоя, съгласно Кодекса на труда.

Чл.16.(1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Работникът, служителът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 2-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

III. ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ КАДРИ

Чл.17. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. на МОН за изискванията за заемане на длъжността "учител" съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност.

Чл.18. В СУ "Иван Вазов", гр.Сопот се назначават педагогически специалисти на длъжност:

1. „учител“;
2. „старши учител“;
3. „главен учител“;
4. „учител в група при целодневна организация на учебния ден“.

(2) Лицата, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител“.

(3) Длъжността „старши учител“ се заема от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността,

1. заемат длъжността "учител"

2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминал период на атестиране по чл. 49, ал. 5;

3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;

4. (в сила от учебната 2021/2022 г.) имат оценка от последното атестиране не по-малко от "отговаря на изискванията";

5. имат 10 години учителски стаж.

(4) Длъжността „главен учител“ се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“ и професионална квалификация „учител“, които:

1. заемат длъжността "старши учител"

2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 за последния период на атестиране;

3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;

4. (в сила от учебната 2021/2022 г. -) имат оценка "изключително изпълнение" от последното атестиране.

(5) Директорът на институцията определя комисия, която:

1. разработва критерии за подбор на кандидати за длъжността "главен учител"

2. предлага в началото на всяка учебна година броя на длъжностите "главен учител"

3. Комисията предлага за обсъждане в педагогическия съвет критериите за подбор и броя на длъжностите "главен учител"

4. Педагогическият съвет обсъжда и предлага на директора за утвърждаване критериите за подбор и броя на длъжностите

5. Директорът на институцията:

5.1. утвърждава критериите за подбор;

5.2. при необходимост извършва съответната промяна в длъжностно разписание на персонала;

5.3. когато кандидатите за заемане на длъжностите "главен учител" или "главен възпитател", отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от определения брой места по т. 2, организира процедура за подбор по критериите по т. 2.

(6) Възнагражденията за длъжностите по ал. 1 и 2 се формират при условия и по ред, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на финансите и КТД.

(7) Директорът на училището, в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите по ал. 1, при условие че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

Чл.19. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. са осъдени на 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 наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на образованието.

IV. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 20. Продължителност на работното време в СУ“Иван Вазов“, гр.Сопот се отчита подневно като се разпределя в петдневна работна седмица – от понеделник до петък.

Чл. 21. Нормалната продължителност на седмичното работно време е до 40 часа, разпределени в зависимост от седмичната разписание на учебните часове и дейностите по образователно-възпитателния процес в училището.

Чл. 22. Нормалната продължителност на работния ден е 8 часа

Чл.23. (1) Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки

(2) Работниците и служителите са длъжни да изпълняват служебните си задължения в рамките на установеното в предходната алинея работно време.

Чл. 24. (1)Началото и края на работния ден за учителите започва половин астрономически час преди началото на учебните им часове по седмичното разписание и приключва с изпълнението на задачите за деня.

Начало и край на работния ден в училището

Чл. 25. (1)Работното време на педагогическия и непедагогическия персонал е, както следва:

1. Директор

- от 8,00 – 16.30 часа, обедна почивка от 14.00-14.30 часа
- Приемно време: понеделник и сряда: от 11,30 – 12,30 часа

2. Заместник-директор по учебната част:

- от 8,00 до 16,30 ч., с обедна почивка от 13.30-14.00 часа

3. Педагогически съветник, психолог, ресурсен учител, логопед,

- от 8,00 до 16,30 ч., с обедна почивка от 14.00-14.30 часа

7. Главен счетоводител:

- от 08,30 до 17,00 ч., с обедна почивка от 13.00-13.30 часа

8. ЗАС:

- от 8,00 до 16,30 ч., с обедна почивка от 12.30-13.00 часа

9. Библиотекар:

- от 7,30 до 16,00 ч., с обедна почивка от 12.30-13.00 часа

10. Чистач -хигиенисти:

Първа смяна – 7,30 -11,00 часа; почивка -11,00 – 11,30 часа; 11,30 – 16,00 часа
Втора смяна – 8,00 – 12,00 часа; почивка -12,00 – 12,30 часа; 12,30 – 16,30 часа
Трета смяна – 8,30 – 12,30 часа; почивка 12,30 – 13,00 часа; 13,00 – 17,00 часа

11. Огняр/ Работник поддръжка :

- от 6,30 до 15,00 часа, с обедна почивка от 12.00-12.30 часа- отоплителен сезон
- от 8,00 до 16,30 ч., с обедна почивка от 12.30-13.00

12. Звено за самоохрана - 1 служител : по изработен и утвърден от директора график

Чл. 26. (1) Педагогическият персонал е с 8 часов работен ден, от които поне 6 часа в училище и до 2 часа за самоподготовка и проверка на писмени работи на учениците. В училището е въведена целодневна форма на обучение за учениците от I до VII клас.

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост, съгласно нормите на преподавателска работа и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;
2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3. класни и общи родителски срещи;
4. сбирки на методическите обединения и на училищните комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;
6. провеждане на консултации с родители и ученици и допълнителна работа с тях;
7. изпълнение на утвърдения график за дежурствата в училищната сграда: дежурства в ученическият транспорт
8. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.
9. самоподготовка, която се осъществява в предпочитана от учителя среда.

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

Чл. 27. По време на ваканциите учителите работят в рамките на 8-часов работен ден от 08,00 до 15,00 часа и/или 10,00-17,00 часа

Чл.28.

(1) За всички учители е задължително изпълнението на заповедите на директора, съгласно длъжностната им характеристика и задълженията, определени с приетите планове на комисиите, методическите обединения, работните оперативни планове, наредби, графици, и други, утвърдени от директора.

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

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

Чл.29. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от Кодекса на труда.

Чл.30. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в СУ "Иван Вазов", гр.Сопот се определят и се ползват при спазване разпоредбите на Кодекса на труда и Наредба за работното време, почивките и отпуските, раздел II, чл.4а, ал.1

Чл.31. (1) Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 54 работни дни, от които 6 дни като член на съюза на работодателите за работа на ненормиран работен ден, съгласно уредбата на Кодекса на труда

(2) Учителят ползва платен годишен отпуск в размер на 48 /56/ работни дни, според КТ, чл. 24, ал.1 от Наредбата за работно време и ВПРЗ.

(3) Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите за учебната година, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползват и през учебно време.

Чл.32. (1) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба на работника, адресирана до работодателя, и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

- Чл.33.** (1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.
- (2) Работник, който изповядва вероизповедание, различно от православно, е длъжен да съобщи своевременно това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници, според своето вероизповедание

V. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

ДИРЕКТОР

Чл.34.(1) Персоналните задължения и контролни функции на директора са в съответствие с чл. 181 от Кодекса на труда и ЗПУО.

(2) Директорът на СУ“Иван Вазов“, гр.Сопот е длъжен при назначаване на учители, служители и обслужващ персонал да съблюдава изискванията на Кодекса на труда, КТД, ЗПУО и нормативни документи на МОН.

(3) Директорът е длъжен да предостави на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата на трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

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

(4) Директорът на учебното заведение като орган за управление е длъжен:

1. Да познава Конституцията на Република България, Кодекса на труда, ЗПУО, ЗБУТ, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето, Закона за защита от дискриминация и всички законови и подзаконови нормативни актове и документи, които се отнасят до дейността на училището.
2. Да представлява училището като юридическо лице пред държавни, частни институции и обществени организации у нас и в чужбина.
3. Да прилага държавната политика в областта на училищното образование;
4. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
- 5.планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от учениците;
- 6.отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до училищното образование;
7. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
- 8.отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
- 9.организира и ръководи самооценяването на училището;
10. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на учениците в училището;
11. организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
12. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
- 13.подписва документите за преместване на учениците, за завършено задължително предучилищно

образование, за завършен клас, за степен на образование;

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

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

16. обявява свободните работни места в бюрото 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 овакантяването или от откриването им;

17. управлява и развива ефективно персонала;

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

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

20. организира атестирането на педагогическите специалисти;

21. 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;

22. поощрява и награждава деца и ученици;

23. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

24. налага санкции на ученици;

25. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

26. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;

27. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

28. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;

28. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

29. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;

30. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

31. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

32. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;

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

34. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

35. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

36. провежда или участва в изследователска дейност в областта на училищното образование.

37. Да изпълнява задълженията си по длъжностна характеристика в рамките на 8 часов работен ден при 5дневна работна седмица. Да извършва задължителна преподавателска работа съгласно утвърдените норми.

38. Да ръководи Педагогическия съвет и да следи за правомерно взимане на решения и контролира изпълнението им.

39. Да предприема ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация от страна на лице от педагогическия и непедагогическия персонал или от учащ се. Ако е получил оплакване от учащ се, който се смята за подложен на тормоз от лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от друг учащ се, е длъжен незабавно да извърши проверка и да предприеме мерки за прекратяване на тормоза, както и за налагане на дисциплинарна отговорност.

40. Да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му

трудова задължения;

41. Да издава задължителни за работещите в СУ "Иван Вазов", гр. Сопот указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;

42. Да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в училището, както и върху изпълнението на задължителните указания.

43. Да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника, служителя вреди.

(5) Задължения и контролна функция на директора:

1. Контролира дейността на учителите и класните ръководители.

2. Утвърждава с подписа си съответствието на тематичните годишни разпределения на учителите със съответните учебни програми и за часа на класа до началото на учебната година.

3. Следи за правилното водене на училищната документация.

4. Организира провеждането на поправителни изпитни сесии.

5. Съхранява и контролира протоколите за всички видове изпити.

6. Оказва методическа и административна помощ на учителите.

7. Въвежда новопостъпилите учители в задълженията им или им определя учител-наставник.

8. Подпомага класните ръководители в работата им с ученици и родители.

9. Информира учителите срещу подпис за промени в нормативните документи.

10. Контролира декларациите за лекторските часове на учителите и следи броя им всеки месец.

(6) Организира и контролира работата на непедагогическия персонал в училището.

(7) Съхраняване на документацията по трудово-правни отношения с персонала.

(8) Организира дейността на училището при природни бедствия и крупни и аварии.

(9) Осигурява учебния процес с необходимите УТС и пособия. Отговаря за изпълнението на изискванията за противопожарна и аварийна безопасност, храненето, физическата дееспособност на учениците.

Осъществява контрол на инструктаж с учители и ученици за безопасни условия на обучение, възпитание и труд /БУОВТ/. Отговаря за направиението "Безопасност на движението".

(10) Участва в разработването и утвърждаване на: бюджета, щатното разписание, Списък-Образец №1 за разпределяне на учебните часове, вътрешната нормативна уредба, свързана с организацията на работната заплата.

(11) Директорът има следните задължения във връзка с изпълнение на НП „Без свободен час“, модул „Без свободен час в училище“:

1. Инициира провеждане на педагогически съвет за приемане на училищна програма с теми за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование за часовете, които не се водят от учители специалисти, по време на заместване на отсъстващия учител.

2. Осигурява и организира заместването на отсъстващи учители, като подготвя документите по НП „Без свободен час“, модул „Без свободен час в училище“, контролира правилното им попълване и проверява дали декларираните часове са реално проведени и отразени в дневника на паралелката.

3. Разработва, поддържа и актуализира банката с кадри от заместващи учители, която трябва да съдържа: трите имена на лицето, правоспособност, актуален статут, адрес и телефон за контакт.

4. Възлага учебни часове и изплаща възнаграждение за реално проведени учебни часове от заместващи учители.

5. За осъществения контрол върху документацията, върху провеждането и отразяването в дневника на часовете по НП „Без свободен час“, модул „Без свободен час в училище“, и върху финансовата част, директорът съставя констативен протокол.

6. Следи за финансовите параметри на НП „Без свободен час“ – 0,5 на сто от годишния размер на средствата за заплати и осигурителни плащания на училището за утвърдения му бюджет за годината.

7. Директорът следи броят на часовете, които не се водят от учители-специалисти, по време на заместване на отсъстващия учител да бъдат до 30 на сто от общия брой часове, възлагани от директора на училището.

8. Директорът изготвя и представя в сроковете определени от РУО и от инструкцията по НП „Без

свободен час”, модул „Без свободен час в училище”, всички изисквани справи и отчети.

ЗАМЕСТНИК - ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

Чл.35. Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора при осъществяването на УВР в училището и го замества при необходимост с всички произтичащи права и задължения за срок по- малък от 60 календарни дни.

Чл.36. Отговаря за редовното провеждане на класно-урочните и извънкласните учебни занятия и за резултатите от тях.

Чл.37. Организира разработването на седмичното разписание и контролира неговото изпълнение.

Чл.38. Контролира редовното внасяне на учебния материал в дневниците на класовете.

Чл.39. (1) Отговаря за организацията, разпределението и контрола по дейностите за недопускане на свободни часове, като спазва следната процедура:

- организира работата в цели паралелки, ако учебният предмет се води на групи;

- определя за заместник учител по същия учебен предмет;

Ако това е неприложимо

- определя за заместник учител с образователно-квалификационна степен „магистър”, „бакалавър” или „професионален бакалавър”, който не е специалист по дадения учебен предмет;

Ако това е неприложимо

- определя за заместник специалист по дадения учебен предмет без педагогическа правоспособност;

(2) Изготвя доклад за извършените промени и подготвя заповеди за възлагане на часовете.

Чл.40. Организира изпълнението на учебните планове и програми.

Чл.41. Изготвя съвместно с директора проект на Списък-Образец № 1, примерно разпределение на учебните часове между учителите и класното ръководство, контролирайки неговото изпълнение.

Чл.42. Отговаря за правилното водене на книгата за подлежащи на задължително обучение ученици.

Чл.43. Организира и провежда проверки, свързани с ОВП.

Чл.44. Организира и обобщава състоянието на ОВП по отделни учебни предмети, изготвя анализ за отчитане на резултати на годишните педагогически съвети.

Чл.45. Отговаря за правилното водене и съхраняване на училищната документация.

Чл.46. Възлага на главен учител изготвянето на графици за писмените класни работи.

Чл.47. Отговаря за провеждането на изпити и изготвя заповеди на изпитни комисии. Приема и съхранява протоколите от изпитите.

Чл.48. Контролира:

- приложението и изпълнението на държавните образователни стандарти;

- спазването на Правилника за устройството и дейността на училището;

- провеждането на изпити;

- правилното водене и съхранение на училищната документация;

Чл.49. Заместник-директорът по учебната дейност осъществява преподавателска заетост в рамките на нормативната уредба, както и методическа, организаторска и консултативна дейност, в рамките на 8 часов работен ден.

Чл.50. Приема ученици, родители, учители, представители на различни институции в определено приемно време.

Чл.51. Участва в организирането на заседанията на Педагогическия съвет.

Чл.52. Възлага на главния учител и контролира изработването на график за провеждането на консултации от учителите с учениците и родителите.

Чл.53. Председател е на Координационен съвет за справяне с тормоза и насилието сред учениците и на Комитета за безопасни условия на обучение, труд и възпитание.

VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ

УЧИТЕЛИ

Чл.54. Лицата, заемащи длъжностите “учител”, “старши учител” и “главен учител”:

- планират, организират и провеждат образователния базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
- прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
- оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
- ефективно използване на дигиталните технологии;
- анализират образователните резултати и формираните компетентности на учениците;
- обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда.

Чл. 55. (1) Учителят има следните задължения:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и други задължения, включени в длъжностната му характеристика;
2. да преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети "чужди езици", да общува с децата и учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми;
3. да уведомява най-малко 60 минути преди началото на първия си учебен час за деня директора, зам.-директор или главен дежурен учител, когато се налага да отсъства от учебни часове поради заболяване или други уважителни причини, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
4. да присъства на всички обявени от директора заседания на Педагогическия съвет;
5. да участва в работата на Педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
6. да изпълнява решенията на Педагогическия съвет като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси;
7. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
8. да идва на работа не по-късно от 15 минути преди началото на първия си учебен час за деня. При закъснение дава писмени обяснения по реда на чл.193 от КТ до края на работния ден;
9. да иска специално разрешение от ръководството при необходимост от сливане или разместване на часове;
10. да иска специално разрешение от ръководството при необходимост от промяна в програмата за деня при отсъстващ учител;
11. да познава държавните образователни стандарти и да планира дейността си, свързана с обучението, както и разработва годишно тематично разпределение в съответствие с актуалната учебна програма и да го представя на ръководството в указания срок;
12. да преподава целия учебен материал по предмета в съответствие с годишния си тематичен план, а при необходимост да представя на ръководството реструктуриране на учебното съдържание;
13. да предостави на директора не по-късно от 5 дни след въвеждане на седмичното разписание изготвен график за консултация с учениците и график за провеждане на класни и контролни работи.
14. да вписва ежедневно след взетите учебни часове съответната методическа единица в дневника на класа. При констатирано нарушение се наказва по реда на чл. 188 от КТ;
15. да вписва в дневника: отсъствията и закъсненията на учениците, бележки върху дисциплината, зададените домашни работи, проведените родителски срещи;
16. да вписва в дневника текущите оценки на изпитаните ученици, да оформя срочните и годишни оценки в съответствие с разпоредбите на ЗПУО и неговите поднормативни актове;
17. Води и съхранява учебната и училищна документация
18. познава и прилага изискванията за безопасни условия на обучение, възпитание и труд и осигурява на учениците сигурна и безопасна среда, включително и за работа в интернет

19. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организирани допълнителни дейности или занимания по интереси;
20. да реагира задължително на сигналите за нарушения или произшествия, като незабавно уведомява ръководството;
21. подбира и прилага иновативни методи и използва подходящи средства и материали за самоподготовката и при реализиране на възпитателната дейност. Прилага информационните и комуникационните технологии в работата си и мотивира учениците за използването им.
22. да познава ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците и умело разработва и прилага ефективен инструментариум за проверка и оценка на постигнатите резултати.
23. да попълва декларация за действително взетите лекторски часове за предходния месец до 28-мо число на текущия месец и да я представя на касиера;
24. да извежда учениците за мероприятия извън територията на училището след предварително подаден в канцеларията доклад и изготвена заповед;
25. да спазва инструкциите по ЗБУТ и да инструктира учениците в сроковете, определени с нормативни актове с оглед опазване на живота и здравето им;
26. да изпълнява препоръките и предписанията на контролиращите органи МОН, РУО и др.);
27. да поддържа и повишава професионалната си квалификация.
28. да информира на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето и ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето и ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения. Срещите се отразяват в дневника на класа срещу подпис на родител/настойник;
29. да пази съвместно училищното имущество и МТБ- материално-техническата база;
30. да се грижи за доброто име на училището, да не уронва неговия авторитет и престиж и да не разпространява поверителни сведения.
31. да не ползва мобилен телефон по време на час.
32. 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 деца или ученици.
33. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.
34. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
35. да провежда индивидуалните срещи с родителите в свободното си време или в друго, удобно за двете страни време.
36. да не нарушава правата на детето и ученика, да не унижава личното им достойнство, да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.
37. забранена е всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, 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.
38. притежава знания, умения за работа с ученици със СОП, в риск, с хронични заболявания или с изявени дарби.
39. категорично се забранява поверяването на училищна документация от учител на ученик
40. учителите имат законоустановено работно време от 8 часов работен ден, от които поне 6 часа в училище и до 2 часа за самоподготовка в избрана от него среда. Учителите са задължени да фиксират до 2 астрономически часа /в рамките на работното време/ за изпълнение на специфични задачи, свързани с извънурочната дейност или с работа по училищната документация.
41. учителят е длъжен да познава и прилага етичния кодекс за работа с деца и етичния кодекс на образователната общност, познава правата на детето, спазва професионална етика, както и

изискванията за конфиденциалност по отношение на деца и ученици .

42. Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

43. Да идентифицират собствените си потребности от продължаваща квалификация, определя и постига цели, ориентирани към непрекъснато професионално развитие

44. По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции и прояви, като редът и начинът за тяхното организиране се определят в правилника за дейността на училището, както и да участват в различни организирани прояви или изяви, които не са предмет на уреждане в Наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

44.1 Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се определят в правилника за дейността на училището, а провеждането им се контролира от директора.

44.2 Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора на училището

44.3 За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител. Редът, начинът и сроковете за уведомяване на родителите, получаването и съхранението на информираното писмено съгласие се определят в правилника за дейността на училището.

45. Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време – за не повече от 5 учебни дни за паралелка.

45.1 Допустимият брой на учебните дни за организиране на ученически туристически пакети и свързани туристически услуги през учебно време се изчислява въз основа на предоставена и реализирана възможност за пътуване на учениците от една паралелка, дори когато не всички ученици от паралелката са се включили в туристическото пътуване.

45.2 Условия и ред за провеждане на организирани пътувания в страната и чужбина, които са предмет на НАРЕДБА за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование Обн. - ДВ, бр. 103 от 27.12.2016 г., в сила от 27.12.2016 г. Приета с ПМС № 365 / 21.12.2016 г.

- Учителят подава писмено заявление в деловодството на училището за предстоящо пътуване, като посочва събитието, датата и условията на провеждане, начин на пътуване и прилага покана, статут, регламент или друг документ, удостоверяващ провеждането му. - 30 дни преди мероприятиято.

- След положителна резолюция на директора за пътуването, учителят подготвя и предава 15 дни преди мероприятиято на ЗДАСД следните документи: *Уведомително* писмо-деклараци до родители / настойници / попечители / лица, които полагат грижи за даването на съгласие в писмена форма за :участие на детето или ученика в съответното туристическо пътуване; провеждането на инструктаж на учениците и на техните родители, настойници или попечители или на лицата, които полагат грижи за дете, за безопасност и култура на поведение по време на туристическото пътуване;

- заверява с подпис и с печат списък на децата или учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане, група или клас;

- изисква предоставянето на документ от личен лекар за всяко дете или ученик, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за участие в туристическото пътуване, издаден не по-рано от 3 дни преди началото на организираното пътуване.

За всяко туристическо пътуване директорът на институцията: получава информацията по чл. 80 от Закона за туризма, надлежно входирана с придружително писмо от туроператор; сключва договор с

регистриран туроператор, вписан в Националния туристически регистър по чл. 166, ал. 1 от Закона за туризма, с валидна към датата на туристическото пътуване застраховка „Отговорност на туроператора“; издава заповед за провеждане на туристическо пътуване; организира и контролира: информирането на родителите, настойниците или попечителите на децата или учениците или на лицата, които полагат грижи за дете, за провеждане на туристическото пътуване; даването на съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за дете, за участие на детето или ученика в съответното туристическо пътуване; провеждането на инструктаж на учениците и на техните родители, настойници или попечители или на лицата, които полагат грижи за дете, за безопасност и култура на поведение по време на туристическото пътуване; заверява с подпис и с печат списък на децата или учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане, група или клас; командирова служителите на институцията, определени за провеждането на туристическото пътуване, съгласно Наредбата за командировките в страната, а когато пътуването е извън страната съгласно Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина. Директорът на училището изпраща писмо по образец съгласно приложение № 2 заедно с проект на договор за организирано туристическо пътуване до регионално управление на образованието не по-късно от 10 работни дни преди началната дата на съответното пътуване. Договорът се сключва след одобряване от началника на регионално управление на образованието към Министерството на образованието и науката. Одобряването може да се извърши и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Организираната проява, изява или мероприятие се провежда, ако в 7-дневен срок от представяне на информацията не е постъпило отрицателно мотивирано писмено становище от Началника на РУО.

45.3 По време на организиран ученически отпътуване и туризъм, учителите, които го организират осигуряват безопасни условия за провеждането му и носят отговорност за живота и здравето на учениците.

45.4 Учители, старши учители и главният учител може да осигуряват заместване на отсъстващи учители, в изпълнение на НП „Без свободен час“, модул „Без свободен час в училище“ при условие, че имат свободни часове според седмичното разписание на часовете и подават заявление до директора.

Чл. 56. Да спазва НАСОКИТЕ ЗА РАБОТА ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2025 - 2026 ГОДИНА В УСЛОВИЯТА НА COVID- ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Чл.57. Учителят има право:

1. Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
2. Да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
3. Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
4. Да повишава образованието и професионалната си квалификация.
5. Да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището.
6. Учителите имат право да проверяват бележниците, чантите на учениците за забранени материали по всяко време.
7. Да търси отговорност веднага след констатирано нарушение на правилника на училището или нанесена вреда на училищното имущество.
8. Да бъдат зачитани правата и достойнството му;
9. Да участва във формирането на политиките за развитие на училището;
10. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
11. да бъде поощряван и награждаван.

СТАРШИ УЧИТЕЛИ

Чл.58. Лицата, заемащи длъжността старши учител, изпълняват и следните специфични задължения:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
3. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители; при усъвършенстване на практическите им компетентности и ефективността на образователно-възпитателния процес
4. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";
5. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи и в дейности по реализирането им.
6. използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес и използват ИТ.
7. организират образователно-възпитателния процес в извънкласни форми на работа с ученици (състезания, конкурси, включително участие в образователни проекти).
8. изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

ГЛАВЕН УЧИТЕЛ

Чл.59. Лицата, заемащи длъжността главен учител, изпълняват и следните специфични задължения:

1. планират и координират квалификационно-методическата дейност в училище.
2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;
3. участват в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училище.
4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;
5. консултират лицата, заемащи длъжностите «учител» или «старши учител», при диагностика и оценка на резултатите на учениците.
6. организират и координират обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи на работа с ученици.
7. изготвя график на училищните кръгове на състезания (за съответния образователен етап), в който се посочват имената на учители, отговарящи за провеждането и организирането на съответното състезание.
8. консултират и подпомагат лицата, заемащи учителски длъжности с цел кариерното им развитие.
9. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 60. Учител-класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да осъществява възпитателно-образователния процес с класа по предварително изготвен план, и да спазва РАМКОВИ ИЗИСКВАНИЯ ПРИ ОРГАНИЗИРАНЕ НА ЧАСА НА КЛАС -Приложение № 5 от Наредба №13 за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование. По своя преценка използват, комбинират и адаптират рамковите изисквания за резултатите от обучението съобразно проучените интереси и потребности на учениците.
2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – правилника за дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.;
3. Умее да ръководи класа, като споделя грижата и отговорността за учениците, формира умения за работа в екип, мотивира ги за участие в планирани дейности, възпитава в дух на толерантност и формира гражданска позиция
4. Познава и прилага техники за превенция и справяне в конфликтна ситуация, подбира методи и

подходи ориентирани към формиране на съпричастност, ангажираност, солидарност, съобразяване с личностните различия между хората като основа за взаимно разбирателство

5. Познава причините и факторите за агресивно, асоциално и антисоциално поведение и прилага начините за противодействие и реагиране при всяка специфична ситуация

6. Формира положително отношение за опазване на материално-техническата база и възпитава децата и учениците в отговорност

7. Притежава умения на организатор и ръководител на класа, подкрепя разработването на правила за вътрешен ред и насърчава спазването им

8. Насърчава участието на учениците във формите на ученическото самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност

9. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката. Задължително да уведомява родителите след направени 5, 10, 15, отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.

10. Организира и провежда родителски срещи, своевременно информирание на родителите за:

а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;

11. Да информира директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование; като спазва изцяло процедурата, заложенa в ЗПУО, Наредба за приобщаващото образование и правилника за дейността на училището.

12. Да изготви мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище"

13. Да изготви мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;

14. За допълнителна работа с документацията на класа и допълнителна работа и консултация с родители класният ръководител провежда ПЧК:

14.1. в рамките на 45 минути извън седмичното разписание на учебните занятия по утвърден график от директора;

14.2. за проведените консултации с родители и работата с учебната документация класният ръководител попълва ежеседмично в дневника на класа;

15. Системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в е-дневника IV – XII клас и бележника за кореспонденция за учениците от I – III клас.

16. Да оформя в едномесечен срок в дневника отсъствията на учениците си.

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

17.1. Ученическа лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година.

17.2. Да води е-дневника на паралелката като отразява в него: срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие; да следи за попълването на темите от учителите, отсъствията

17.3. Да води лично образователно дело съгласно Приложение № 3 към чл. 7, т. 3 Наредбата за информация и документите

17.4. Да води и други документи, съгласно Приложение №4 от Наредбата за информация и документите, издадени на ученика;

18. Да оформя и подписва следните документи заедно със заместник-директора по учебната дейност и директора на училището:

18.1. Удостоверение за завършен клас от начален етап;

18.2. Удостоверение за завършен начален етап;

- 18.3 Удостоверение за завършен клас;
- 18.4 Свидетелство за основно образование;
- 18.5 Удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование
- 18.6 Удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование
- 18.7 Диплома за средно образование
- 18.8. Удостоверение за преместване;
- 18.9. Дубликати на документи;
- 19. Да подготвя заедно със заместник-директора по учебната дейност и други свидетелства, приложения и удостоверения от Наредба №8 от 11.08.2016 г., (изм. и допълнена от бр.42 на ДВ от 28.05.2019г.). за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
- 20. Да съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това.
- 21. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа.
- 22.. До 1-во число от всеки месец да подава в писмен вид доклад за:
 - движение на учениците
 - направените отсъствия по уважителни и неуважителни причини за предходния месец /за всички ученици/, в табличен вид, по образец
 - предложения за санкции
 - имената на застрашени от отпадане ученици /общ брой отсъствия към датата, причини, предприети действия/, с информация за родителите/настойниците им.
- 23. Организира извънкласната дейност на класа.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл.61. Дежурството на учителите в училищната сграда се осъществява по предварително изготвен график.

Чл.62. Дежурните учители носят отговорност за реда, дисциплината и опазване на МТБ и дидактичните средства на поверения му етаж.

Чл.63. Дежурните учители са длъжни:

1. да спазват утвърдения график за дежурство и да са в училище 30мин. преди започване на часовете
2. да докладват на директора, заместник-директора по УД или главните дежурни учители за неизправности или нанесени щети на МТБ и констатирани нарушения.

Чл.64. Дежурните учители контролират и подпомагат изпращането на автобусите след приключването на последния час за прогимназиален и гимназиален етап; а в начален етап – дейността се извършва от учителите на отделните класове.

Чл.65. Хигиената в училище се контролира от дежурните учители, заместник- директора по УД и помощния персонал.

Чл.66. Дежурният учител изисква от учениците да изпълняват задълженията си според Правилника за дейността на училището.

Чл.67. Дежурствата в ученическия стол се осъществяват от учителите на групи ЦОУД по групи.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

Чл.68 Педагогическият съветник е длъжен да:

1. Да участва в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на учениците;
2. Консултира и подпомага учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;
3. Посредничи при решаване на конфликти между ученици, учители, родители и училищно ръководство. Извършва индивидуална и групова консултативна дейност на:

- ученици – по проблеми, свързани с тяхното поведение; с взаимоотношенията с връстници, родители, учители; с личностното и интелектуалното им развитие;
 - учители – по проблеми, произтичащи от взаимодействията с учениците и колегите им;
 - родители – по проблеми на взаимоотношенията с техните деца; личностното и интелектуално развитие на децата им; кариерно развитие (училищно, професионално и социално) на децата им; взаимоотношенията с училището като институция – училищно ръководство, учители, училищно настоятелство.
4. Да подкрепя и консултира учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;
 5. Работи 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, участва в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие
 6. Проучва и подпомага:
 - психичното развитие и здраве на учениците в училище;
 - образователния и професионалния избор на учениците;
 - личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда
 7. Осъществява диагностична дейност както следва:
 - на входното равнище на постъпващите в отделните степени ученици;
 - затрудненията в интелектуалната, личностната и поведенческата сфера на учениците;
 - идентифициране на надарените ученици, както и на ученици със специфични образователни потребности;
 - за подпомагане на училищното и професионалното ориентиране и насочване на учениците.
 8. Да спазва професионалната етика
 - 9.. Да спазва професионалната тайна.
 10. Да зачита и защитава личното достойнство на учителите и учениците.
 11. Да участва в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, и в дейности от общата подкрепа за целите на превенцията на насилието и преодоляване на проблемното поведение
 - 12.Да сътрудничи с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;
 13. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ
 14. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.
 15. При необходимост е на разположение и в извънработно време.
 16. Поддържа приличен външния си вид.
 17. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността.
 18. Повишава професионалната си квалификация.
 - 19 Да . участва в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;

РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ

Чл. 69(1)Длъжността „ресурсен учител“ в училище има следните функции:

1. определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителя в детската градина, с началния учител или с учителя по даден учебен предмет и участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или на учебния час с оглед постигането на образователните цели;
2. съдействие за планирането на необходимите материални ресурси с оглед осигуряване на

качествен образователен процес за децата или за учениците със специални образователни потребности в групата в детската градина или в паралелката в училището;

3. осъществяване на индивидуална и групово работа с деца или ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителната подкрепа;
4. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от учениците със специални образователни потребности, подпомагане на работата на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;
5. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата или учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
6. активно участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик, която се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие в детската градина или училището за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. участие в оценката на развитието на познавателните процеси и на развитието на личността на ученика;
8. запознаване на родителите с принципите на приобщаващото обучение на децата или учениците със специални образователни потребности с правата и задълженията им;
9. предлагане на родителите на конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;
10. участие в професионалното консултиране и кариерното ориентиране на учениците със специални образователни потребности;
11. обучаване на родителите при съгласие от тяхна страна на различни форми и похвати на работа с детето или с ученика, за да създадат и развият у него полезни умения за самостоятелен и независим живот;
12. планиране и провеждане на партньорска дейност с другите педагогически специалисти като част от екипната работа за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца и ученици с цел повишаване на ефективността от педагогическите подходи;
13. консултиране на учителите за диференциране на подходите за обучение в класната стая при предоставяне на общата подкрепа;
14. участие в изготвяне на плана за подкрепа: определяне на обучителните цели, изготвяне на индивидуален учебен план и на индивидуални учебни програми, в случай че са необходими такива;
15. участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности.

ЛОГОПЕД

ЧЛ.70 Длъжността „логопед“ в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва осъществяването на функции, свързани с провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата и учениците.

(1) Лицата, заемащи длъжността „логопед“, изпълняват функции, свързани със:

1. извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
2. извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата и др., след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;
3. оценяване на речевите и езиковите особености на децата и учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;

4. провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;
5. интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;
6. планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;
7. планиране и провеждане на адаптивни програми за деца и ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;
8. проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях;
9. консултиране на родители на деца и ученици с комуникативни нарушения и при необходимост насочването им към допълнителни медицински или образователни услуги;
10. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
11. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешно институционалната квалификация, включително и споделяне на добри практики.

УЧИТЕЛИ В ГРУПИТЕ НА ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН (ГЦОУД)

Чл.71. Учителят, назначен да води група ЦОУД, има следните допълнителни задължения:

1. планира, организира и провежда възпитателно-образователния процес извън задължителните учебни часове, съгласно действащата нормативна уредба;
2. организира самоподготовка на учениците в групата; на заниманията по интереси в свободното им време, организирания отход, физическата активност, както и възпитанието, социализацията и подкрепата им;
3. избира и прилага подходящи методи, средства и материали при реализиране на възпитателната дейност;
4. формира у тях умения и навици за самостоятелен учебен труд;
6. организира храненето, отхода и заниманията по интереси у учениците;
7. формира хигиенни и културни навици и чувство за общност у учениците;
8. възпитава у учениците навици за ред и дисциплина, умения за общуване и решаване на конфликти;
9. взаимодейства с учителите на ученика и с другите педагогически специалисти
10. спазва точно учебния план и учебната програма;
11. изготвя и работи по седмични планове, утвърдени от директора;
12. участват в дейности по разработване на проекти по програми и/или дейности по реализирането им.
13. използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на възпитателно-образователния процес и/или корекционната дейност.
14. изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността.
15. учителят е отговорен:
 - за подготовката на учениците за следващия ден;
 - за живота и здравето на учениците;
 - изпраща и привежда учениците на обозначената пешеходна пътека;
 - за опазване на материалната база.

НЕПЕДАГОГИЧЕКИ ПЕРСОНАЛ

Чл.72. При изпълнение на работата, за която са се уговорили с работодателя, работниците и служителите са длъжни:

1. да спазват установената трудова дисциплина и изпълняват указанията и нарежданията на директора, издадени във връзка с техните трудови задължения.
2. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време.
3. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището и прилежащата му територия.
4. да спазват техническите и технологическите правила, Правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд и други законови нареждания на работодателя.
5. да пазят грижливо училищното имущество и МТБ, както и да пестят разходването на вода, електрическа и топлинна енергия и други консумативи.
6. да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж и да не разпространяват поверителни сведения.
7. да съгласуват работата си и да оказват помощ и съдействие.
8. в отношенията си с учениците и техните родители да не допускат прояви на физически или психически тормоз.
9. забранена е всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, 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.
10. в рамките на законово установеното работно време изпълняват и други задачи, възложени им от директора на СУ "Иван Вазов", гр.Сопот

ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл.73. Освен предвидените общи за непедagogическия персонал, счетоводителят има следните допълнителни задължения:

1. приема и проверява по форма и съдържание първичните документи за извършване на счетоводни операции, съгласно закона за счетоводството.
2. своевременно осчетоводява документите, проверява правилното отразяване на счетоводните статии по съответни сметки и параграфи.
3. контролира законосъобразното разходване на средства СУ "Иван Вазов", гр.Сопот
4. всеки месец съставя касов отчет за изпълнението на бюджета.
5. съставя оборотна ведомост, главна книга и извлечения по сметки.
6. извършва и осчетоводява годишните инвентаризации на дълготрайните активи и други материали.
7. следи за целевото използване на средствата от получени приходи.
8. прилага Системата за финансово управление и контрол и спазва прилагането на нормативните актове в областта на трудовите и осигурителните правоотношения.
9. извършва дейности по допълнително сключен трудов договор при същия работодател - за участие по проекти, които изискват това

ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

Чл.74. Завеждащ – административната служба е служебно лице, което осигурява условия за нормално

протичане на работния ден. Пряко подчинен е на директора.

(1) ЗАС е длъжен да:

1. изготвя заповеди и ги представя на директора за подпис; трудови договори и допълнителни споразумения; оформяне на документите при прекратяване на трудовия договор, изчисляване и вписване на трудовия стаж;
2. води кореспонденция – писма, отговори, издава служебни бележки на външни лица, ученици, учители и служители; . водене на дневник за платения отпуск на служителите и положения извънреден труд
3. завежда входящата и изходяща документация;
4. следи служебната кореспонденция в електронен и хартиен вариант;
5. изготвя справки към различни институции;
6. изготвя справки за външни лица, ученици, учители и служители;
7. поддържа документален архив на училището;
8. изготвя писмени и дава устни справки, по искане на директора, относно персонала и всички, свързани с трудовите правоотношения въпроси;
9. информира директора за възникнали проблеми при изпълнение на служебните задължения;
10. познава и спазва КТ, Правилника за вътрешния трудов ред, инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване;
11. поддържа професионалната си квалификация;
12. изпълнява всички непротиворечащи на трудовото законодателство разпоредби на Директора и при необходимост да бъде на разположение на работодателя и в извънработно време;

УЧИЛИЩЕН БИБЛИОТЕКАР :

Чл.75.1. Организира обслужването на учениците и учителите с наличния библиотечен фонд, изучава читателското мнение и интереси, извършва справочна библиотечарска и информационна работа.

Библиотекарят е длъжен :

1. Да осигурява дневно по 6 часа работа с читателите.
2. Да работи в тясна връзка с учителите, като използва указанията им при попълването на библиотеката с литература.
3. Да извършва абонамент на библиотеката с подходящи издания.
4. Да се грижи за опазване на книжния фонд, състоянието на инвентара, книгите и другите документи, съобразно изискванията на МОН и Министерството на културата.
5. Да спазва строго изискванията на противопожарната охрана.
6. Да спазва утвърденото работно време.
7. Да се отчита за цялостната си дейност пред директора на училището под чието ръководство и контрол е училищната библиотека.

РАБОТНИК- ПОДДРЪЖКА

Чл.76. Извършва:

1. Дърводелски и водопроводни услуги и поддържа наличната материална база (чинове, шкафове, подмяна на счупени стъкла, ремонт на врати, прозорци и др.).
2. Участва в ремонта на училищната сграда и училищното имущество, грижи се за съхраняването и поддържането в изправност на инструментите и машините, с които работи.
3. При нужда извършва частично боядисване на цокли и стени, лакиране на дървени повърхности и други.
4. Поддържа в изправност подовата настилка в училищните помещения и се грижи за нейната безопасност, грижи се за пейките и имуществото в училищния двор, както и за спортните съоръжения и др.

5. Помага на хигиенистите при по-тежка работа, пренасяне на мебели, чинове и др.
6. Следи за изправността на ел. инсталациите, за годността на звънците, при необходимост подменя бушони, крушки и др.
7. Подпомага хигиенистите при поддържане на тревните площи и събиране и изнасяне на отпадъци до определените места.
8. През зимния сезон участва при почистването на снега в двора на училището и прилежащите му площи

ЧИСТАЧИ / ХИГИЕНИСТИ

Чл.77. Освен предвидените общи за непедагогическия персонал, хигиенистът има следните допълнителни задължения:

1. преди започване на първия учебен час да почисти входа на училището.
2. да мие коридорите, стълбището, фойетата след приключване на учебните занятия, като се грижи за училищното имущество
3. ежеседмично - в петък, да мие цоклите, коридорите и вратите на класните стаи.
4. ежедневно да забърсва чиновете и бюрата на учителите.
5. да дежури в междучасията пред тоалетните.
6. да следи за повреди в определения му район и да уведомява при необходимост
7. отговаря за съхраняване и изправност на инвентара, който му е поверен.
8. затваря прозорците и заключва помещенията, които почиства.
9. няма право да влиза в пререкания с ученици, а при възникнал конфликт уведомява класния ръководител или заместник-директора.
10. няма право да говори друг език в училище, освен общоприетия официален български език.

ОХРАНА

Чл.78. Служителите носят охрана, невъоръжени, в униформено облекло и добър външен вид, легитимират се със стикер и служебна карта, както следва:

1. По време на учебен процес носят служба на входа на училището
2. Обхождат обекта през междучасията, имат поглед за случващото се в двора и около района на училището
3. Оказват съдействие при възникване на инциденти в сградата на училището.
4. Не допускат нарушаване на приетия ред в училището, отговарят за спокойното и безопасно протичане на учебния процес
5. Не допускат пушене на цигари, употреба на алкохол и наркотици в района на училището
6. По време на дежурството охранителят няма право да напуска района на охранявания обект, да употребява алкохол и да извършва несвойствени дейности, отвличащи вниманието му
7. При нарушения на обществения ред и престъпления, застрашаващи
8. сигурността на учениците, учителите и служителите на училището, охранителят задържа извършителите на престъплението и уведомява дежурния на охранителната фирма, както и дежурния на МВР Сопот
9. При извършване на проверка, представят дневника за проверки

ОГНЯР

Чл.79. /1 /Отговаря за правилната експлоатация на отоплителната инсталация

1. Отстранява повреди по котли, тръби и радиатори
 2. Сигнализира за неотложни ремонти на инсталацията
 3. При нужда дава дежурства
 4. В края на учебната или финансова година дава писмени предложения за извършване на ремонтни дейности по отоплителната инсталация
- (2) Отговаря за получаване и съхраняване на горивото и рационалното му използване

- (3) Грижи се за подготовката и профилактиката на парната инсталация
- (4) Отговаря за изпълнението на противопожарните изисквания, свързани с отоплителната система.
- (5). Изпълнява задълженията на работник поддръжка , когато:
 1. Отопителната система е изключена
 2. В неотоплителния сезон
 3. При ремонт на училището през ваканциите

VII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.80 (1)За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, училищния правилник и ПВТР, учителите и служителите в СУ“Иван Вазов“, гр.Сопот носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно Кодекса на труда.

- (2)Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнението на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, Кодекса на труда чл. 187 и ЗПУО.
- (3)За неизпълнение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно КТ.

VIII. НАРУШАВАНЕ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА И МЕРКИ ЗА ВЪЗДЕЙСТВИЕ

Чл.81. Всеки преподавател носи лична отговорност за поверената му материална база. В случай на щети, причинени при несъзнателно стопанисване, той се задължава да накаже виновниците, да доведе до знанието на директора и родителите, които да възстановят щетите. Ако не бъдат открити виновните лица, проблемът се разрешава от ползващите стаята учители. За по-драстични случаи се докладва пред ПС.

Чл.82. (1) Всеки член на педагогическия и непедагогическия състав на СУ“Иван Вазов“, гр.Сопот носи персонална отговорност за трудовата и технологичната си дисциплина.

- (2) Учителите носят отговорност и за резултатите от учебно-възпитателния процес и спазване на ДОС, свързани с обучението, като организират, ръководят и оценяват учениците.
- (3) Учителите носят отговорност за дисциплината и отсъствията на учениците по време на часовете им.
- (4) Учителите носят отговорност и за здравето и живота на децата и учениците при осъществяване на учебно-възпитателния процес, както и при всички дейности, свързани с него (служебни пътувания, екскурзии и др.),

Чл.83. Неизпълнението на задълженията, произтичащи от КТ, длъжностната характеристика, този правилник и всички законни устни и писмени нареждания на директора /закъснения, невзети часове, невнесен материал в дневника, неспазване на дежурство/ е нарушение на трудовата дисциплина, съгласно чл. 186 от КТ. На всеки провинил се да бъде налагано дисциплинарно наказание съгласно КТ. Нарушенията се описват в Констативен протокол.

Чл. 84. За нарушаване на дисциплината се счита:

- а) явяване на работника или служителя в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените задачи;
- б) самоволно напускане на работното място;
- в) закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
- г) други нарушения на Правилника за вътрешния трудов ред;
- д) злоупотреба с доверието и уронване доброто име на училището и работодателя.
- е) неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ.

Чл.85 За нарушаване на дисциплината се налагат следните дисциплинарни наказания:

- а) забележка;
- б) предупреждение за уволнение;
- в) уволнение.

Чл.86. Всички дисциплинарни наказания се налагат с писмена заповед, която се връчва срещу подпис на наказаните работници и служители по реда на чл. 186, чл. 187 от Кодекса на труда.

VIII. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЩЕТЕНИЯ

Чл.87.(1) Имуществена отговорност

1. Директорът, педагогическите специалисти и непедagogическият персонал носят отговорност съгласно Кодекса на труда, законовите разпоредби в страната и нормата база за системата на народната просвета.
2. Имуществена отговорност носят и учениците при повреда на училищното имущество, като възстановяват нанесената щета.

IX. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ. ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.88. Всеки работник, служител СУ“Иван Вазов“, гр.Сопот има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

Чл.89. Забранява се влизането в училището на лица, извършващи рекламна, търговска, политическа или религиозна дейност. Забранява се достъпа на външни лица до учителската стая.

Чл.90. С прекратяването на трудовото правоотношение с педагогическия специалист, служителя или работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до СУ“Иван Вазов“, гр.Сопот, при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл.91 В училището се води и поддържа дневник на посещенията. Външните лица се допускат до работните помещения в сградата след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, началният и крайният час на посещението, къде и при кого отива.

Чл.92. (1) Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от директора.

(2) Лицата, на които е възложен контролът по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на училището, са длъжни да докладват на директора за извършените нарушения на пропускателния режим.

(3) При необходимост директорът има право да променя уредения в този правилник пропускателен режим и да дава задължителни за педагогическия и непедagogическия персонал указания.

(4) Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до училището.

X. СИНДИКАЛНА ДЕЙНОСТ

Чл.93. Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само извън работното време, установено за педагогическия и непедagogическия персонал.

Чл.94. Синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма педагогическия и непедagogическия персонал да изпълнява трудовите си задължения.

XI. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИТЕ СЪГЛАСНО РЕГЛАМЕНТ 2016/679(ЕС)

Чл.95. При нарушаване на вътрешните правила на регламента лицето носи административна отговорност по установения ред. Отговорността за контрола се осъществява от директора.

XII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

& 1. Педагогическият и непедagogическият персонал няма право:

1. Да разпространява под каквато и да било форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват конфиденциална информация;
2. Да изнася училищна документация извън сградата на училището;

3. Да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервю под каквато и да е форма, които могат да уронят доброто име на училището и колектива;

5. Да внасят на територията на училището и употребяват алкохол и/или упойващи вещества през работно време;

6. Да осъществяват всякаква дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи и предизвиква религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова, етническа нетърпимост и вражда;

7. Да осъществяват политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила;

8. С действията си и с коментарите си да уронва личното достойнство на учители, служители, работници и ученици на етническа, синдикална или друга принадлежност.

& 2. За подобряване на хигиената и опазване на училищното имущество:

1. Строго се забранява изхвърляне на отпадъци извън определените за целта места;

2. По време на учебните занятия на всеки етаж да дежурят определените за района хигиенисти;

3. Окончателното почистване на учебните помещения, коридорите, санитарните възли и прилежащите на училището територии да се извършва след приключване на учебните занятия и напускане на сградата от учениците.

XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

&3. Настоящият правилник е разработен на основание КТ, ЗПУО , КТД , общите правила за вътрешния трудов ред и длъжностните характеристики, в съответствие с чл. 181 от КТ.

&4. Настоящият правилник е задължителен за училищното ръководство, за педагогическия и непедагогическия персонал, както и за всеки гражданин, намиращ се на територията му.

&5. Преди сключването на трудов договор всеки учител, служител или работник се запознава с Правилника за вътрешния трудов ред на СУ“Иван Вазов“, гр.Сопот срещу подпис - за сведение и изпълнение.

&6. Разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на КТД.

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

&8. Изменението на този правилник става от директора на училището и подлежи на актуализация, съобразна промените в нормативните документи, въз основа на които е създаден.

&9. Членовете на училищния екип имат право да правят писмени предложения на директора на СУ“Иван Вазов“, гр.Сопот за изменения и допълнения на Правилник за вътрешния трудов ред с цел оптимизиране и повишаване на ефективността на вътрешната организация на труда.