

УТВЪРДИЛ:.....  
ДИРЕКТОР: АТАНАСКА ХРИСТОЗОВА

## **ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В УЧИЛИЩЕТО**

Настоящият правилник определя правата и задълженията на педагогическия и непедагогическия персонал в училище. Изработен е съгласно ЗПУО, Кодекса на труда. Актуализиран и влиза в сила от 15. 09. 2021 год.

### **РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**чл. 1** С този правилник се уреждат:

- /1/ Функциите, структурата и дейността на служителите и работниците в училище.
- /2/ Трудово правните отношения между служителите или работниците и работодателя в училището.

### **РАЗДЕЛ II СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО**

**чл. 2** Структурата на училището включва:

- /1/ Директор;
- /2/ Заместник-директори учебна дейност;
- /3/ Ръководител на направление „ИКТ”;
- /4/ Учители;
- /5/ Учители в ЦОУД;
- /6/ Завеждащ административна служба;
- /7/ Технически сътрудник
- /8/ Оператор водогрейни котли и съоръжения;
- /9/ Домакин
- /10/ Чистач
- /11/ Счетоводител

**чл. 3** Числеността на персонала се определя съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормите за задължителна преподавателска работа и нормите за числеността на персонала.

**чл. 4** Работниците и служителите имат право съгласно чл. 4 от КТ, без предварително разрешение свободно да образуват по свой избор синдикални организации, доброволно да встъпват и излизат от тях, като се съобразяват само с техните устави.

### РАЗДЕЛ III ОБЩО СЪБРАНИЕ

**чл. 5** В общото събрание участват всички учители и учители в ЦОУД, административното ръководство на училището, помощния персонал.

**чл. 6** /1/ Общото събрание се свиква по искане на директора или на 1/3 от членовете му.  
/2/ То е редовно ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

**чл. 7** Общото събрание се свиква по текущи въпроси, касаещи всички работещи в училището.

### РАЗДЕЛ IV КОЛЕКТИВЕН ТРУДОВ ДОГОВОР

**чл. 8** /1/ Съгласно **чл. 51а** от КТ, Колективния трудов договор се сключва между синдикалните организации в училището и работодателя и урежда въпроси на трудовите и осигурителни отношения на работниците и служителите, които не са уредени с повелителни разпоредби на закона.

/2/ КТД не може да съдържа клаузи, които са по – неблагоприятни за работниците и служителите.

### РАЗДЕЛ V ТРУДОВИ ДОГОВОРИ

**чл. 9** Трудовият договор между работници и служители се сключва съгласно Глава 5, Раздел I – Трудови договори от КТ.

**чл. 10** С трудовия договор се определя мястото, характера на работата и трудовото възнаграждение на работника.

**чл. 11** Трудовият договор може да бъде сключван:

/1/ за определено време, съгласно **чл. 68** от КТ;

/2/ за неопределено време, съгласно **чл. 67, ал. 1, т. 1** от КТ;

/3/ със срок за изпитване, съгласно **чл. 70** от КТ;

**чл. 12** Размера на трудовото възнаграждение и допълнителните и други такива възнаграждения се определя с наредба от Министерски съвет и вътрешни правила за работната заплата.

**чл. 13** Допълнителен труд по трудов договор при същия работодател се осъществява чрез сключване на допълнително споразумение съгласно **чл. 110** от КТ, когато то е по съвместителство и чрез заповед на директора, съгласно Наредба №4 и съгласно **чл. 259** от КТ.

**чл. 14** За допълнителен труд при друг работодател се изисква предварително уведомяване на работодателя по основен трудов договор. /съгласно **чл. 111** от КТ/

**чл. 15** /1/ Работодателят или работникът или служителят не могат да променят едностранно съдържанието на трудовото правоотношение освен в случаите и по реда, установен от закона.

/чл. 118, ал. 1 от КТ/

/2/ Работодателят може едностранно да увеличи трудовото възнаграждение на работника или служителят. / **чл. 118, ал. 3** от КТ/

/3/ Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време. /**чл. 119** от КТ/

**чл. 16** При неспазване на задълженията по длъжностните характеристики, цитирани по – надолу, всички учители и служители носят съответната наказателна отговорност по КТ.

## РАЗДЕЛ VI ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

**чл. 17** Съгласно **чл. 325, ал. 1** от КТ следва да се осъществява чрез заявление в писмена форма.

**чл. 18** Прекратяването може да се осъществи както едностранно от работодателя така и от работника и служителя. Необходимо е обаче да е налице предвидено в КТ основание.

## РАЗДЕЛ VII ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

**чл. 19** (1) Педагогическият съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището:

1. приема стратегия за развитието на училището за следващите 4 години с приложен към нея план за действия и финансиране;
2. приема ПДУ;
3. приема УУП;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за ИФО;
7. мерки за повишаване на качеството на образованието;
8. приема програма за превенция за ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложение на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи и ПДУ;
12. определя училищни символи, ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава с бюджета на училището и с отчетите на неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко 3 пъти през една учебна година, обсъжда нивото на усвояване на компетентност от учениците и прилага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си заместник - директор, учителите, учителите в ЦОУД и други специалисти с педагогически функции.

(3) В състава на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват председател на училищното настоятелство и медицинско лице, което обслужва училището.

(4) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

(5) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

(6) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на РУО.

(7) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

(8) Дневният ред се обявява предварително от директора.

**чл. 20** Присъствието на учителите на педагогическият съвет е задължително. При две отсъствия по неуважителни причини се налага административно наказание по чл. 188 от КТ.

## **РАЗДЕЛ VIII ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ – ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

### **ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

**чл. 21** При изпълнение на работата, за която са се уговорили, всички работници и служители са длъжни:

1. Да се явяват на време на работа, и да бъдат на работното си място до края на работното време;
2. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените задачи, и да не употребяват през работно време алкохол или друго упойващо вещество;
3. Да използват цялото работно време за изпълнение на възложената работа;
4. Да изпълняват работата си в изискуемото се количество и качество;
5. При ползване на отпуск по болест, работодателят да бъде уведомяван още същия ден, а болничният лист да се представя веднага след издаването му;
6. Да спазва техническите и технологични правила;
7. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
8. Да спазва етичния кодекс на работещите с деца и закона за защита срещу дискриминацията;
9. Да изпълняват законните нареждания на работодателя;
10. Да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложената работа, както и да се пестят суровините, материалите, енергията и други средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;
11. Да бъдат лоялни към работодателя, като не злоупотребяват с неговото доверие и не разпространяват поверителни сведения, както и да се пази доброто име на училището;
12. Да се спазват вътрешните правила, приети в училището, и да не се пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;
13. Да съгласуват работата си с останалите работници и служители и да им се оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя;
14. Да изпълняват всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен трудов договор, от трудовия договор и от характера на работата.
15. Да подават първична информация в РУ на МВР и на съответните отдели за закрила на детето към дирекциите за „Социално подпомагане” за случаите, при които има деца, жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установени на територията на училището

### **ДИРЕКТОР**

**чл. 22** / (1) Орган за управление на училището е директорът.

(2) Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището.

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;
  6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици от институцията, и с организирането и изпълнението на приема;
  7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
  8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
  9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
  10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантяването им;
  11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
  12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
  13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
  14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
  15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
  16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал за постиженията и изявите им;
  17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
  18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
  19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
  20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
  21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
  22. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
  23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.
- (3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(4) Административните актове на директорите на общинските училища - от началника на РУО;

(5) Длъжността "директор" на общинските училища се заема въз основа на конкурс при условията и по реда, определени в Кодекса на труда и чл. 217, ал.5 от ЗПУО.

(6) При отсъствие на директора на училището за срок повече от 60 календарни дни началникът на РУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

(7) При отсъствие на директора на училището за срок, по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на училището.

### **ДИРЕКТОРЪТ НЯМА ПРАВО**

- 1 Да предприема действия противоречащи на нормативната база валидна за страната, решенията на МОН и Педагогическия съвет.
- 2 Да насърчава с преки действия или бездействия дейности, нарушаващи установения ред в училище.
- 3 Да допуска политическа дейност, използване на политическа символика и пропагандиране на политически идеи на територията на учебното заведение.
- 4 Да издава заповеди, нарушаващи правата на работещите в учебното заведение.
- 5 Да изразходва незаконосъобразно финансови средства.
- 6 Да използва служебното си положение за лично благодетелстване.

### **ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ ПРИСЪЩИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА**

1. Отговаря за състоянието на организацията на работата в училището.
2. Носи отговорност за щети, причинени от незаконосъобразни разпореждания или действия.

### **ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИ**

Заместник-директорът подпомага директора при организирането и контрола на учебната, административната или учебно- производствената дейност на училището съгласно нормативните актове в системата на народната просвета и съответната длъжностна характеристика.

### **ЗАМЕСТНИК - ДИРЕКТОР УЧЕБНА ДЕЙНОСТ**

**чл. 23** Основни длъжностни задължения:

1. Участва в организацията и контрола на учебно-възпитателния процес в училището;
2. Организира и контролира изпълнението на учебните планове и програми;
3. Ръководи учебната дейност на учителите и учителите в ЦОУД;
4. Контролира организацията на учебния процес;
5. Организира и контролира учебно-възпитателния процес чрез посещения на учителите в учебните часове като наблюдава организацията на учебния час; провеждането на тестови и др. писмени и практически форми за проверка и оценка на знанията и уменията на учениците;
6. Организира и контролира изработването и изпълнението на седмичното разписание на учебните занятия;
7. Организира и контролира провеждането на изпити /държавни зрелостни, квалификационни, поправителни, приравнителни и други/;
8. Контролира воденето на документацията, свързана с регистрирането на текущите резултати на учениците;
9. Организира и контролира работата на учителите с учениците със специфични образователни потребности;
10. Извършва задължителна преподавателска работа съгласно утвърдени норми;
11. Участва в разработването на Сведението за организацията на дейността в училището /Списък–образец № 1/;
12. В рамките на своите компетенции, самостоятелно или в екип, изпълнява допълнително възложени задачи от директора.
13. Подпомага дейността по организацията и контрола на обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение;
14. Участва в организирането на заседанията на педагогическия съвет;
15. Подпомага учителите при избор на форми за повишаване на квалификацията им;
16. Съдейства на компетентните общински и държавни органи при извършване на проверки в училището;

17. Спазва Етичния кодекс на работещите с деца, одобрен от Националния съвет за закрила на детето, който представлява неразделна част, приложение към настоящата длъжностна характеристика.

### **ВЪЗЛАГАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА РАБОТАТА**

1. Координира и контролира дейността на учителите и учителите в ЦОУД;
2. Създава условия за осъществяване организацията на учебно-възпитателния процес в училището;
3. Създава условия за съхранение на училищната документация;
4. Изпълнява нарежданията на директора на училището.

### **ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА**

1. Отговаря за правилното водене и съхраняване на училищната документация;
2. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение;
3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност

### **ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ**

1. Взема решения, произтичащи от изпълнение на преките си задължения след съгласуване с директора на училището;
2. Подпомага вземането на решения като изготвя мнения, предложения и др.

## **УЧИТЕЛ**

### **чл. 24 Учителят има следните права:**

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

### **Учителят има следните задължения:**

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
2. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и 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;
3. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
4. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
5. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
6. да опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището, детската градина или обслужващото звено;
7. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

8. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на 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 ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;

9. да не ползва мобилен телефон по време на час;

10. 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;

11. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

12. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

13. Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

14. Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

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

16. Учители и други лица, които участват при изготвянето на темите или задачи те за приемните и за държавните зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити.

### **КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ**

**чл. 25** Основни длъжностни задължения:

/1/ Класният ръководител се назначава от директора.

### **КЛАСНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ Е ДЛЪЖЕН**

/2/ Да организира възпитателната работа в класа.

/3/ Да контролира редовното посещение на учебните занятия от учениците в поверената му паралелка.

/4/ Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят за поверената му паралелка.

/5/ Лично да съобщава на родителите решението на ПС, отнасящи се за ученици от паралелката му.

/6/ В началото на учебната година да изготвя план за възпитателната работа с учениците.

/7/ Да води редовно и правилно документацията на паралелката.

/8/ Да организира и съдейства за организиране на извънучилищни мероприятия, свързани с общоучилищни и национални празници.

/9/ Да съдейства за навременното информиране на родителите при възникване на някакви проблеми.

/10/ да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик

### **КЛАСНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ ИМА ПРАВО**

/10/ Да извинява отсъствия на ученици от неговата паралелка само при наличие на медицинска бележка, представена в срок от три дни от завръщането на ученика в училище.

/11/ Да предлага санкции/забележка и предупреждение за преместване в друго училище/. Преди налагане на санкция, класният ръководител е длъжен да уведоми родителят или настойника за извършеното нарушение.



## **УЧИТЕЛИТЕ В ЦОУД**

**чл. 26** Основни длъжностни задължения:

1. Работи с поверената му група ученици от училище- полуинтернатна група;
2. Организира самоподготовката на учениците в групата, изгражда у тях умения и навици за самостоятелен учебен труд;
3. Оказва индивидуална помощ на нуждаещите се ученици;
4. Проверява подготовката им за следващия учебен ден;
5. Подпомага учениците правилно да организират свободното време, самообслужването, забавните и спортните игри и др.;
6. Грижи се за храненето, почивката, хигиената и здравословното състояние на учениците, формира у тях хигиенни навици, културно поведение;
7. При провеждане на възпитателната работа се опира на ученическия колектив;
8. Работи в най-тясна връзка с учителите, класните ръководители, родителите и обществеността;
9. Води необходимата документация;
10. Организира и провежда работата си по срочни и седмични планове, утвърдени от директора.
11. Приема храната в стола по предварително обявен график.

## **ДЕЖУРЕН УЧИТЕЛ**

**чл. 27** Основни длъжностни задължения:

### **ГЛАВЕН ДЕЖУРЕН**

1. Дежури по график, утвърден от директора.
2. Посреща учениците на входа на училището.
3. Установява присъствието на всички учители, заети по програма и при отсъствие на учител информира Директора;
4. При евентуални промени в разписанието на учебните часове уведомява учениците за тях;
5. Контролира навременното биене на звънеца за началото и край на часовете;
6. Следи за осъществяване на дежурството по етажи, дежурството при извозване на учениците и евентуалните промени.
7. Ръководи работата на дежурните учители по коридорите за поддържане на реда и дисциплината в междучасията и следи за опазване на училищното имущество;
8. Записва докладваните от дежурните учители нередности и повреди по МТБ, както и причините за възникването им във въведената за целта Книга на дежурния учител. При неизпълнение на това си задължение носи солидарна отговорност с извършителите
9. При изпълнение на задачите си главният дежурен учител получава съдействие от домакина и други представители на помощния персонал. При наличие на проблеми, неразрешими със съдействието на помощно-обслужващия персонал, главният дежурен учител уведомява училищното ръководство.
10. В случай, че главният дежурен учител е възпрепятстван да изпълнява задълженията си, трябва да осигури свой заместник и да информира за това ръководството на училището.

### **ДЕЖУРНИ ПО ЕТАЖИ**

1. Спазват обявения график за дежурство и са на разположение през междучасието.
2. Реагират своевременно на сигналите на дежурните ученици по класове.
3. Следят и отговарят за опазване на реда, дисциплината и безопасността на учениците в междучасията.

4. Следят за опазване на училищното имущество и при забелязани нередности и повреди по МТБ уведомяват главния дежурен учител. При неспазване на това изискване носят солидарна отговорност с извършителите.
5. При биенето на звънеца предприемат мерки за подготовката на учениците за учебен час.
6. В случай, че дежурният учител е възпрепятстван да изпълнява задълженията си, трябва да осигури свой заместник и да информира за това главния дежурен.

### **ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ ПРИ ИЗВОЗВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**

1. Спазват обявения график за пътуване с училищния автобус при извозване на учениците сутрин до училище и на обяд до населените им места.
2. Следят за безопасността на учениците при качване и слизване от автобуса.
3. Следят за дисциплината и реда в автобуса, както и за нанесени щети.
4. В случай, че дежурният учител е възпрепятстван да изпълнява задълженията си, трябва да осигури свой заместник и да информира за това главния дежурен и директора.

### **РЪКОВОДИТЕЛ НА НАПРАВЛЕНИЕ „ИКТ”**

**чл. 28** Длъжностни задължения:

- /1/ Длъжността е пряко подчинена на директора;
- /2/ Организира осигуряването, поддържането и експлоатацията на електронно-изчислителната техника;
- /3/ Организира осъществяването на учебния процес;
- /4/ Провежда обучение на ученици в класни и извънкласни форми на работа;
- /5/ Осъществява методическа помощ на учителите по използването на компютърна техника в учебно-възпитателния процес;
- /6/ Сигнализира и прави заявка пред сервизната организация за отстраняване на технически повреди;
- /7/ Отговаря за техниката на безопасност при работа с компютърна техника;
- /8/ Осъществява контрол по използването на техниката.

### **ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА**

**чл. 29** Основни длъжностни задължения:

- /1/ Подготвя и предава оформени документи в обслужващите финансови институции.
- /2/ Организира отчитането на личния състав, съставянето и ползването на справки за настоящата и минала трудова дейност, ДС.
- /3/ Съхранява и води трудовите книжки и води установената документация на кадрите,
- /4/ Отразява движението на кадрите и промяната в тяхното професионално квалификационно равнище,
- /5/ Води отчети за отпуските, за временна нетрудоспособност и попълва необходимите данни в болничните листове.
- /6/ Издава служебни бележки и удостоверения свързани с трудовата дейност на работниците, служителите и уверения за редовно посещаване на учебни занятия на ученици.
- /7/ Изпълнява и други конкретно възложени задачи от ръководството.
- /8/ Изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване на работата на учебното заведение.
- /9/ Води деловодството на училището:
  - обработва входяща и изходяща кореспонденция;
  - издава удостоверения и служебни бележки;
  - по нареждане на директора и отпечатва отделни материали и документи;
  - води и съхранява главна класна книга и книгата за подлежащите ученици;
  - съхранява училищната документация;

- вписва при необходимост заповедите в заповедната книга на училището

/10/ Обявява по нареждане на директора свободните работни места в училището в Бюрото по труда.

/11/ Приема документите на кандидатите, завежда ги и ги представя на директора.

/12/ Отговаря за правилното подготвяне на документите, приключване на трудовите договори, допълнителните споразумения и др. заповеди, съобразявайки се с КТ, нормативните документи към него и ЗПУО. Отговаря за оформяне молбите и заповедите за отпуск на учителите и др. персонал.

/13/ Дава указания по охрана и безопасност на труда на помощния персонал

/14/ Приема и предава документи за подпис от ръководителя и лични заявления от работниците и служителите.

### **ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ ПРИСЪЩИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА**

1. Отговаря за състоянието на документацията по назначаване, пренасочване и освобождаване на работниците и служителите;
2. Носи отговорност за вреди свързани с трудовите и служебни правоотношения;
3. Поддържа архива на трудовите досиета, ведомостите и прекратяването на трудовите правоотношения и при необходимост дава нужните справки.

### **ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

1. Длъжността е пряко подчинена на директора на училището
2. При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с всички работници и служители в училището.

### **НЕОБХОДИМА КОМПЕТЕНТНОСТ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

Трябва да знае:

- нормативни актове и вътрешни инструкции.

### **ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

1. Образование: средно – икономическо;
2. Професионален опит: минимум една години стаж по специалността, а при липса на такъв – трудов договор със срок на изпитване.

## **ДОМАКИН**

### **чл. 30 Основни длъжностни задължения:**

/1/ Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работни облекла и канцеларски принадлежности.

/2/ Води картотека на постъпили стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали, както и на длъжностните лица, на които са предадени за ползване.

/3/ Отчита месечно разхода на стоки и материали, които не са дълготрайни материални активи.

/4/ Контролира качеството на доставените стоково – материални ценности организира товарно – разтоварните и преносните работи и оформя съпровождащата документация.

/5/ Прави предложения за бракуване на ненужни стоки и материали.

/6/ Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

/7/ Носи имуществена отговорност за инвентара и УТС в училището

/8/ Контролира изправността на системите за осветление, отопление, водоснабдяване, канализация и прави предложение пред директора за отстраняване на аварията като съдейства за осигуряване на необходимите майстори и материали;

/9/ Организира ремонтите на помещенията и осъществява контрол върху качеството на провежданите учебни ремонти;

/10/ Пряко отговаря за работата на помощния персонал в училището и се включва при необходимост в извършваните дейности по ремонт и почистване на училище и общежитие;

/11/ Грижи се за изправността и отремонтването на УТС в специализирани за това работилници и бази;

/12/ Осведомява своевременно директора за снабдяването с отоплителни материали и тяхното изразходване.

/13/ Дежури на входа на училището по време на учебните часове.

### **ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ ПРИСЪЩИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА:**

1. Отговаря за правилното съхранение на стоките и материалите;
2. Носи материална отговорност за констатирани липси на стоки и материали.

### **ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

1. Длъжността е пряко подчинена на директора на училището
2. При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с всички работници и служители в училището

### **НЕОБХОДИМА КОМПЕТЕНТНОСТ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

Трябва да знае:

- нормативни актове, външните и вътрешни инструкции, свързани с получаването, заприходването и отпускането на стоки и материали;
- реда и изискванията за съхраняване на различните стоки и материали;

### **ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

1. Образование: средно
2. Професионален опит: минимум една години стаж по специалността, а при липса на такъв – трудов договор със срок на изпитване.

## **ОПЕРАТОР ВОДОГРЕЙНИ КОТЛИ И СЪОРЪЖЕНИЯ И ПОДДРЪЖКА**

**чл. 31** Основни длъжностни задължения:

/1/ Текущо поддържа УТС. Отстранява повреди, за които в училището съществуват резервни части и условия, грижи се за отремонтването на другите в работилницата за УТС или в други бази съвместно с домакина.

/2/ Отговаря за поверените му инструменти и материали, за правилното им съхраняване и икономично разходване.

/3/ Участва в товарно – разтоварните работи, подпомага общите ремонтни работни работи в училище.

/4/ Организира и извършва своевременно ремонт на чинове, шкафове, бюра, врати, прозорци, брави и др.

/5/ Подменя счупени стъкла в сградата.

/6/ Поддържа в изправност и отремонттира при необходимост водопроводната инсталация.

/7/ Извършва текущ ремонт по сградата – боядисване, изкърпване.

/8/ Спазва правилата по охрана на труда и противопожарните изисквания и при необходимост работи с противопожарните съоръжения.

/9/ Съгласува дейността си с домакина;

/10/ Осигурява безаварийна и непрекъсната работа на парните котли, радиаторите и отоплителната инсталация в училището.

/11/ Извършва текущи ремонти и поддръжка на същата.

/12/ Уведомява своевременно ръководството за снабдяването с гориво.

/13/ Поддържа чистота и ред в котелното помещение.

/14/ Спазва трудовата дисциплина и съблюдава техническите и технологичните правила.

/15/ Отговаря за поверените му инструменти и материали.

/16/ През времето, когато парната инсталация не работи / не отоплителен сезон / е на разположение на директора за извършване на обща работа.

/17/ Осигурява противопожарната охрана на училището.

/18/ Длъжен е да познава и спазва правилата за техническа безопасност и охрана на труда.

/19/ Следи и спазва специфичните инструкции и разпореждания, касаещи обслужването на отоплителната система.

### **ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

1. Длъжността е пряко подчинена на директора на училището и съгласува дейността си със ЗД.

### **ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

1. Образование: средно и документ за завършен курс за огняр
2. Професионален опит: минимум една години стаж по специалността, а при липса на такъв – трудов договор със срок на изпитване.

### **ЧИСТАЧ**

**чл. 32** Основни длъжностни задължения:

/1/ Извършва редовно и качествено почистване на класните стаи, коридори, фойета и др. помещения в училищната сграда и общежитието съгласно разпределението направено от директора.

/2/ Следи за повредите на училищното имущество и своевременно уведомява за тях домакина и ръководството.

/3/ Подпомага учителите и домакина при пренасяне на УТС, инвентар и материали.

/4/ По време на междучасията следи за реда и хигиената заедно с дежурния учител на етажа, а по време на часа, следи и отговаря за щетите в коридорите.

/5/ След приключване на занятията почиства стаите и коридора на поверения му етаж, прави проверка на сградата, затваря прозорците, загася осветлението, затваря крановете на чешмите.

/6/ Участва в почистването на училищния двор ежедневно

/7/ Спазва санитарно – хигиенните изисквания, реда и начина на употреба на препаратите за почистване и дезинфекция, противопожарните правила, правилата за охрана на труда, за които са надлежно инструктирани от председателя на комисията за БУВОТ и противопожарната охрана

/8/ Дежури на входа на училището по време на учебните часове.

### **ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

1. Длъжността е пряко подчинена на директора на училището и съгласува дейността си със ЗД.

### **ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

1. Образование: средно;
2. Професионален опит: минимум една години стаж по специалността, а при липса на такъв – трудов договор със срок на изпитване.

## **РАЗДЕЛ ІХ ОТПУСКИ**

**чл. 33** Всеки работник или служител, който има най – малко 8 месеца трудов стаж, придобива право на платен годишен отпуск.

**чл. 34** Размерът на основния платен годишен отпуск е :

**ал.1** За синдикални членове:

1. Педагогически персонал – 56 работни дни
2. Работници и ПОП: 28 работни дни

**ал. 2** За несиндикални членове:

1. Педагогически персонал – 48 работни дни
2. Работници и ПОП: 20 работни дни

## **РАЗДЕЛ X РАБОТНО ВРЕМЕ НА ПЕРСОНАЛА**

**Чл. 35** Учителите и възпитателите осъществяват преподавателска дейност в рамките на определеното работно време от 07:30 до 17:30 и съгласно седмичното разписание на часовете.

Работното време, в което не са заети с учебни часове и не им са възложени други задачи от директора на училището, се използва за самоподготовка, повишаване на квалификацията или други дейности, съответстващи на спецификата на учебно – възпитателната работа, без да е необходимо присъствието им в училище.

**Чл. 36 Директор**

07:30 – 13:15

14:15 - 16:30

**Чл.37 Заместник-директори УД**

07:30 – 14:15

15:15 - 16:30

**Чл. 38 ЗАС и Технически секретар**

08:00 – 12:00

12:30 - 16:30

**Чл. 39 Домакин**

08:00 – 14:30

16:00 – 17:30

**Чл. 40 Чистач**

06:30 – 12:00

12:30 - 15:00

**Чл.41 Оператор водогрейни котли и съоръжения**

6:00 – 12:00

12:30 – 15:00