

Утвърждавам:  
Директор:   
/Ренега Димитрова /



**ПРАВИЛНИК  
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД  
НА 79. СУ „Индира Ганди”  
УЧЕБНА 2025/2026 ГОДИНА**

Настоящият правилник е приет на заседание на педагогическия съвет с протокол  
№15/12.09.2025 година.

## **ГЛАВА ПЪРВА**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1** Този правилник урежда трудовите отношения между работещите в 79. СУ „Индира Ганди“ и директора и е изготвен на основание чл.181 от КТ като са взети предвид императивни правни норми съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовни нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство и Колективния трудов договор.

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

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

**Чл.4** Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. Възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения;
2. Регламентира разпределение на работното време, почивките и отпуските;
3. Правата и задълженията на работодателя;
4. Правата и задълженията на педагогическите специалисти и служителите;
5. Трудовата дисциплина, дисциплинарни нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
6. Пропускателният режим в 79. СУ „Индира Ганди“ – гр. София;
7. Заплащането на работниците и служителите.

**Чл.5 (1)** Педагогическите специалисти и служителите могат на общо събрание да избират свои представители, които да представляват техните общи интереси по въпросите на трудовите и осигурителните отношения пред директора – работодател и пред общинските държавни органи и организации.

(2) Представителите се избират с мнозинство повече от две трети от членовете на общото събрание. Реда на Общото събрание се организира от представителите по ал.1

(3) Органите на синдикалните организации са задължени да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което директора на училището задължително ги поканва писмено.

(4) Синдикалните организации представляват и защитават интересите на педагогическия и непедагогическия персонал пред директора по въпросите на трудовите и осигурителните отношения и на равнище колективно преговаряне и други действия, съгласно закона.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

#### **РАЗДЕЛ I**

#### **ТРУДОВ ДОГОВОР**

**Чл.6** Трудовият договор се сключва между педагогическия специалист или служителя и директора на 79. СУ „Индира Ганди“ преди постъпването на работа.

**Чл.7 (1)** Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, два от които остават в училището – един за работодателя и един за личното досие на педагогическия специалист и/или служителя, а третият се връчва срещу подпис на педагогическия

специалист и/или служителя, заедно с уведомление по чл.62, ал.3 от КТ заверено в Териториалното поделение на НАП и длъжностна характеристика.

**(2)** Трудовото правоотношение може да се изменя между страните с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време (чл. 119, ал.1 от КТ, като КТ е изм. 20.08.2024 г.)

**(3)** Когато трудовия договор е срочен, работникът или служителят има право да предложи на работодателя изменението му в трудов договор за неопределено време.

**(4)** При отказ на работодателя за изменение на трудовото правоотношение по ал.3 същият е длъжен в срок до един месец да предостави на работника/служителя мотивиран писмен отговор за отказа (чл.119, ал.4 от КТ, като КТ е изм. 20.08.2024 г.)

**Чл.8 (1)** Педагогическият специалист или служителят е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите описани в предходния текст, освен ако страните не са се уговорили друго.

**(2)** В случай, че педагогическият специалист или служителя не постъпи на работа в определения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл.8, ал.1 от този правилник.

**Чл.9** Педагогическият специалист или служителят може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя, като срокът на предизвестията при прекратяване на безсрочен трудов договор е 30 дни, доколкото страните не са уговорили по-дълъг срок, но не повече от 3 месеца, въз основа на чл. 326 (1) КТ.

**Чл.10 (1)** При сключване на трудовия договор директорът запознава педагогическия специалист и/или служителя с трудовите задължения произтичащи от заемащата длъжност или изпълняваната работа.

**(2)** Документите, които всеки постъпващ на работа представя са:

- 1.** Задължителни (изискващи се по закон или друг нормативен акт);
- 2.** Допълнителни;

**(3)** Всички данни, които се предоставят от служителят, се считат за лични данни и се третираат съгласно Закона за личните данни.

**Чл.11** Задължителните документи, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

- (1)** Заявление свободен текст;
- (2)** Професионална автобиография (CV);
- (3)** Лична карта за самоличност, която се връща веднага на лицето;
- (4)** Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или професионално-квалификационна степен;
- (5)** Документ за стаж по специалността – за педагогическите специалисти и трудова книжка;
- (6)** Свидетелство за съдимост;
- (7)** Медицинско свидетелство, ако от последното сключено трудово правоотношение са минали повече от три месеца.

**Чл.12** При необходимост работодателят може да изиска и предоставянето на допълнителна информация придобита документално, извън посочената в предходния текст по чл. 11, свързана с професионален опит и квалификация за конкретната длъжност, както и такава, която удостоверява психическото му здраве.

**Чл.13** Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

**Чл.14** Началото на изпълнението, съдържание на трудовия договор и времетраенето му, е съгласно:

- (1)** Кодекса на труда;
- (2)** Колективния трудов договор;
- (3)** Индивидуалния трудов договор.

Чл. 15 (1) Трудовият договор може да бъде сключен за неопределено време по чл. 67 (1), т.1 и (2) КТ.

(2) трудовият договор може да бъде сключен като срочен трудов договор по чл. 68 т.1, т.2, т.3 от КТ

(3) Трудовият договор, сключен за определен срок, се превръща в договор за неопределено време, ако работникът или служителят продължи да работи след изтичане на уговорения срок 5 или повече работни дни без писмено възражение от страна на работодателя и длъжността е свободна, съгласно чл. 69 от КТ.

(4) Предходната алинея се прилага и при срочния трудов договор за заместване на отсъстващ работник или служител, ако трудовият договор със замествания се прекрати през време на заместването.

**Чл.16 (1)** Когато работата изисква да се провери годността на работника или служителя да я изпълнява, окончателното приемане на работа може да се предшества от договор със срок за изпитване до 6 месеца, а когато за работата е определен срок, по-кратък от една година - срокът за изпитване е до един месец. Такъв договор може да се сключи и когато работникът или служителят желае да провери дали работата е подходяща за него.

(2) В договора по ал. 1 срокът за изпитване е уговорен в полза и на двете страни, съгласно чл.70 (1), (2) от КТ

(3). Прекратяване на трудов договор със срок на изпитване- трудовият договор се смята за окончателно сключен, ако не бъде прекратен до срока за изпитване, на основание чл. 71 (2) КТ. ( допълнение)

**Чл.17** С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

**Чл.18** Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на педагогическия специалист или служителя и тези на директора.

**Чл.19** Условията на трудовия договор са законови, отразени в КТ и други нормативни документи, и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

**Чл.20** Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

**Чл.21 (1)** Валидно възникнало трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писмено съгласие по ал.1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудови договори в КТ.

(3) Педагогическият специалист или служителят не могат едностранно да променят клаузите на сключения трудов договор, освен по разпоредбите на нормативен акт.

**Чл.22** В тридневен срок от изменението (сключване и прекратяване) на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Национална агенция по приходите (НАП).

**Чл.23** Прекратяване на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставки и при спазване на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

## РАЗДЕЛ II ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

**Чл.24** Назначаването на педагогическите специалисти се извършва при спазване на изискванията на КТ, чл.213, ал.1, 4 и 5, ал. 6-12 и чл.216 от ЗПУО и Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалист, издадена от министъра на образованието и науката, обн., ДВ, бр. 61 от 2.08.2019 г., в сила от 02.08.2019 г. ,изм. и доп. ДВ. бр.67 от 15 август 2025г.

**Чл.25 (1)** Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност. (чл.3, ал.1 от Наредба № 15)

**(2)** Учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование и без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 9 – 11 от Закона за предучилищното и училищното образование. (чл.3, ал.2 от Наредба № 15)

**(3)** В случаите по ал. 2 лицата, които заемат учителска длъжност без професионална квалификация "учител", са педагогически специалисти и имат правата и задълженията за съответната учителска длъжност, докато я заемат, като училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице. (чл.3, ал.3 от Наредба № 15)

**Чл.26** Завършеното образование, придобитата специалност и присъдената или допълнително придобита професионална квалификация се удостоверяват с диплома за завършена образователно-квалификационна степен на висшето образование и свидетелство за професионална квалификация и/или други документи, определени с държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища.

**Чл.27** Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация "учител" се определят с наредба на Министерския съвет.

**Чл.28** За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

- (1)** са осъждани за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
- (2)** са лишени от право да упражняват професията;
- (3)** страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

**Чл.29** Подборът на кадрите се извършва чрез:

- (1)** подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на съответната длъжност;
- (2)** събеседване с одобрените кандидати по т.1 от комисия назначена със заповед на директора на училището по критерии определени от комисията.
- (3)** Комисията по подбор на кадри е в състав от председателите на МО (по КТД задължително се канят и синдикалните председатели) и се назначава в началото на учебната година и действа през цялата учебна година при подбор при назначаване на педагогически специалист или представител на непедagogическия персонал.

**Чл.30** Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН, София-град в тридневен срок от овакантияването им.

**Чл.31** Обявата на директора трябва да съдържа:

- (1)** точно наименование и адрес на училището;

(2) свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68, т.3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;

(3) изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени Наредба № 15 от 15.08.2025 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти; изм. и доп. ДВ. бр.67 от 15 август 2025г.

(4) изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл.213 от ЗПУО;

(5) началният и крайният срок за подаване на документите.

### **РАЗДЕЛ III** **ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР**

**Чл.32** При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ, КТД и Вътрешни правила за работна заплата на училището.

### **РАЗДЕЛ IV** **ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл.33** Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните, съобразно КТ и принципите на социалното партньорство.

**Чл.34** Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на педагогическия специалист, съгласно чл. 118 (3) от КТ или служителя в съответствие с КТД и Вътрешни правила за работна заплата на училището.

**Чл.35** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

**Чл.36** Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на МОН София-град.

**Чл.37** При командироване на педагогически специалисти и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната и /или чужбина.

## **ГЛАВА ТРЕТА** **ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО** **ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл.38 (1)** Директорът, заместник-директорите, учителите, психолозите, ресурсните учители, логопеди, педагогически съветник, служителите и работниците изпълняват всички трудови задължения и са длъжни да организират и изпълняват задълженията си, така че да не възпрепятстват и затрудняват по какъвто и да е начин работите на останалите специалисти.

(2) Директорът, заместник-директорите, учителите, психолозите, ресурсните учители, логопеда, педагогически съветник, служителите и работниците са длъжни да участват в събрания, съвещания и заседания, провеждани във връзка с дейностите в училището, както и да присъстват на заседанията на ръководните и други органи, на които са членове.

**Чл.39 (1)** Директорът, заместник-директорите, учителите, психолозите, ресурсните учители, логопеда, служителите и работниците са длъжни да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват ефективно трудовите си задължения.

(2) Педагогическите и непедагогически специалисти в 79 СУ „Индира Ганди“ при възражение срещу възложена задача или нужда от допълнителна информация във връзка с нейното изпълнение са длъжни незабавно да уведомят прекия си ръководител.

(3) В случай на затруднения, пречки или недостатъчно информация и умения за изпълнение на трудовите задължения педагогическите и непедагогически специалисти в 79 СУ „Индира Ганди“ са

длъжни незабавно да информират прекия си ръководител, който е длъжен да разгледа поставения проблем, да даде необходимите указания и да окаже съдействие.

(4) Ако прекия ръководител не изпълни своето задължение, всеки педагогически специалист, служител или работник има право да уведоми по-горестоящия орган, като му предостави съответни доказателства за неизпълнението.

**Чл.40 (1)** Педагогическите и непдагогически специалисти в 79 СУ „Индира Ганди“ имат право да правят предложения във връзка със своите задължения или цялостната дейност на училището пред всички негови ръководни органи.

(2) Органът, до който е направено предложението е длъжен да го обсъди и да уведоми подателя за предприетите мерки в разумен срок.

**Чл.41 (1)** Педагогическите и непдагогически специалисти в 79 СУ „Индира Ганди“ са длъжни да съхраняват и пазят училищното имущество, с което са в досег при изпълнението на служебните си задължения.

(2) Изнасяне на техника и други материали на училището извън него се допуска след предварително разрешение от прекия ръководител за всеки конкретен случай.

(3) За всеки случай на загубване, увреждане или унищожаване на имущество на училището педагогическите и непдагогически специалисти в 79 СУ „Индира Ганди“ са длъжни незабавно да уведомят прекия си ръководител, който докладва на директора и предоставя информацията за загубеното, увреденото или унищоженото имущество.

**Чл.42** При напускане на работното помещение педагогическите и непдагогически специалисти в 79 СУ „Индира Ганди“ са длъжни да затворят прозорците и да проверят състоянието на електроуредите в помещението и да го заключат.

**Чл.43 (1)** Педагогическите и непдагогически специалисти в 79 СУ „Индира Ганди“ са длъжни да изготвят, събират и съхраняват документите, свързани с изпълнение на трудовите им задължения при точно спазване на установените правила за документооборота.

(2) Документите, които съдържат лични данни, се изготвят, събират, съхраняват и разпространяват при точно спазване на правилата, установени в Инструкция за работа с лични данни, издадена в съответствие с Общия регламент за защита на личните данни (Регламент (ЕС) 2016/679) и със Закона за защита на личните данни.

(3) Педагогическите и непдагогически специалисти в 79 СУ „Индира Ганди“ не могат да оставят на видно или достъпно за трети лица място документи или материали, които съдържат каквато и да е поверителна информация и са длъжни да уведомят прекия си ръководител за загубени или отнети документи, съдържащи поверителна информация и/или лични данни на ученици и служители.

**Чл.44** Забранява се тютюнопушенето в класните стаи и кабинети, работните и санитарни помещения, коридори и двора на училището и прилежащите му терени или тротоари, съгласно чл. 56а от Закона за здравето.

**Чл.45 (1)** Педагогическите и непдагогически специалисти в 79 СУ „Индира Ганди“ са длъжни да не разпространяват поверителни и/или обидни и/или неверни сведения и информация за работодателя и да не уронват авторитета и престижа на училището и на други колеги.

**Чл.46 (1)** Педагогическите и непдагогически специалисти в 79 СУ „Индира Ганди“ са длъжни да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и/или други членове на трудовия колектив в училището и да не накърняват личното им достойнство, както и да не допускат дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(2) При съзнателно извършване и/или подпомагане на актове на дискриминация всеки член на трудовия колектив носи отговорност по силата на Закона за защита от дискриминация.

**РАЗДЕЛ I**  
**ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ**  
**ДИРЕКТОР**

**Чл.47** Директорът е орган на управление на училището.

**Чл.48** Директорът е длъжен да пази достойнството на всеки член от колектива по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

**Чл.49** Директорът е длъжен да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху ученици, заместник-директори, педагогически специалисти и непедagogически персонал.

**Чл.50** Директорът е длъжен да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

**Чл.51** Директорът е длъжен да създаде условия за:

(1) ежегодно повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата и учениците;

(2) допълнителна квалификация на педагогическите специалисти за изграждане на умения за работа по проекти и програми в системата на образованието;

(3) поддържане и повишаване професионалната квалификация на педагогическите специалисти и непедagogическия персонал.

**Чл.52 (1)** Директорът на училището като орган за управление и в изпълнение на чл.258, ал.1 от ЗПУО организира и контролира цялостната дейност на училището в съответствие с правомощията, определени с чл. 31 от Наредба №15 изм. 15.08.2025 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът ръководи образователната дейност в институцията в рамките на правомощията, определени с чл.31 от Наредба №15 изм. 15.08.2025 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.53** Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

**Чл.54 (1)** При отсъствие на директора на училището за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 и съгласно чл. 261, ал.1 от ЗПУО.

**Чл.55 (1)** Директорът в съответствие с държавната политика в областта на образованието и чл. 31 от Наредба №15 изм. 15.08.2025 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

(2) Директорът, като орган на управление и контрол на училище, изпълнява своите функции като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;

6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането им в училището;
9. организира приемането или преместването на учениците на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
11. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантиането или от откриването им;
15. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
16. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
17. организира атестирането на педагогическите специалисти;
18. 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;
19. поощрява и награждава ученици, педагогически специалисти и непедагогически персонал
20. налага санкции на ученици и дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал
21. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
22. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
23. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
24. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
25. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
26. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
27. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
28. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
29. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
30. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
31. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

**32.** провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

**Чл.56 (1)** При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от заместник-директори.

**(2)** Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите, в определените в нормативен акт случаи.

## **РАЗДЕЛ II** **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ** **И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ**

### **ЗАМЕСТНИК - ДИРЕКТОРИ** **ЗАМЕСТНИК – ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНА ДЕЙНОСТ**

**Чл.57** Функциите на заместник-директорите се определят от директора. (чл.34 от Наредба № 15 изм. 15.08.2025 г.)

**Чл.58 (1)** Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.(чл.35 ал.1 от Наредба № 15 от 15.08.2025 г.)

**(2)** Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора, в съответствие със спецификата на длъжността.

**Чл.59** Заместник-директорите по учебна дейност подпомагат директора при организиране и контролиране на учебната дейност на училището от I до XII клас чрез:

**(1)** Посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес от директора на училището. Посещението на учителя трябва да е включено в месечния план на училището.

**(2)** Провеждане на контролни работи, тестове, анкети и други за оценяване ефективността на учебната дейност, реда и начина за провеждането на които се регламентира в заповед на директора.

**Чл.60 (1)** Заместник-директорите по учебна дейност отговарят за правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование (посл. изм. и доп. – ДВ, бр.65 от 12 Август 2022) и други нормативни актове на МОН.

**(2)** Заместник-директорите по учебна дейност най-малко веднъж месечно проверяват документацията на паралелките, за които отговарят и регистрират текущите резултати на учениците.

**Чл.61 Заместник-директорите по учебна дейност:**

**(1)** участват в разработване на вътрешноучилищни документи и контролират спазването и изпълнението им.

**(2)** участват в разработване на графици за дежурства на педагогическите специалисти, графици за класни и контролни, графици за провеждане на изпити и олимпиади, състезания, конкурси на училищно ниво.

**(3)** контролират реда и дисциплината и спазването на Правилника за дейността на училището.

**(4)** организират подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране.

**(5)** контролират участието на учениците във формите на ИУЧ, ФУЧ, ПП и резултатите от обучението в тях.

(6) подпомагат класните ръководители и учители по съответните предмети по правилното водене на учебната документация.

(7) организират подготовката и провеждането на изпити – приравнителни, за определяне на срочна и/или годишна оценка по учебни предмети, за промяна на оценката, зрелостни, на ученици в дневна, самостоятелна, индивидуална или комбинирана форма на обучение. Отговарят за събирането, подреждането и съхраняването на документацията свързана с тях.

(8) участват в заседанията на Педагогическия съвет и на Общо събрание и подпомагат директора при подготовката и реализирането на взетите решения.

(9) отговарят за дежурството на учителите по време на учебния процес.

(10) отговарят за връзката на училището с родителите, с комисията за борба с противообществени прояви на малолетни и непълнолетни, обучението по безопасност на движението.

## **ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР ПО АДМИНИСТРАТИВНО - СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ**

**Чл.62** Заместник-директорът по административно-стопанска дейност на училището:

(1) е председател на Комитет по условия на труд (КУТ);

(2) отговаря и контролира спазване на правилника за здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището;

(3) отговаря за актуализиране на настоящия правилник при настъпване на промени в нормативните документи на които се основава правилника за вътрешния трудов ред.

(4) отговаря за безопасните условия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари;

(5) провежда инструктаж на персонала за безопасни условия на труд.

**Чл.63** (1) Заместник-директорът по АСД пряко следи дейността по програмното и ресурсно осигуряване.

(2) Заместник-директорът по АСД отговаря за хигиената и опазването на училищната собственост;

(3) Заместник-директорът по АСД отговаря за направление “Противопожарна охрана”.

**Чл.64** (1) Заместник-директорът по АСД отговаря за административния и помощен персонал на училището.

(2) Заместник-директорът по АСД се назначава от директора на училището, на когото е пряко подчинен и пред когото отчита своята дейност.

(3) Заместник-директорът по АСД организира и контролира работата на непедагогическия персонал.

(4) Заместник-директорът по АСД отговаря за водене и съхраняване на документацията, свързана с хранене на учениците.

**Чл.65** Заместник-директорът по АСД организира и контролира изпълнението на текущите и основни ремонти, разширяването и обогатяването на материално – техническата база.

**Чл.66** Заместник-директорът по АСД осигурява учебния процес с необходимите учебно – технически средства и пособия, изпълнение на изискванията по противопожарна охрана, охрана и хигиена на труда.

**Чл.67** Заместник-директорът по АСД участва в разработването на бюджета, вътрешната нормативна уредба, свързана с организацията на работната заплата и СФУК.

**Чл.68** Заместник-директорът по АСД изпълнява и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

## **УЧИТЕЛИ**

**Чл.69** (1) Лицата, които заемат учителска длъжност, съгласно чл.5, ал.1 от Наредба №15 изм. 15.08.2025 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите

педагогически специалисти имат функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на децата и учениците в училище.

(2) Учителските длъжности са:

1. учител
2. старши учител
3. главен учител

**Чл.70 Длъжността "учител"** включва следните функции:

(1) планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

(2) прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;

(3) ефективно използване на дигиталните технологии;

(4) оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;

(5) анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;

(6) обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

(7) сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

(8) участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;

(9) подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

(10) кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

(11) разработване и изпълнение на проекти и програми;

(12) участие в професионална мобилност и професионални общности;

(13) разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

(14) опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

(15) водене и съхраняване на задължителните документи;

(16) провеждане на консултации с ученици и родители;

(17) създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

(18) провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

**Чл.71 Длъжността "старши учител"**, освен чрез функциите по чл. 72, ал.1 в Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти включва и допълнителни функции:

(1) организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

(2) анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;

(3) анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

(4) подпомагане на новоназначени учители;

(5) подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";

(6) разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

**Чл.72** Длъжността "главен учител" освен функциите по чл. 72, ал. 1 от Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти включва и допълнителни функции:

- (1) планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация и в организиране и координиране на методическата дейност;
- (2) анализиране на институционалните квалификационни дейности;
- (3) координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от учениците;
- (4) анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;
- (5) подпомагане на новоназначени учители в случаите, когато е определен за наставник;
- (6) методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността "учител" и "старши учител";
- (7) разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи;
- (8) подпомага разработване на Стратегията за развитие на 79. СУ „Индира Ганди“, в актуализирането ѝ и в отчитането на изпълнението ѝ;
- (9) организиране и координиране на дейностите, свързани с:
  1. провеждане на национално външно оценяване и държавните зрелостни изпити в училището;
  2. обобщаване на резултатите от националното външно оценяване и от държавните зрелостни изпити за училището и изготвянето на анализи;
  3. провеждане на олимпиади, състезания, конкурси, пленери и други извънкласни форми и дейности, когато областен или национален кръг се провеждат в училището.

**Чл.73** (1) Лица, които заемат учителска длъжност и са **класни ръководители**, имат и следните допълнителни функции: (чл.8 от Наредба № 15 изм. 15.08.2025 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти)

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
2. своевременно информиране на родителите за:
  - ✓ правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
  - ✓ образователните резултати и напредъка на учениците;
  - ✓ формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
  - ✓ неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
  - ✓ възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;
  - ✓ успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;
3. организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;
4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище";
7. спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката;
8. организира и провежда родителска среща на паралелката при необходимост;

9. периодично организира индивидуални срещи с учениците от класа, организира и провежда часа на класа и работи за развитието на паралелката като общност;

10. осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;

11. осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;

12. води редовно и съхранява учебната документация за класа.

(2) Класният ръководител е длъжен да запознае учениците и родителите с училищния учебен план на класа срещу подпис;

(3) Класният ръководител е длъжен след завършване на учебната година да предаде на директора задължителната училищна документация;

(4) Класният ръководител провежда срещу подпис в началото на учебната година и след зимната и пролетна ваканции инструктаж по безопасни условия за обучение, възпитание и труд, подготвен от комисията по безопасни условия за обучение, възпитание и труд и го предава за съхранение на психолога на училището;

(5) На първата родителска среща за учебната година, класният ръководител предоставя информация на родителите за графика за приемното време на педагогическите специалисти и ръководството в училище;

(6) Класният ръководител връчва срещу подпис на учениците подписаните лични ученически карти в началото на учебната година;

(7) Класният ръководител на първата за учебната година родителска среща запознава родителите с Правилника за дейността на училището срещу подпис.

**Чл.74 (1) Длъжността "учител в група за целодневна организация на учебния ден"** в училище включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;

5. анализиране на образователните резултати на учениците;

6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните умения;

7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. разработване и изпълнение на проекти и програми;

12. участие в професионална мобилност и професионални общности;

13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;

16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;

17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

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

(2) Длъжността по ал. 1 се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация "учител", съгласно приложение № 1 към чл. 10 от Наредба № 15 от изм. 15.08.2025 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.75 (1)** Длъжността **ръководител на направление "Информационни и комуникационни технологии"** включва следните функции: (чл.29 от Наредба № 15 от изм. 15.08.2025 г.)

1. внедряване и ефективно използване на цифрови технологии в образователния процес и управлението на училището;

2. подпомагане на педагогическите специалисти при избора и използване на цифрови технологии в образователния процес;

3. осигуряване на съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори;

4. организиране и поддръжка на вътрешната информационна и комуникационна система;

5. организиране и координиране на процесите по събиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация, свързани с дейността на институцията;

6. участие във вътрешноинституционалната квалификационна дейност за ефективното използване на дигиталните технологии и за прилагане на информационни продукти и софтуер;

7. запознаване на учениците с безопасното използване на дигиталните технологии, включително и за работа в интернет среда;

8. разработване и поддържане на електронни материали и бази данни, свързани с дейността на институцията.

(2) Длъжността ръководител на направление "Информационни и комуникационни технологии" се заема от лица, придобили висше образование по:

1. специалност от професионално направление "Информатика и компютърни науки" от област на висше образование "Природни науки, математика и информатика" или специалност "Математика и информатика" от професионално направление "Педагогика на обучението по ..." от област на висше образование "Педагогически науки" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с професионална квалификация "учител по информатика" или "учител по информатика и информационни технологии";

2. специалност от професионални направления "Математика", "Физически науки" от област на висше образование "Природни науки, математика и информатика" и специалност "Физика и математика" и "Физика и химия" от професионално направление "Педагогика на обучението по ..." от област на висше образование "Педагогически науки" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с професионална квалификация "учител" и допълнителна професионална квалификация "учител по информатика" или "учител по информатика и информационни технологии";

3. специалност от професионално направление "Комуникационна и компютърна техника" от област на висше образование "Технически науки" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с допълнителна професионална квалификация "учител". Длъжността ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“, включва функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучение на ученици по учебни предмети от училищния учебен план и функции, които подпомагат директора при внедряването на информационни и комуникационни технологии, осигуряват съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори и организират функционирането на вътрешната информационна система.

**Чл.76 (1)** Лицата придобиват професионална квалификация "учител" при условията и по реда на Наредбата за държавните изисквания за придобиване на професионална квалификация "учител", приета с ПМС № 289 от 2016 г. (ДВ, бр. 89 от 2016 г.). (чл.36, ал.1 от Наредба № 15)

(2) Длъжността „учител“ се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация, съгласно Приложение No 1 към чл.10 от Наредба № 15 от 15.08.2025 г.

**Чл.77 (1) Учителят има право:**

1. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателен 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 относно възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на училището, РУО, София – град, и МОН;

4. да продължава образованието си и професионалната си квалификация;

5. да дава мнения и предложения за развитието на училището;

6. да използва училищната МТБ за изпълнение на служебните си задължения;

7. да размножава материали за тестове и изпитвания на учениците на училищния ксерокс, определен за тази цел.

8. на своевременно, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;

9. да изисква от директора на училището да му бъде предоставяна необходимата документация, а когато е необходимо и информация, свързана с изпълнение на служебните му задължения, в срок до 7 работни дни чрез собственоръчно написано заявление за това;

10. да получава документи от служебното му досие, документи относно трудовоправните му отношения с работодателя, както и такива, отнасящи се до личното му професионално развитие като документите се предоставят и връщат в рамките на един работен ден, а за увреждане на предоставени документи, както и за злоупотреба с тях виновните лица търпят санкция дисциплинарно наказание, съгласно чл.187 ал.1 т.10 от КТ;

11. да получава от работодателя достоверна и своевременно информация, непосредствено свързана с изпълнение на преките трудови ангажименти и подкрепа от прекия си ръководител, относно задълженията и работата си на учител.

**(2) Учителят е длъжен:**

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа

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 учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми;

3. да уведомява своевременно директора или дежурния заместник – директор, когато се налага да отсъства от учебни часове, не по-късно от 30 минути преди началото на първия му учебен час за деня

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 народна просвета;

6. да опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;

7. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

8. да информира родителите за успеха и развитието на ученика и за спазване на училищната дисциплина:

✓ в часовете за консултации на преподаватели с родители, съгласно график утвърден със заповед на директора;

✓ на родителски срещи определени в графика за цялото училище;

✓ на извънредни родителски срещи за съответния клас/паралелка.

9. да не ползва мобилен телефон по време на учебен час, с изключение на учебни цели

**10.** да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън тях – при провеждане на дейности, в които участват ученици;

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

**12.** да вписва ежедневно в дневниците действително взетите часове и конкретната тема на урока (при неспазване на определения срок, часовете се приемат за незаработени и на учителя и не се начислява трудово възнаграждение за тях, съгласно чл.266 ал.2 от КТ);

**13.** да води коректно и редовно училищната документация, съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование (посл. изм. и доп. – ДВ, бр.65 от 8 Август 2025);

**14.** да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила (чл. 5 от Закона за закрила на детето ) и директора от своя страна да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила (чл. 7, ал. 1 от Закона за закрила на детето)

**15.** да не отклонява ученици от учебния процес;

**16.** да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;

**17.** в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подаде писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси;

**18.** да съгласува работата си с другите учители в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятства изпълнението на техните трудови ангажименти;

**19.** да попълни декларация за информирано съгласие за обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни във връзка с Регламент 2016/679 на ЕС;

**20.** да участва при необходимост в графика за дежурство по време на лятната ваканция;

**(3)** До 15 септември учителят е длъжен да изготви тематично разпределение на учебния материал по видове подготовка (ИУЧ и ФУЧ) и предметите, които ще преподава и да предаде копие на ресорния заместник-директор по УД;

**(4)** Да работи за обогатяването и усъвършенстването на материалната база на училището;

**(5)** Учителите дежурят по коридорите за съблюдаване на дисциплината на учениците и реда в училище по разписание, определено със заповед на директора на училището;

**(6)** Учителят може да работи на друго работно място, след изпълнение на задълженията си по трудовото си правоотношение в 79. СУ „Индира Ганди” без да затруднява реда в училище;

**(7)** Учителите дават консултации в дни и часове утвърдени със заповед на директора и съгласувани с тяхната преподавателска заетост;

**(8)** Не се разрешава вземането на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми;

**(9)** Режимът на потребление на електрическа енергия, консумативи и материали съпътстващ учебния процес се изпълнява от всички учители като се съблюдават принципите на икономичност и ефективност.

**Чл.78** Не се изплаща лекторско възнаграждение на преподавател, който не е попълнил взет материал в дневника в електронната платформа Shkolo на съответната паралелка в съответния срок.

## **ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ**

**Чл.79** Дежурните учители са длъжни да:

**(1)** спазват утвърдения от директора график за дежурство;

**(2)** идват 15 минути преди началото на дежурството си;

(3) контролират дисциплината на учениците през 10 минутните междучасия и голямото междучасие;

(4) не допускат преминаване на учениците от прогимназиален и гимназиален етап през големия коридор на първия етаж с цел безопасността на децата от първи клас;

(5) докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения, които се отразяват в дневник, намиращ се в учителска стая на училището;

(6) носят отговорност за реда и дисциплината в района, за който отговарят;

## ПСИХОЛОГ

**Чл.80** Длъжността „психолог“ в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции: (чл.15 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. посл. изм. и доп. ДВ. бр.67 от 15.08. 2025)

(1) активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;

(2) наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;

(3) участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоса и насилието между учениците;

(4) работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;

(5) участие в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;

(6) подкрепа на децата и учениците в образователния процес;

(7) участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;

(8) участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;

(9) участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;

(10) ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;

(11) превенция на обучителни трудности;

(12) предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;

(13) работа по възникнали в училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;

(14) осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на ученици;

(15) взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на учениците, или за вземане на решение по случай;

(16) индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;

(17) посредничество при решаване на конфликти;

(18) подкрепа на учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;

(19) провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.

**Чл.81** Длъжността „психолог“ се заема от лица, придобили висше образование по:

(1) специалност от професионално направление "Психология" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация по психология;

(2) специалност от друго професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с придобита образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление "Психология".

**Чл.82** Психологът има право:

(1) да посещава уроци, заседания на педагогическия съвет, съвещания и други с цел получаване на информация и впечатления за отделните ученици, класове, учители;

(2) да се запознава с класната и училищна документация;

(3) да провежда индивидуални и групови психологически изследвания и въздействия в учебно и извън учебно време;

(4) да информира, обобщава и популяризира своята работа в средствата за научна и масова информация;

(5) да повишава системно своята професионална квалификация;

(6) да води беседи и курсове с ученици, учители, родители и служители.

**Чл.83** Психологът е длъжен да:

(1) Спазва професионалната етика;

(2) Съхранява професионална тайна;

(3) Зачита и защитава личното достойнство на учениците.

**Чл.84** Психологът е член на педагогическия съвет и на комисията за противодействие на училищния тормоз и насилие на учениците в училище и председател на училищната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.

**Чл.85** За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие психологът е член на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците, определени със заповед на директора.

**Чл.86** На психологът се осигурява самостоятелно помещение за извършване на индивидуална и групово работа, където присъствието на други лица е недопустимо, както и необходими консумативи за осъществяване на дейността му.

## **РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ**

**Чл.87** Длъжността „ресурсен учител“ в училище има следните функции:

(1) оценка на индивидуалните потребности от подкрепа за личностно развитие и планирана конкретните образователни цели за ученици с хронични заболявания или със специални образователни потребности;

(2) организиране и подкрепа при провеждането на образователния процес чрез създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда за ефективно включване на учениците със специални образователни потребности в образователния процес, коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и учениците, така и между самите ученици като насърчава развитието им;

(3) планиране и съдействие за осигуряване на необходимите материални ресурси с оглед осигуряване на качествен образователен процес за учениците, интегрирани в паралелка в училище;

**(4)** консултиране на педагогическите специалисти в училището относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от учениците със специални образователни потребности, методическа подкрепа и подпомагане на работата на учителите по специалните учебни предмети и самоподготовката им;

**(5)** подкрепа за организиране и адаптиране на образователната среда и използването на специалните технически средства и апаратура за ефективно включване на учениците със специални образователни потребности в образователния процес като работи индивидуално или групово с тях;

**(6)** участие в изготвянето на оценка на развитието на познавателните процеси и на развитието на индивидуалните потребности на ученик, която се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие в училището за осигуряване на допълнителна подкрепа;

**(7)** анализиране на събраната чрез различни методи и похвати информация за равнището на усвояване на учебното съдържание съобразно възрастовите и индивидуалните особености на ученика, спецификата на преподавания предмет или конкретната учебна ситуация;

**(8)** участва в професионалното консултиране и ориентиране на учениците със специални образователни потребности;

**(9)** информира родителите за методите и принципите на приобщаващото обучение на учениците със специални образователни потребности, за правата и задълженията им, както и за конкретни форми и начини за самоподготовка на ученика в дома;

**(10)** консултира родителите и при съгласие от тяхна страна ги обучава за прилагане на различни форми и похвати на работа с ученика, за създаване и развитие у него на полезни умения за самостоятелен и независим живот.

### **ЛОГОПЕД**

**Чл.88** Длъжността „логопед“ в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции: (чл.19 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. посл. изм. и доп. ДВ. бр.67 от 15.08. 2025)

**(1)** провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата и учениците;

**(2)** извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

**(3)** извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата, след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;

**(4)** оценяване на речевите и езиковите особености на учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;

**(5)** провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;

**(6)** интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;

**(7)** планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;

**(8)** планиране и провеждане на адаптивни програми за ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;

**(9)** проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях и при необходимост насочване към допълнителни медицински или образователни услуги;

**(10)** участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;

(11) участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;

(12) провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.

**Чл.89** Длъжността „логопед“ се заема от лица, придобили висше образование по:

(1) специалност "Логопедия" или "Логопедагогика" от професионално направление "Педагогика" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация "логопед";

(2) специалност "Логопедия" от професионално направление "Обществено здраве" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация "логопед";

(3) специалност от професионално направление "Педагогика" с присъдена професионална квалификация "педагог" и с втора специалност или с допълнителна професионална квалификация по логопедия;

(4) специалност от област на висшето образование "Хуманитарни науки" или от област на висшето образование "Социални, стопански и правни науки", професионално направление "Психология" или "Социални дейности" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и допълнителна професионална квалификация по логопедия.

**Чл.90** Логопедът е член на педагогическия съвет.

### **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК**

**Чл. 91** Длъжността „Педагогически съветник“ в училище се заема от специалист с образование по педагогика, социални дейности или психология и заема длъжността съгласно Наредба 12 от 01.09.2016 г за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. Неговата работна задача включва дейности за обща подкрепа и „лично развитие- превенция и дейности за допълнителна подкрепа и лично развитие- интервенции в областта на социалните и емоционалните умения на учениците, сътрудничество с родителите, изграждане на взаимовръзки със средата на учениците и поддържане на взаимовръзките между училището, семейството и общността.

**Чл. 92** Дейностите за обща подкрепа на педагогическия съветник включват:

(1) Предоставяне на консултиране за ученик, група и/или клас в областта на социалното и емоционално развитие на детето, социализирането и отношенията в групата/класа, заниманията по интереси, решаването на конфликти и мотивацията, кариерно консултиране; превенция на зависимостите, хигиена, сексуално здраве;

(2) Консултиране на училищното ръководство, учители, родители или техни представители; консултиране на училищни политики за работа с родителите, междуинституционалното сътрудничество със системата за закрила на детето и другите отговорни институции и служби в общността;

(3) Разработване и прилагане на програми за групово работа с ученици за развитие на социални и комуникативни умения, превенция на зависимости и различни видове рискове;

(4) Посредничество при решаване на конфликти, възникващи в училищна среда.

**Чл. 93** Дейностите за допълнителна подкрепа на педагогическия съветник включват:

(1) Участие в организирането на ресурсите за изготвяне на оценката на потребностите на учениците и плановете за подкрепа чрез осъществяване на контакт със специалистите от специализирани обслужващи звена и насочва родители и ученици;

(2) Провеждане на интервюта, наблюдения, прилагане на въпросници и други за разбиране на груповите процеси, социалните норми, културните аспекти, интеракциите между учениците за

целите на изграждане на позитивен психологически климат; принос към анализи за създаване на училищни политики, планове, проекти;

- (3) Интервенции за допълнителна подкрепа за индивидуална и/или групова работа по случай с ученици със специални образователни потребности, в риск, с хронични заболявания, с изяви дарби; координиране на подкрепата за личностно развитие в училището;
- (4) Интервенции за подкрепа и консултиране на родители, екипна работа с учителите и провеждане на тренинги;
- (5) Участие в дейности за подобряване на подкрепата за личностно развитие и достъпа до дейности и социално-здравни услуги на училищно, регионално и национално ниво.

## **ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ**

**Чл.94** Длъжността „Главен счетоводител“ отговаря на потребностите от осигуряване на ръководство, организация, контрол и отговорност за цялостната финансово-счетоводна дейност на образователната институция.

**Чл.95** Главен счетоводител изпълнява следните функции:

(1) Подпомага директора при осъществяване на неговите правомощия във финансово-счетоводната и икономическата дейност;

(2) Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях;

(3) Полага грижи за задължителното осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на образователната институция, като разпределя рационалното им използване;

(4) Участва в планирането на финансовата дейност и разработването на счетоводната политика на образователната институция.

(5) Упражнява вътрешно-финансов контрол в кръга на възложените му задачи за спазване на финансова дисциплина;

(6) Оформя документи, свързани с финансовата дейност;

(7) Извършва всички дейности, свързани с обработка на финансово-счетоводни документи по сметките, за които отговаря;

(8) Изготвя оборотни ведомости, извършва извлечения и справки от аналитични сметки, участва при изработването на тримесечните, шестмесечни и деветмесечни междинни баланси, както и на годишния баланс;

(9) Своевременно, в определените срокове и графици, осчетоводява документите по съответните сметки за воденето, на които отговаря;

(10) Съставя извлечения и справки от аналитичните сметки и други балансови сметки;

(11) Ръководи и организира счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции;

(12) Подписва заедно с директора всички документи от финансово-имуществен характер, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания;

(13) Съставя и подписва годишния финансово-счетоводен отчет;

(14) Изготвя, съвместно с директора и Председателите на синдикалните дружества Вътрешни правила за работната заплата;

(15) Подписва трудовите книжки на работниците и служителите при прекратяване на трудовото правоотношение;

(16) Съставя сравнителна ведомост за установяване на резултатите от инвентаризациите и съвременното им осчетоводяване;

(17) Подготвя данни за статистически отчети и формуляри;

(18) Организира и осъществява заедно с директора съвременното уреждане на сметните взаимоотношения с общинска администрация и обслужващата банка;

(19) Извършва системен анализ на финансовото състояние и финансовите резултати на институцията;

(20) Организира съвременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация на съответните равнища на управление, като извършва системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати;

(21) Организира и отговаря за съхраняването на счетоводната информация по предвидения в закона ред;

(22) Участва в комисии по инвентаризации и проверки на материално-отговорни лица и осигурява необходимата информация при реализиране на имуществената отговорност на работници и служители при липси и разхищения на парични средства и материални ценности, както и при търсене на отговорност при неизпълнение на длъжностни и договорни задължения.

## **БИБЛИОТЕКАР**

**Чл.96** Длъжността „Библиотекар“ отговаря на потребността от правилната организация, подреждане и съхраняване на библиотечните и други информационни фондове в образователната институция.

**Чл.97** Библиотекарят изпълнява следните основни функции:

(1) Организира и осъществява системното комплектоване на фондовете на библиотеката и структурирането и съхранението на информация в електронен вид;

(2) Подпомага образователния процес чрез изработване на тематични подборки на документи по предметите, преподавани в училището (в хартиен и в електронен вариант);

(3) Поддържа тематични (традиционни или електронни) картотеки според спецификата на читателските интереси;

(4) Обработва новопостъпилата литература – регистрира я в инвентарната книга и я маркира (в зависимост от структурата на подреждане на библиотечния фонд);

(5) Каталогизира библиотечните фондове – описание, класифициране и предметизиране на библиотечните материали и електронни метериали;

(6) Разкрива библиотечния фонд пред читателите, посредством система от каталози – азбучен или предметен и тематични картотеки, в т.ч. електронни;

(7) Чрез библиографски подбор извършва абонамента на периодичните издания, статистически бюлетини и др.;

(8) Изучава читателските потребности в образователната институция и съобразно с тях:

✓ прави предложения за закупуване на нова литература и купува спрямо приетия бюджета

✓ пропагандира налични издания или други информационни източници;

✓ консултира читателите/ползвателите.

(9) Обслужва и/или консултира читателите/ползвателите (в читалня и заемна) и по линията на междубиблиотечното заемане;

(10) Извършва справочно-информационно обслужване чрез справочно-информационния фонд, дава библиотечно-библиографски и тематични устни справки, популяризира новоизлязлата литература чрез избирателно разпространение на информацията, витрини, изложби и др.;

(11) Поддържа финансовата и отчетна документация на библиотеката (инвентарна книга, читателска картотека и др.).

## **ЗАВЕЖДАЩ „АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА“**

**Чл.98** Длъжността завеждащ „Административна служба“ отговаря за правилната организация и контрола на административното обслужване.

**Чл.99** Завеждащият „Административна служба“ изпълнява следните функции:

- (1) Подпомага дейността на директора на образователната институция;
- (2) Приема необходимите документи и подготвя проектите на трудовите договори, измененията към тях и заповедите за прекратяването им;
- (3) Приема необходимите документи, попълва и регистрира в НАП сключените трудови договори с персонала;
- (4) Организира отчитането на личния състав, съхранява и попълва трудовите книжки и води установената документация на кадрите;
- (5) Отразява движението на кадрите и промените в тяхното професионално-квалификационно равнище;
- (6) Подпомага директора при изготвяне на длъжностното и поименно длъжностно разписание и други трудовоправни документи;
- (7) Подготвя, оформя и съхранява документите и заповедите, свързани с командировки на работниците и служителите;
- (8) Изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и работници, ученици, родители, непедагогически персонал;
- (9) Изготвя годишен график за платените отпуски и контролира използването им;
- (10) Води отчет за отпуските за временна неработоспособност и попълва необходимите данни в болничните листове;
- (11) Предава в архива на образователната институция всички документи съставени във връзка със заплащането на труда, подредени по установения ред след изтичане на годината;
- (12) Попълва служебни бележки и удостоверения, свързани с трудовата дейност на работниците и служителите;
- (13) Изпълнява и други, конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;
- (14) Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред;
- (15) Приема, съхранява и предава парични средства;
- (16) Извършва касови операции по предварително оформени от упълномощени лица приходно-разходни документи;
- (17) Води касова книга по форма и ред, установени с вътрешните разпоредби;
- (18) Проверява фактическата наличност на паричните суми и ценни книжа с касовия остатък, ежедневно приключва касовата отчетност;
- (19) Предава и получава оформени документи, парични средства и ценни книжа в обслужващите финансови институции;
- (20) Изплаща стипендии на учениците след завършено основно образование.

## **ТЕХНИЧЕСКИ СЕКРЕТАР**

**Чл.100** Длъжността „Технически секретар“ има следните основни функции:

- (1) Подпомага дейността на директора на образователната институция;
- (2) Получава и регистрира постъпващата кореспонденция, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за разглеждане на ръководителя;

- (3) Води и съхранява административната документация на образователната институция;
- (4) Изготвя и предоставя на директора за подпис служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и други документи;
- (5) Контролира сроковете за изпълнение на материалите, определени от директора за вземане на отчет;
- (6) Обработва предоставени от директора материали и организира отпечатването и размножаването им;
- (7) Приема и предава документи за подпис на директора и лични заявления от работниците и служителите;
- (8) Подготвя документите, необходими за изпращане на адресанти, предлага ги за подпис на ръководителя, регистрира ги организира предаването им;
- (9) Води картотека по установената номенклатура на документите, организира подреждането им в съответствие с изискванията и осигурява тяхното съхраняване;
- (10) Изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и работници, ученици, родители, педагогически персонал;
- (11) Води отчет за отпуските за временна неработоспособност и попълва необходимите данни в болничните листове.

### ДОМАКИН

**Чл. 101** Длъжността „Домакин“ отговаря на потребностите от правилната организация и осъществяване на дейностите по снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане и други.

**Чл. 102** Основни функции на изпълняващия длъжността „домакин“ :

- (1) Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работни облекла и канцеларски материали;
- (2) Води картотека на постъпилите стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали, както и на длъжностните лица, на които са предадени за ползване;
- (3) Изпълнява заявките за необходимите стоки и материали, които не са дълготрайни материали активи;
- (4) Съхранява стоково-материалните ценности, съобразно техните свойства;
- (5) Отчита ежемесечно разхода на стоки и материали, които не са дълготрайни материали активи;
- (6) Организира ремонта на помещенията и осъществява контрол върху качеството на провеждането и приемането на изпълнените ремонтни работи;
- (7) Закупува и доставя учебно-технически средства, предмети за текущо обзавеждане и хигиенни почистващи препарати и материали, хранителни продукти и др.;
- (8) Контролира качеството на доставените продукти и стоково-материални ценности, организира товаро-разтоварните и преносните работи и оформя съпровождащата документация;
- (9) Участва в снабдяването, съхранението и разпределението на познавателни книжки, учебници, учебни помагала и други, необходими за осъществяване на образователния процес;
- (10) Следи за ползването на учебно-техническите, музикално-техническите средства и музикалните инструменти, компютърни конфигурации и др.;
- (11) Участва в комисията по инвентаризация
- (12) Два пъти седмично обхожда помещенията в сградата и дворните площи, проверява и взема незабавни мерки за отстраняване на повреди по прозорци (счупени стъкла), врати, прозорци, маси, столове, чинове и други мебели и пособия;
- (13) Изучава нуждите от закупуване на стоки и материали, приема и оформя поръчки и организира закупуването им;

**(14)** Предлага на директора/заместник-директора по административно-стопанска дейност сключване на договори за доставка на стоки и материали и докладва при неспазване на договорните отношения;

**(15)** Следи за ефективното използване и поддържане на оборудването и инвентара;

**(16)** Прави предложения за бракуване на ненужни стоки и материали, както и за продажбата на излишните;

**(17)** Отговаря за състоянието на складовата база и правилното съхраняване на стоките и материалите;

**(18)** Дава указания по охрана и безопасност на труда и при нужда да действа с наличните противопожарни средства и съоръжения;

**(19)** Контролира качеството на доставените стоково-материални ценности, организира товаро-разтоварните и преносните работи и оформя съпровождащата документация;

**(20)** Прави предложения пред ръководството на образователната институция за отстраняване на повреди и организирането на ремонтни работи;

**(21)** Контролира пряко работата на хигиенистите и общия работник и следи за хигиената в складовете и поддръжката на сградата и мебелите;

**(22)** Отчетническа отговорност във връзка с поверените му парични средства.

**Чл.103** Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, Правилника за вътрешния трудов ред, ЗПУО.

**Чл. 104** При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

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

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

**(3)** се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;

**(4)** не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;

**(5)** използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;

**(6)** спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия за труд, този правилник и други законни нареждания на работодателя;

**(7)** пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на електро енергия, вода, отопление и други материали;

**(8)** съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие;

**(9)** изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

**Чл.105** Работниците и служителите имат право:

**(1)** на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**

**Чл.106 (1)** Директорът, заместник-директорите по УД и АСД, завеждащ „Административна служба” са със следното работно време.

(2) Работното време на директора е от 09.00 – 17.30 часа с почивка от 12.30 – 13.00 ч.;

(3) Работното време на заместник - директорите по УД е както следва:

✓ I смяна - 07.30 – 16.30 часа с почивка 12.30 – 13.00 часа с почивка 30 минути

✓ - 08.30 – 17.00 часа с почивка 30 минути.

(4) Всеки от заместник - директорите по УД работи в смени, утвърдени със заповед на директора;

(5) Работното време на заместник-директора по АСД е от 08.00 – 18.30 с почивка от 30 минути;

(6) Работното време на психолозите и педагогическия съветник е както следва по Наредба 4/2017, чл. 4 (6), т.6, чл.21 (1) от КТД при 79 СУ „Индира Ганди“, чл.136 КТ, чл.136 а, чл. 139 КТ.

(7) Работно време на ръководител направление „Информационни и комуникационни технологии“ е от 08.00 – 16.30 часа с почивка от 12.30 – 13.00 ч.;

**Чл. 107 (1)** Работното време на педагогическите специалисти е 8 часов работен ден и е определен в чл.21 (1) от КТД при 79 СУ „Индира Ганди“, Наредба 4 ( чл.4 ал.11, Приложение 1), чл.136 КТ, чл.136 а, чл. 139 КТ.

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост, съгласно утвърдения Списък - Образец № 1 за учебната година;

2. участие в педагогически съвети и оперативки;

3. класни, общи и индивидуални родителски срещи според графика;

4. заседания на методическите обединения и училищните комисии;

5. провеждане на организационна и възпитателна работа;

6. провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях според установения седмичен график;

7. среща с родителите;

8. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност и длъжностна характеристика.

(3) Начинът за отчитане на работното време през учебната година става чрез отразяване на урочните единици в дневниците в електронен дневник.

**Чл. 108 Непедагогическият персонал и библиотекарят** са на 8 часов работен ден, както следва:

(1) Библиотекар - 09.00 до 17.30 часа с почивка от 12.00 - 12.30 часа;

(2) Главен счетоводител - 09.00 до 17.30 часа с почивка от 12.00 - 12.30 часа;

(3) Технически секретар от 8.00 до 16:30 часа, с включена 30 минути почивка

(4) Домакин - 08.30 до 17.00 часа с почивка от 12.00 - 12.30 часа; до 19 часа

(5) Хигиенисти

✓ I смяна - 06.30 - 15.00 часа с 30 минутна почивка

✓ II смяна - 10.30 - 19.00 часа с 30 минутна почивка

(6) Общ работник - 08.30 до 17.00 часа с почивка от 12.30 – 13.00;

(7) Пазачи невъоръжена охрана

✓ I смяна - 06.00 - 14.30 часа с с 30 минутна почивка

✓ II смяна - 13.30 - 22.00 часа с с 30 минутна почивка

## РАЗДЕЛ II ПОЧИВКИ

**Чл.109 (1)** Отчитането на работното време на библиотекар, Завеждащ „Административна служба”, главен счетоводител, домакин и технически изпълнител става в присъствена тетрадка в канцеларията при техническия секретар.

(2) Отчитането на работното време на хигиенистите и работника по поддръжка става в присъствена тетрадка като редът се определя от заместник-директора по административно – стопанска дейност.

**Чл.110** Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и наредба за работното време, почивките и отпуските.

**Чл.111** Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

**Чл.112 (1)** Съгласно чл. 151 (1), (2) от КТ и чл.27 (1) и (2) КТД са въведени физиологични режими на труд и почивка по време на работа с цел осигуряване на устойчива работоспособност, намаляване на умората и опазване здравето на работещите, като част от цялостната политика по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

(2) Съгласно чл. 151 (1), (2) от КТ и чл.27 (1) и (2) КТД почивките по време на работа са специално организирани и регламентирани от работодателя периоди на пълно прекъсване на дейността по време на работния ден (работната смяна), които се използват от работещите за отмора и възстановяване от въздействията на факторите на работната среда и трудовия процес и са част от работното време.

(3) След направена оценка на риска службата за трудова медицина препоръчва следните физиологични режими на труд и почивка:

**1. Директор, заместник - директор АСД, завеждащ „Административна служба“**

При работа от 9.00 ч. до 17.30 ч. почивка за храна и отдих от 12.30 ч. до 13.30 ч. :

- ✓ първа физиологична почивка от 10 минути от 11.00 ч. до 11.10 ч. ;
- ✓ втора физиологична почивка от 10 минути от 15.00 ч. до 15.10 ч.

**2. Библиотекар, главен счетоводител**

При работа от 9.00 ч. до 17.30 ч. и почивка за храна и отдих от 12.00 ч. до 12.30 ч. :

- ✓ първа физиологична почивка от 10 минути от 11.00 ч. до 11.10 ч. ;
- ✓ втора физиологична почивка от 10 минути от 15.00 ч. до 15.10 ч.

**3. Заместник - директор по учебната дейност**

При работа първа смяна от 07.00 до 15.30 часа почивка за храна и отдих от 12.30 ч. до 13.30

ч.

- ✓ първа физиологична почивка от 10 минути от 10.00 ч. до 10.10 ч. ;
- ✓ втора физиологична почивка от 10 минути от 14.00 ч. до 14.10 ч.

При работа втора смяна от 11.00 до 19.30 часа почивка за храна и отдих от 16.00 до 16.30 ч.:

- ✓ първа физиологична почивка от 15 минути от 13.30 ч. до 13.45 ч.;
- ✓ втора физиологична почивка от 15 минути от 18.00 ч. до 18.15 ч.

**4. Домакин**

При работа от 8.30 ч. до 17.00 ч. и почивка за храна и отдих от 12.00 ч. до 12.30 ч. :

- ✓ първа физиологична почивка от 10 минути от 10.00 ч. до 10.10 ч.;
- ✓ втора физиологична почивка от 10 минути от 15.00 ч. до 15.10 ч.

**5. Технически изпълнител**

При работа от 8.00 ч. до 16.30 ч. и почивка за храна и отдих от 12.00 ч. до 12.30 ч. :

- ✓ първа физиологична почивка от 10 минути от 10.00 ч. до 10.10 ч.;
- ✓ втора физиологична почивка от 10 минути от 14.30 ч. до 14.40 ч.

**6. Общ работник**

При работа от 9.00 ч. до 17.30 ч. и почивка за храна и отдих от 12.30 ч. до 13.00 ч.

- ✓ първа физиологична почивка от 10 минути от 11.00 ч. до 11.10 ч.;
- ✓ втора физиологична почивка от 10 минути от 15.00 ч. до 15.10 ч.

Вид на почивките – пасивни - провеждат се в седяща или друга свободна поза.

### **7. Хигиенисти**

**За работещите първа смяна** от 6.30 ч. до 15.00 ч. и почивка за храна и отдих от 11.00 ч. до 11.30 ч. :

- ✓ първа физиологична почивка от 15 минути от 10.30 ч. до 10.45 ч.;
- ✓ втора физиологична почивка от 15 минути от 13.00 ч. до 13.15 ч.

**За работещите втора смяна** от 11.00 ч. до 19.30 ч. и почивка за храна и отдих от 15.00 ч. до 15.30 ч. :

- ✓ първа физиологична почивка от 15 минути от 13.00 ч. до 13.15 ч.;
- ✓ втора физиологична почивка от 15 минути от 17.30 ч. до 17.45 ч.

Вид на почивките – пасивни.

### **8. Пазач невъоръжена охрана**

**За работещите първа смяна** от 7.00 ч. до 15.30 ч. и почивка за храна и отдих от 12.00 ч. до 12.30 ч. :

- ✓ първа физиологична почивка от 10 минути от 10.00 ч. до 10.10 ч.;
- ✓ втора физиологична почивка от 10 минути от 14.00 ч. до 14.10 ч.

**За работещите втора смяна** от 11.00 ч. до 19.30 ч. и почивка за храна и отдих от 16.00 ч. до 16.30 ч.:

- ✓ първа физиологична почивка от 10 минути от 13.30 ч. до 13.40 ч.;
- ✓ втора физиологична почивка от 10 минути от 18.00 ч. до 18.10 ч.

Вид на почивките – полупасивни

**(2) Вид на почивките** – активни или полупасивни - разходки, раздвижване, леки физически упражнения или свободна поза и включващи слушане на музика, психично разтоварване.

**(3)** Почивките да се провеждат в помещение с оптимална температура или на открито при подходящи метеорологични условия. Когато се провеждат в помещение – то да е обезшумено.

## **РАЗДЕЛ III** **ОТПУСКИ**

**Чл.113 (1)** Разпределението на работното време, графици за работа на смени, условията и реда за полагане на извънреден труд и отчитането на работното време се уреждат с КТ, КТД на 79 СУ „Индира Ганди“ и настоящия Правилник за вътрешния трудов ред на училището.

**(2)** Отпуските на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ, КТД и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

**Чл.114** Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл.155 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни, на основание чл.156, ал.2 от КТ, като член на съюза на работодателите.

**Чл.115 (1)** На основание чл.156а от КТ са определени следните размери на отпуска по чл.155 и чл.156 от КТ:

**1.** Конкретният размер на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от КТ и чл.29, ал.1 от КТД на Столична община от 16.12.2022 година се определя на 29 работни дни за непедагогическия персонал;

**2.** Размерът на удължения платен годишен отпуск по чл.155, ал.5 от КТ и чл.24, ал.1 и чл.26, ал.3 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските за педагогическите специалисти, се определя общо на 56 работни дни;

(2) Работници и служители от непедagogическия персонал със загубена работоспособност 50 и над 50% имат право на основен платен годишен отпуск в размер на не по-малко от 35 работни дни (чл.23, ал.1 т.3 от КТД на 79 СУ „Индира Ганди“)

(3) Допълнителен платен годишен отпуск по чл.156, ал.1, т.2 от КТ и чл. 29, ал.5 от КТД на Столична община от 16.12.2022 г. в размер на не по-малко от 5 работни дни се определя за заместник-директор по АСД, главен счетоводител и завеждащ „Административна служба“. Списъкът на длъжностите, за които се установява работен ден, е определен от работодателя и съгласуван от ръководствата на синдикалните организации, в съответствие с чл.139 а от КТ.

(4) Педагогическите специалисти, членове на синдикатите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155, ал.3 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО в размер на 48 работни дни и допълнителен отпуск в размер на 8 работни дни, на основание чл.156, ал.2 от КТ и чл.23, ал.2 от КТД на 79 СУ „Индира Ганди“

(5) На основание чл.155, ал.2 и ал.3 от КТ служителят може да ползва платен годишен отпуск при трудов стаж - най-малко 4 месеца.

(6) Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като изключение за ползване през учебно време се допуска, когато важни причини налагат това по смисъла на чл.157, чл.158, чл.159, чл.162, чл.163, чл.164 и чл.164а, чл.166, чл.169, чл.170 от КТ.

(7) На основание чл.25 от КТД на 79 СУ „Индира Ганди“ на учители или служители, членове на синдикалните организации в училище се предоставя допълнителен платен отпуск за всяка календарна година, както следва:

1. с две деца до 18 годишна възраст 3 работни дни;
2. с три и повече деца до 18 годишна възраст 5 работни дни.

**Чл.116 (1)** Педагогическите специалисти и служителите ползват платения годишен отпуск само с писмено разрешение от работодателя, въз основа на подадено заявление по образец. (чл. 173, ал.1 от КТ)

(2) Директорът осигурява на педагогическите специалисти и служителите ползването на не по-малко от половината от полагащия се за календарната година платен годишен отпуск.

(3) Педагогическият специалист или служителят е длъжен да използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.

(4) В случай, че педагогическият специалист или служителят се намира в друг отпуск, той може да ползва полагащия му се платен годишен отпуск по друго време в рамките на същата календарна година.

(5) Директорът има право да предостави платения годишен отпуск на педагогическия специалист или служител и без негово съгласие по време на ваканции, както и в случаите, когато педагогическият специалист или служителят след покана от директора не е поискал отпуската си до края на календарната година, за която се полага.

(6) В случай, че отпусъкът не е ползван или е отложен, директорът осигурява на педагогическия специалист или служител ползването на този отпуск най – късно до края на месец юни на следващата година. Ако директорът не е разрешил ползването на отпуската в този срок, педагогическият специалист или служителят имат право сами да определят времето на ползването му, като уведомят за това писмено директора най-малко 14 дни предварително.

(7) Педагогически специалист или служител, член на синдикатите, страни по училищния КТД, който учи със съгласието на директора на училището във висше училище без откъсване от работа по специалност, приложима в училището, ползва платен отпуск за обучение, съгласно чл.169 и чл.170 от КТ.

**Чл.117 (1)** При временна неработоспособност педагогическият специалист или служител е длъжен да уведоми работодателя лично или чрез друг до края на работния ден и да представи болничния лист на

завеждащия „Административна служба” или заместник - директора по АСД не по-късно от два работни дни след неговото издаване.

(2) При промяна на обстоятелствата, свързани с плащането на паричните обезщетения за временна неработоспособност педагогическия специалист или служителят е длъжен в седемдневен срок да представи на завеждащия „Административна служба” или заместник-директора по АСД декларация по образец съгласно Приложение № 12 от Наредбата за изчисляване и изплащане на паричните обезщетения от държавното обществено осигуряване и да приложи съответните доказателства.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

#### **Чл.118 Нарушения на трудовата дисциплина:**

(1) Неизпълнение от страна на педагогическите специалисти и непедagogическия персонал на трудовите им задължения, определени от КТ, ЗПУО, Списък - Образец №1 за съответната учебна година, Правилника за дейността на 79. СУ „Индира Ганди”, Правилника за вътрешния трудов ред и длъжностната характеристика представлява нарушение на трудовата дисциплина по смисъла чл.187, т.10 от КТ.

(2) Системно неизпълнение от страна на педагогическите специалисти и непедagogическия персонал на трудовите им задължения, определени от КТ, ЗПУО, Списък-Образец №1 за съответната учебна година, Правилника за дейността на училището, Правилника за вътрешния трудов ред и длъжностната характеристика представлява тежко нарушение на трудовата дисциплина по смисъла чл.190, ал.1, т.7 от КТ;

(3) Разпространение на персонална, неверна и/или уронваща личното достойнство информация сред ученици, учители, служители и родители по отношение на други ученици и техните родители, учители, служители и ръководството на училището представлява нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл.187 т.10 от КТ;

(4) Системно разпространение на персонална, неверна и/или уронваща личното достойнство информация сред ученици, учители, служители и родители по отношение на други ученици и техните родители, учители, служители и ръководството на училището представлява тежко нарушение на трудовата дисциплина по смисъла чл.190, ал.1, т.7 от КТ;

(5) Отказ да се изпълни законосъобразно разпореждане на директор, заместник-директори по УД, заместник-директор по АСД в рамките на 8 часовия работен ден представлява нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл.187, т.10 от КТ;

(6) Системен отказ да се изпълни законосъобразно разпореждане на директор, заместник-директори по УД, заместник-директор по АСД в рамките на 8 часовия работен ден представлява тежко нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл.190, ал.1, т.7 от КТ;

(7) Отказ да се подпише законосъобразна заповед на директора представлява нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл.187, т.10 от КТ;

(8) Закъснение за учебен час, неуплътняване на учебен час и невземане на учебен материал, предвиден в учебната програма за съответния клас и предмет и планиран в годишното разпределение по учебния предмет по вина на учител представлява нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл.187, т.10 от КТ;

(9) Системно закъснение за учебен час, невземане на учебен материал, предвиден в учебната програма за съответния клас и предмет и планиран в годишното разпределение по учебния предмет на учителя представлява тежко нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл.190, ал.1, т.7 от КТ;

(10) Изпращане на ученик за извършване на лична услуга на учителя по време на учебен час представлява нарушение на трудовата дисциплина по смисъла чл.187, т.10 от КТ;

(11) Отсъствие от родителски срещи и от заседания на ПС и общи събрания по неуважителни причини представлява нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл.187, т.10 от КТ;

(12) Употреба от учители и служители на алкохол или други упойващи вещества през работно време на територията на училището представлява нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл.187, т.10 от КТ и представлява тежко нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл.190, ал.1, т.7 от КТ;

(13) Употреба на тютюневи изделия и на наркотични вещества въз основа на процес на пиролиза от учители, работници и служители на училището през работно време в закрити помещения, както и в общите части на територията на училището като коридори и тоалетни, представлява нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл. 187 т.10 от КТ, а системното нарушаване на това изискване представлява злоупотреба и тежко нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл.190, ал.1, т.7 от КТ.

(14) Неоснователен отказ за подлагане на работника или служителя на проби от училищното ръководство, доказващи или отхвърлящи употреба на алкохол или други упойващи вещества представлява нарушение на трудовата дисциплина по смисъла чл.187, т.10 от КТ и представлява тежко нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл.190, ал.1, т.7 от КТ.

**Чл.116** За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Правилника за дейността на 79. СУ „Индира Ганди” и Правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**Чл.117** За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл.ІХ, раздел III на КТ.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

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

#### **РАЗДЕЛ I**

#### **ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

**Чл.119** Работодателят, педагогическите специалисти и непедagogическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

**Чл.120** Имуществена отговорност носят и учениците, които при повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 3 –дневен срок от откриване на виновните ученици и съставяне на констативен протокол.

#### **РАЗДЕЛ II**

#### **ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ**

**Чл.121** Другите видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическите специалисти и непедagogическия персонал при спазване на гл. XI, раздел III на КТ и Постановление №31 на МС от 17.03.2022 г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл.222, гл.3 от КТ.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**Чл.122 (1)** Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие, съгласно чл.221, ал.1 от ЗПУО и чл.43 от Наредба № 15

изм. 15.08.2025 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата и учениците;

(3) Директорът е длъжен да осигури необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

(4) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

(5) Учител, служител или работник, включил се по собствено желание в квалификационна форма, заплатена със средства от бюджета на училището възстановява сумата за нея, ако не я посети.

**Чл.123** Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

(1) По програми на организациите по чл. 43, т. 1 и 2 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;

(2) В рамките на вътрешноинституционалната квалификация – в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

**Чл.124** Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между директора на училището и педагогическите специалисти и /или непедagogическия персонал на основание на чл.234 от КТ.

**Чл.125 (1)** Всеки педагогически специалист отразява в **професионалното си портфолио** постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност. (чл. 66, ал.1 от Наредба № 15 изм. 15.08.2025 г.)

(2) Създаването на професионално портфолио включва представянето на постигнатите резултати и професионалното развитие.

(3) Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва материали, които доказват:

1. динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на децата/учениците, с които работи;

2. постигнатите резултати и придобиването на компетентности от децата и учениците в образователния процес;

3. участие в реализиране на политиките на институцията;

4. професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.

(4) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист, както и неговото оценяване от атестационната комисия за съответствието на дейността му с професионалния му профил и с постигнатите професионални и образователни резултати.

(5) Професионалното портфолио има следните функции:

1. **представителна** – представя философията на педагогическия специалист, доказателства за образование, за повишена квалификация и за допълнително придобити компетентности;

2. **развиваща** – насочена към професионално усъвършенстване и кариерно развитие чрез определянето на конкретни, измерими, осъществими цели и приоритети за професионално развитие;

3. **оценъчна** – служи за оценяване на достигнатото равнище и постиженията в конкретна област – професионално развитие, обновяване на информацията и знанията, промяна в личностен и в професионален план в процеса на атестирането, и подпомага формирането на умения за обективна самооценка на резултатите от дейността;

4. **комуникативна** – осигурява обратната връзка с всички заинтересовани страни и информирането на прекия ръководител, на наставника, на колеги, родители, обществения съвет,

експерти от регионалното управление на образованието, инспектори от Националния инспекторат по образованието и общината за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

**Чл.126** Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

- (1) общи данни – име, образование, допълнителни квалификации;
- (2) документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения;
- (3) материали, представящи постиженията на педагогическия специалист;
- (4) материали от участие в професионални форуми.

**Чл.127** (1) Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.

- (2) Професионалното портфолио е в електронен формат.

## **ГЛАВА ОСМА**

### **ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

**Чл.128** Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на педагогическия специалист или служителя чрез дебитна карта по банков път до 5 число на текущия месец.

**Чл.129** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда (изм. и доп. Обн. ДВ. бр.42 от 23 май 2025 г.) и вътрешни правила за работна заплата в 79. СУ „Индира Ганди” 01.03. 2025.

**Чл.130** Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда (изм. и доп. Обн. ДВ. бр.42 от 23 май 2025 г.)

**Чл.131** Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл.ХІІ, раздел ІІІ от КТ, КТД и ВПРЗ.

**Чл.132** Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110, чл. 111, чл. 259 и чл.117 от КТ при стриктно спазване на чл.113 от КТ.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА**

### **ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

**Чл.133** Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

- (1) Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
- (2) Утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

(3) Провеждането на видовете инструктажи се извършва от заместник- директора по АСД с педагогическите специалисти и непедагогическия персонал, а с учениците от класните ръководители (първият учебен ден след 15.09., първият учебен ден след зимната ваканция и първият учебен ден след пролетната ваканция);

(4) Осигури санитарно - битово и медицинско обслужване, съгласно гл.Х на Наредба №7 от 23.09.99 г.на МТСП и МЗ за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд на работните места и при използване на работното оборудване (изм., бр. 84 от 21.10.2022 г.)

**Чл.134** Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злоупотреки в училището, установява станала трудова злоупотрека, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злоупотрека.

**Чл.135** Педагогическите специалисти и непедагогическият персонал са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

**Чл.136** За организиране и провеждане на дейностите по създаване и подържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището са изградени:

- (1) Комитет по охрана на труда;
- (2) Комисия по безопасност на движението;
- (3) Комисия по защита при природни бедствия, аварии и катастрофи.
- (4) Комисия по здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА** **ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл.137** С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

**Чл.138** Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ и съобразно КТД на училището.

**Чл.139** Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

**Чл.140** Издадената заповед се връчва лично на педагогическия специалист или служителя.

**Чл.141** Причините за прекратяване на трудовия договор и дата се вписват в трудовата книжка на педагогическия специалист или служителя.

**Чл.142** При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или завеждащия „Административна служба” предава незабавно трудовата книжка на педагогическия специалист или служителя срещу подпис.

**Чл.143** Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с педагогическия специалист или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

**Чл.144** При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогическия специалист или служител на основание на чл.328, ал.1, т.2, 3, 5, 11 и чл.330, ал.2, т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба №5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях имат особена закрила, съгласно чл.333, ал.1 от КТ и КТД на училището.

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА** **ПРОТИВОПОЖАРЕН И ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ**

**Чл.145** Охранителен режим:

(1) Осъществява от АГЕНЦИЯ ЗА СИГУРНОСТ И ОХРАНА „Гард“, която пропуска влизането на външни лица след представянето на лична карта и записването им в тетрадка за пропускателния поток и уведомяване на лицето, при което отиват;

(2) Учениците влизат в учебната сграда след представяне на ученическа лична карта;

(3) Заместник - директорите по УД изготвят списък с трите имена на педагогическите специалисти и го представят на дежурния от АГЕНЦИЯ ЗА СИГУРНОСТ И ОХРАНА «АСО» с оглед влизането им в учебната сграда;

(4) Заместник - директорът по АСД изготвя списък с трите имена на непедагогическия персонал и го представя на дежурния от АГЕНЦИЯ ЗА СИГУРНОСТ И ОХРАНА «АСО» с оглед влизането им в учебната сграда;

**Чл.146** В сградата и прилежащите територии на училището се осъществява видеонаблюдение.

**Чл.147** Противопожарен режим:

(1) Всеки педагогически специалист или служител в училището при всекидневната си дейност е длъжен да изпълнява точно и навреме противопожарните правила и да следи за тяхното изпълнение от други лица и да знае мястото на противопожарния уред осигуряващ пожарната безопасност на работното му място и начина за действие с него;

(2) В края на работното време всеки педагогически специалист или служител в училището е длъжен да провери и остави в пожаробезопасно състояние своето работно място и електро уредите, с които работи;

(3) След приключване на работното време електрическите инсталации, силовата и осветителната (без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения) се изключват от портиера или от охранителя на смяна;

(4) След приключване на работния ден хигиенистите отразят в тетрадка състоянието на района за който отговарят, както и това, че електроинсталации, силовата и осветителните съоръжения са изключени, водата е спряна и прозорците затворени. Контролът се осъществява от портиера и охранителя;

(5) Майсторът по поддръжка следи да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и евакуация;

(6) Електрическите предпазители не се подсилват. Изгорелите се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;

(7) При спиране на електрическия ток не се използват свещи и други средства с открит пламък. Използват се електрически фенерчета, петромаксови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Трудовият колектив в училището включена педагогически специалисти и непдагогически персонал. Пряк ръководител на заместник-директорите е директорът. Пряк ръководител на учителите е определения заместник-директор по УД по длъжностна характеристика или заповед на директора. Пряк ръководител на завеждащия „Административна служба“, технически изпълнител, главен счетоводител, библиотекар, домакин е заместник-директора по АСД. Пряк ръководител на хигиенисти, общ работник и пазачи невъоръжена охрана е домакиня.

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

§3. Директорът съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

§4. В училището може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§5. Общото събрание в училище се състои от всички педагогически специалисти и непдагогическия персонал и само определя реда за своята работа.

§6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от педагогически специалисти и непдагогическия персонал и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

§7. Този правилник се разработва от комисия, избрана на общо събрание на колектива на училището на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба изменения и допълнения се извършват след предложения и обсъждане на общо събрание.

§8. Разпоредбите на правилника на вътрешния трудов ред не противоречи на нормативните актове и на колективния трудов договор.

§9. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическите специалисти и непдагогическия персонал.

§10. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора, заместник-директорите по учебна и административно-стопанска дейност.

**§11.** При промяна на нормативни документи по време на учебната година или по предложение на членове на персонала в училището могат да се правят промени и/или допълнения към настоящия ПВТР на училището, като за целта се свиква Общо събрание.

**§12.** Правилникът е актуализиран и приет на общо събрание.