



Средно училище „Христо Ботев” - гр. Козлодуй
обл. Враца, общ Козлодуй, гр. Козлодуй, ул. «Хан Аспарух» № 5,
тел. 0973/80871, e-mail: info-603076@edu.mon.bg, www. su-hrbotev.com

УТВЪРЖДАВАМ:
ГЕОРГИ БАЛАБАНОВ
ДИРЕКТОР



**ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В
Средно училище „Христо Ботев”**

УЧЕБНА 2026/2027 ГОДИНА

**Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Настоящият правилник е изработен на основание чл.181 от КТ, ЗПУО и има за цел да осигури укрепването на трудовата дисциплина, правилна организация на работата, пълно и рационално използване на работното време и непрекъснато подобряване на резултатите от учебно- възпитателната работа.

Чл. 2. Той конкретизира и урежда правата и задълженията на педагогическия и непедагогическия персонал и на директора на училището, както и урежда организацията на труда в училище съобразно особеностите на неговата дейност.

(1) Разпоредбите на Правилника имат нормативен характер. Той урежда въпроси неуредени с повелителните разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетентността на работодателя.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за целия училищен персонал

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на училището.

(4) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които са определени от друг работодател да изпълнява временно или постоянно своите задължения на територията на училището.

(5) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на училището.

(6) По смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред територията на училището включва всички корпуси на сградата, училищния двор и прилежащите площи.

(7) Правилникът за вътрешния трудов ред е оповестен в сайта на училището

Чл. 3. Правилникът влиза в сила от деня на неговото представяне на Общо събрание на колектива на Средно училище „Христо Ботев“, гр. Козлодуй и утвърждаването му със заповед

Чл. 4. Срещу личния си подпис учителите и служителите декларират, че са запознати с него и се задължават да го спазват.

Глава втора
ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ
РАЗДЕЛ I: ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ
КАДРИ

Чл. 5. (1) Нови работници и служители се назначават на свободно място, което е обявено в Бюро по труда Козлодуй и в РУО – гр. Враца, както и на хартиен носител.

(2) Документи се подават в канцеларията на училището в срока, определен в обявата.

(3) Необходими документи на осн. на **НАРЕДБА № 4** за документите, които са необходими за сключване на трудов договор (Издадена от министъра на труда и социалните грижи, обн. ДВ. бр.44 от 25 Май 1993г., изм. и доп. ДВ. бр.99 от 12 Декември 2017г., изм. ДВ. бр.80 от 30 Септември 2025 г.)

1. Документ за самоличност, който се връща веднага
2. Заявление
3. Автобиография/CV
4. Трудова книжка (или друг документ, удостоверяващ трудов стаж) – оригинал за справка и копие, заверено от лицето с „Вярно с оригинала“ и подпис;
5. Диплома за завършено образование / оригинал и копие /
6. Свидетелство за съдимост
7. Медицинско свидетелство за постъпване на работа
8. Медицинско свидетелство от психиатър
9. Документ за педагогическа правоспособност /ако притежава/
10. Документ за присъдена ПКС /ако притежава/
11. Други документи за курсове и квалификации /ако притежава/
12. Декларация за защита на лични данни

(3) Документите се съхраняват в канцеларията, завеждат се във входящия дневник и се издава входящ номер.

Чл. 6. (1) Подборът на кандидати се извършва при спазване на КТ и Наредба № 15/22.07.2019 г, за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в сила от 02.08.2019 г. и съобразно изискванията на длъжностните характеристики. Когато придобитото образование и професионална квалификация или педагогическа правоспособност на кандидатите за заемане на учителска или възпитателска длъжност са едни и същи, директорът сключва договор с избрания от него кандидат.

(2) Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителската длъжност. По преценка на работодателя се провежда и събеседване с кандидатите.

(3) Изборът се осъществява от директора на училището, за което избраният кандидат се уведомява в срок от два дни.

Чл.7. (1) Учителските длъжности са:

1. „учител“;
2. „старши учител“;
3. „главен учител“;
4. „психолог“
5. „ресурсен учител“
6. „ръководител направление ИКТ“
7. заместник-директор учебна дейност
8. „педагогически съветник“
9. „логопед“

(2) Работните места за длъжностите по ал. 1 в общинските училища се разкриват при условия и

по ред, определени с наредба на министъра на образованието и науката.

(3) Възнагражденията за длъжностите по ал. 1 се формират при условия и по ред, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на финансите, действащ КТД и с Вътрешните правила за работната заплата на училището.

Чл. 8. (1) За заемане на длъжностите по чл. 7, ал. 1 е необходимо завършено висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация учител“

(2) Длъжностите по 227 (2) от ЗПУО (наш чл. 7) се заемат от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „бакалавър“, „магистър“ или „специалист“ / „професионален бакалавър“

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

(4) Минималният професионален опит, необходим за заемане на длъжностите „старши учител“, „главен учител“ е 10 години учителски стаж и съгласно изискванията на чл. 71, ал. 1, т. 5 от Наредба 15 на МОН за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти (10 г. учителски стаж, най-малко 1 квалификационен кредит и V или IV ПКС).

Чл. 9. За педагогическите кадри не могат да се назначават лица, които:

- са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
- са лишени от право да упражняват професията си;
- страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването

Чл. 10. Обявата на директора трябва да съдържа:

- точното наименование и адрес на училището;
- свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание КТ;
- изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени Наредба № 15/22.06.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- изискванията към кандидата съобразно Раздел VII на Наредба № 15 - Кариерно развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
- началният и крайният срок за подаване на документите.

РАЗДЕЛ II. ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 11. (1) Трудовите договори се сключват индивидуално между директора и служителя.

(2) Предложение за трудов договор се изготвя от СЧР, отговарящ за воденето на трудовите договори и се съгласува с директора и главния счетоводител.

(3) Всяка промяна в условията на трудовите договори се извършва по взаимно съгласие и се отразява чрез подписване на допълнително споразумение.

Чл. 12. (1) Работодателят е длъжен да води трудово досие на всеки работник или служител.

(2) Трудовото досие на учителите или служителите се създава при постъпване на работа и в него се съхраняват документите във връзка с възникването, съществуването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение.

(3) Учителят или служителят има право да получава заверени копия от съхраняваните документи в трудовото досие

Чл. 13. (1) Служителят „Човешки ресурси“ (СЧР) следи ежемесечно за настъпили промени в размера на основното или допълнителните трудови възнаграждения на служителите, както и за придобития трудов стаж и професионален опит. При промяна СЧР изготвя проект на допълнително споразумение към трудовия договор в съответствие с действащата нормативна

уредба.

(2) Измененията в трудовите правоотношения (в т.ч. промени в основната работна заплата, длъжността и стажа) се вписват и отразяват своевременно по електронен път в Единния електронен трудов запис (ЕЕТЗ) на служителя в Регистъра на заетостта на НАП, съгласно изискванията на Кодекса на труда.

(3) При постъпване на работа работникът или служителят е длъжен да представи на работодателя хартиената си трудова книжка (ако притежава такава за стаж преди 01.06.2025 г.) или друг документ, удостоверяващ предходен трудов стаж и професионален опит.

(4) Работодателят, след като извлече необходимите данни от представената хартиена трудова книжка за определяне на допълнително възнаграждение за трудов стаж и професионален опит, я връща незабавно на работника или служителя.

(5) На служителя срещу подпис се връчва трудов договор, длъжностна характеристика, етичен кодекс и справка за подадени уведомление до НАП по чл. 62 , ал.4 от КТ. Запознава се с този правилник и подписва декларация, че е запознат с всички действащи подзаконовни актове в училището.

Чл. 14. При продължително отсъствие на служител или работник, той се замества по решение на работодателя, както следва.

1. вътрешно заместване
2. външно заместване

Чл. 15 (1) Задължения на лицата от педагогическия персонал, заместващи директора при отсъствието му за по-малко от 60 календарни дни:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в училище, а именно:
 - 1.1. провеждане на учебни занятия
 - 1.2. спазване на дежурство от учителите
 - 1.3. ежедневното водене на класните дневници на паралелките.
 - 1.4. спазване на санитарен режим на почистване
 - 1.5. приема и работи с кореспонденцията
 2. Спазва и прилага държавните образователни стандарти.
 3. Осигурява безопасни условия на обучение, възпитание и труд.
 4. Представява институцията пред органи, организации по въпроси свързани с информация или администриране.
 5. Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на учебната документация.
- (2) При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник.

Раздел III: ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 16. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на Глава пета, раздел IX от КТ.

Раздел IV: ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 17. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 18. Директорът на училището може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 19. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл. 20. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО.

Чл. 21. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната и в чужбина.

ГЛАВА ТРЕТА

ОБЩИ И ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ, АДМИНИСТРАТИВНИЯ И ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ В УЧИЛИЩЕТО

Чл. 22. Педагогическият, административният, помощно-обслужващият персонал и работниците по трудово правоотношение са длъжни:

1. Да изпълняват работата си, за която са се уговорили и да спазват установената трудова дисциплина в училището.
2. Да се явяват навреме на работа и да спазват точно установената продължителност на работното време.
3. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват задълженията си, както и да не употребяват алкохол и други упойващи вещества през работно време.
4. Да изпълняват точно разпорежданията на съответния ръководител.
5. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, определени в Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището.
6. Да изпълняват задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностните характеристики.
7. Да пазят грижливо имуществото, което им е поверено, или с което са в досег при изпълнение на възложената им работа, както и да пестят суровините, материалите, енергията, водата, паричните и другите средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения.
8. Да сигнализират своевременно на съответния ръководител за отстраняване на допуснатите нередности и повреди, за да не се влоши организацията на труда и учебната дейност.
9. Да пазят доброто име на училището, да бъдат лоялни към директора, като не злоупотребяват с доверието му, както и да не разпространяват поверителни за него сведения.
10. Да не разгласяват сведения и лични данни за учениците, родителите и служителите.
11. Да изпълняват всички задачи, които произтичат от нормативен акт, от трудовите договори и от характера на работата.
12. Да познават и спазват Етичния кодекс на работещите деца, одобрен от Националния съвет за закрила на детето.
13. Да познават и спазват Етичния кодекс на училищната общност в СУ „Христо Ботев“, гр. Козлодуй
14. Да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
15. В училището могат да се образуват синдикални организации, които представляват и защитават интересите на персонала.
 - 15.1. Синдикалните лидери уведомяват директора за учредяването на синдиката и представят ксерокопие от учредителния протокол и устава, също списък на членовете и ръководството на синдиката.
 - 15.2. Определят членската маса, както и присъединените към КТД
 - 15.3. В началото на учебната година синдикалните лидери съвместно със заместник-директора по административно-стопанската дейност уточняват членската маса и представят на директора удостоверение за легитимност на СО и списък на членовете на СО в срок до 20.09.
16. Работниците и служителите на общо събрание избират свои представители, които да защитават техните общи интереси по въпроси на трудовите и осигурителните им отношения пред работодателя им или пред държавни органи и организации.
 - 16.1. Представителите по т. 16 се избират с мнозинство от 2/3 на общо събрание.
 - 16.2. Педагогическият и непедагогическият персонал участват чрез свои представители в обсъждането и решаването на въпроси на управлението на училището само в

предвидени от закона случаи.

РАЗДЕЛ I: ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 23. Директорът като орган на управлението на училището:

(1) 1. Представява училището като юридическо лице пред държавните и частни институции, обществените организации в страната и чужбина.

2. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;

3. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

4. утвърждава списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;

5. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

6. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния план прием

7. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици от институцията и с организирането и изпълнението на приема;

8. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование;

9. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

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

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

12. обявява свободните работни места в бюрото по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантияването им;

13. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

14. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

15. отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

16. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

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

18. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;

19. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

20. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

21. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

22. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

23. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

24. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
25. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование.
26. Ръководи учебната дейност на учителите. Контролира организацията на учебния процес чрез: посещение на учебни часове; провеждане на контролни работи, тестове, анкети и др.
27. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната училищна документация.
28. Създава организационни връзки и взаимоотношения между училището и МОН, РУО - Враца, Общинска администрация, както и с факторите на социокултурната среда.
29. Осигурява условия за здравнопрофилактична дейност в училището;
30. Спазва Етичния кодекс на работещите с деца.
31. Познава и спазва Етичния кодекс на училищната общност в СУ „Христо Ботев“, гр. Козлодуй
32. Осигурява по мярката „Без свободен час“ заместващи учители при отсъствието на титуляра, ако титулярът не е предвидил свой заместник. При невъзможност да бъде осигурен заместник с оглед опазване на живота и здравето на учениците директорът лично изпълнява функциите на заместващ на отсъстващия учител, като при необходимост прави промяна на седмичното разписание.
33. Изисква от учителя /служителя/ да изпълнява своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения;
34. Поощрява учителите и служителите за образцова работа в съответствие с ЗПУО и ДОС;
35. Налага дисциплинарни наказания на учителите и служителите за нарушаване на трудовата дисциплина, предвидени в чл. 188 от Кодекса на труда;
36. Променя мястото и характера на работата, както и други условия свързани с полагането на труда, в предвидените от КТ случаи.
37. Определя място и работно време за работа на длъжностни лица във връзка с чл.139 ал.2 от КТ
38. Променя щатното разписание в зависимост от необходимостта за съкращаване или откриване на работни места, предвид промени в приема на ученици и издръжката съгласно делегирания бюджет, за което информира представители на работниците и служителите.

(2) Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет:

1. Организира изпълнението на неговите решения и отговаря за законността им.
2. Утвърждава приетите на педагогически съвет документи, като:
 21. Годишен план на училището; Правилник за дейността на училището; Стратегия за развитие на училището; Училищен учебен план; Седмично разписание на учебните занятия; Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, Спортен календар, График за писмените изпитвания, График за консултации, График за провеждане на втори час на класа и др.
3. Директорът на училището извършва задължителна преподавателска работа, съгласно утвърдените норми.
4. Директорът съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл.47 и чл. 347

(2) от ЗПУО, както и при извършване на проверки от РУО – Враца, МОН и други органи.

Чл. 24. Директорът изпълнява задачи, възложени му по компетенции от Началника на РУО - Враца, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО, ДОС и други нормативни актове.

Чл. 25. Директорът е длъжен да осигури на персонала в училището нормални условия за

изпълнение на работата по трудово правоотношение, включващи:

- 1) Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение.
- 2) Работно място и условия в съответствие с характера на работа.
- 3) Здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 26. (1) Директорът е длъжен да пази достойнството на всеки член на колектива.

- (2) да изплаща на учителите, служителите и работниците уговореното трудово възнаграждение за извършаната работа;
- (3) да пази достойнството на учителя, служителя и работника по време на изпълнение на служебните му задължения;
- (4) да информира учителите, служителите и работниците за икономическото и финансовото състояние на училището на всяко тримесечие;
- (5) да информира писмено персонала при всяко изменение на трудовото правоотношение;
- (6) при уволнения да информира своевременно представителите на учителите, служителите и работниците по ред и начин, установен в КТ и Колективния трудов договор;
- (7) да изготвя за учителите, служителите и работниците обективна и справедлива характеристика или препоръка за професионалните им качества и резултатите от трудовата им дейност;
- (8) да разкрива нови работни места по съответното направление, само след като осигури задължителна преподавателска норма на заетост на правоспособните учители с безсрочни трудови договори.
- (9) Постигнатите компетентности от професионалния профил директорът отразява в професионалното си портфолио при спазване изискванията на Раздел VI: Професионално портфолио на учителите, директорите и другите педагогически специалисти от Наредба № 15/22.07.2019 г. в сила от 02.08.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Раздел II: ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

А) ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ

Чл. 28. (1) Учителят организира и провежда образователно възпитателния процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

(2) Обществеността и административните органи оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна образователна и възпитателна дейност.

(3) Учители, постигнали високи резултати в обучението и възпитанието на учениците се поощряват с грамоти и други награди с решение на Педагогическия съвет.

Чл. 29. Учителят има право да:

1. Членува в професионални организации и да участва в работата на регионалните и националните им органи.
2. Дава мнения и прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета.
3. Получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация.
4. Планира дейностите, свързани с професионалната си квалификация, усъвършенстване и развитие.
5. Подбира и планира подходящи образователни стратегии, методи и техники, средства и материали за реализация на дадена образователна дейност.
6. Ползва безпрепятствено технически средства /ксерокс, компютър, мултимедия, интерактивна дъска/
7. Ползва придобивките, договорени в КТД /при условие, че е член на синдикална

- организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТ ред/
8. Получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, парични награди, допълнителни трудови възнаграждения и работно облекло, при условия, че причините за закъснението не са в училищните органи.
 9. Спазва задълженията си, регламентирани в този правилник и в длъжностната характеристика, утвърдена за всяка длъжност по чл. 7 (1) т. 2,3 и 4 от настоящия правилник.

Чл. 30. Учителят е длъжен да:

1. Планира дидактическата си работа за учебната година и образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните възможности и особености и специални образователни потребности на децата и учениците, както и на възможностите за развитието им като изготвя тематичен план за всеки клас по всеки предмет, по който преподава при спазване учебните програми по съответния учебен предмет за съответния клас и равнище, утвърдени от министъра на образованието и науката и при необходимост прави реструктуриране на учебното съдържание;
2. Организира и провежда образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационните технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата или на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и учениците и между самите ученици, така и между учител и родител;
3. Оценява напредъка на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда съобразно специфичните им потребности;
4. Сътрудничи и участва в екипи за подкрепа на личностното развитие на учениците съвместно с други педагогически специалисти, взаимодейства с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата или на учениците;
5. Контролира, насърчава и отчита участието на децата или на учениците в образователния процес и своевременно информира класния ръководител за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
6. Носи отговорност за живота и здравето на децата и учениците както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организирания допълнителни дейности;
7. Придружава учениците, пътуващи до населените места, където няма училище по график, като отговаря за живота и здравето на учениците;
8. Участва в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, като квестори, оценители, консултанти и др.;
9. Участва в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.
10. Изпълнява задълженията си, определени в КТ, ЗПУО, длъжностната му характеристика, правилника за дейността на училището, както и този правилник.
11. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с наредба на министъра на образованието и науката и утвърдена със Списък-образец № 1 за съответната учебна година.
12. Изготвя изпитни материали за изпити по предметите, които преподава; изработва примерни тестове (материали) за входно и изходно ниво по предметите, които преподава; изпълнява задължения на квестор, консултант, оценител на изпити, конкурси и олимпиади

- училищни, регионални и национални и други дейности, произтичащи от длъжностите, които заема и/или възложени му със заповед
13. Спазва изискванията на Наредба № 6/11.08.2016 г. за усвояването на книжовния български език, преподава учебния предмет на българския книжовен език, с изключение на учебните предмети "чужд език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми; пише задължително план на дъската за всеки вид урок и непознатите думи и термини, като ги и обяснява;
 14. Планира образователните дейности и прогнозира очакваните резултати.
 15. Използва подходящи методи, средства, материали и образователния инструментариум за постигане на оптимален резултат в конкретна учебна ситуация.
 16. Установява равнище на знания, умения и компетентности в началото на даден цикъл (начало на учебна година, начало на раздел, край на учебния срок, край на учебна година) с цел ефективно организиране и провеждане на обучението. Резултатите от входящата и изходящата (съответно в началото и в края на годината) диагностика се анализират и се представят на главните учители в срокове, определени от директора на училището.
 17. Използва различни форми за оценяване на равнището на подготовка и постиженията на учениците, съобразно възрастовите и индивидуалните им особености и спецификата на предметната област.
 18. Провежда контролните и класните работи при спазване на Наредба №3/15.04.2003 г. за системата за оценяване и Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване постиженията на учениците и утвърдения от директора в началото на всеки срок график. При промяна, писмено изисква разрешение от директора.
 19. Води стриктно документацията, за която отговаря, като спазва Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
 20. Спазва точно училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия и работното време, приети в училището.
 21. Вписва в електронния дневник оценките, отсъствията и проведените ежеседмични консултации с учениците.
 22. Дежури в училището по график, утвърден от директора със заповед.
 23. Спазва тайната на поверителните материали, използвани в училището.
 24. Контролира и оценява ритмично и периодично знанията и уменията на учениците, спазвайки Наредба №3/15.04.2003 г. за системата за оценяване и Наредба № 11/01.09.2006 г. за оценяване постиженията на учениците
 25. Провежда консултации с ученици по график, утвърден от директора на училището.
 26. Влиза навреме (с биенето на звънец) в учебните часове и изпълнява качествено работата си, уплътнявайки учебния час. Закъснението за час се третира като дисциплинарно нарушение съгласно КТ.
 27. Внася в ел. дневник на класа, в който преподава темата на урока, отсъствията на учениците своевременно, в началото на часа. При невнесен материал и неотразени отсъствия своевременно учителят подлежи на дисциплинарни санкции.
 28. В едномесечен срок от началото на учебната година подава писмена декларация пред директора относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на ученици през предходната учебна година са извършвали обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178 ал. 1 т. 2- 7 от ЗПУО на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период. При неподаване на декларация по ал. (3) на чл. 220 от ЗПУО или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалист носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на

труда.

29. Дава необходимите справки, отчети, информации, изисквани от училищното ръководство.
30. Спазва изготвените и утвърдени от директора графици и седмични задачи в училище.
31. Участва в работата на Педагогическия съвет и изпълнява решенията му, както и препоръките на директора и контролните органи на РУО.
32. Участва в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на училището.
33. Участва в родителските срещи на паралелките, в които преподава по утвърден от директора график като задължително взема участие в родителските срещи на класовете, в които преподава.
34. Съхранява и опазва поверената му материално-техническа и учебна база.
35. Опазва живота и здравето на учениците по време на учебни занятия и при други учебни форми и дейности, организирани от него или от училището извън учебното заведение.
36. Повишава системно професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.
37. Уведомява лично директора на училището своевременно при отсъствие от работа по различни причини с цел осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове, както и узаконява навременно отсъствията си с болничен лист или заявление за отпуск (платен, неплатен) като:
 - 37.1. подава заявление за използване на отпуск 7 /седем/ работни дни преди началото на отпуска;
 - 37.2. По време на учебните занятия е възможно ползването на платен отпуск само при крайно належащи причини след предварително съгласуване с директора.
 - 37.3. при отпуск поради временна нетрудоспособност, представя болничния лист на работодателя до 2/два/ дни след издаването му и уведомява за времетраенето му в първия ден на отпуска (чл.47 (2) от Наредбата за експертиза на работоспособността).
 - 37.4. в случай на неотложни причини, възпрепятстващи явяването на работното място лицата са длъжни да уведомят директора за това преди или в началото на работния ден.
 - 37.5. промяната на вида отпуск става след подадено заявление от учителя и заповед на директора.
 - 37.6. Следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните изисквания по време на учебния процес.
 - 37.7. Инструктира учениците и контролира спазването на правилата за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.
 - 37.8. Осъществява организационни връзки взаимоотношения и взаимодействия със социалната среда и професионалното обкръжение.
 - 37.9. Съблюдава професионалната и колегиална етика.
 - 37.10. Постигнатите компетентности от професионалния профил всеки учител отразява в професионалното си портфолио при спазване изискванията на Раздел VI: Професионално портфолио на учителите, директорите и другите педагогически специалисти от Наредба № 15/22.07.2019 г. в сила от 02.08.2019 г. за професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 31 Учителят е длъжен да спазва стандартите за етично поведение на работещите с деца в сферата на образованието, като:

1. Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца.
2. Познава и спазва Етичния кодекс на училищната общност в СУ „Христо Ботев“, гр. Козлодуй
3. При работата си с ученици изпълнява своите функции, като се ръководи от основните ценности и принципи, определени в Етичния кодекс. Носи морални отговорности към ученика, като:

- 3.1. Основава практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всеки ученик.
- 3.2. Разбира и уважава уникалността на всеки ученик.
- 3.3. Съобразява се със специфичната уязвимост на всеки ученик.
- 3.4. Създава безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическо развитие на ученика.
- 3.5. Подкрепя правото на ученика на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес и работи в най-добрия интерес на ученика.
- 3.6. Осигурява на учениците с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.
- 3.7. Няма право да участва в практики, които не зачитат достойнството на ученика или са опасни и вредни за физическото и емоционалното му здраве и развитие.
- 3.8. Няма право да участва в практики, които дискриминират по някакъв начин учениците на основата на раса, етнически произход, религия, пол, език, способности или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите им.
- 3.9. Познава симптомите на насилие над дете – физическо, сексуално, вербално, емоционално, малтретиране или занемаряване, както и познава и спазва законите и процедурите, защитаващи детето от насилие.
- 3.10. Уведомява органите за закрила на детето при съмнение за малтретиране, както и следи дали са предприети необходимите мерки.
- 3.11. Оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето на друго лице, когато същото изкаже подозрения за малтретиране на дете. Носи морална и законова отговорност да информира органите по закрила на детето, когато са му известни действия или ситуации, заплашващи здравето или сигурността на ученика.
4. Носи морални отговорности към семейството, като:
 - 4.1. Подпомага семейството при възпитанието на детето
 - 4.2. Зачита достойнството на всяко семейство и неговата култура.
 - 4.3. Уважава ценностите на семейството при отглеждането и възпитанието на децата, както и правото му да взема решения за своите деца.
5. Информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения.
6. Зачита правото на семейството да бъде информирано за начина, по който работим с детето му.
7. Информира родителите за изследователски проекти, включващи техните деца и се стреми да им даде възможност да упражняват правото си на отказ в участие, без да изпитват чувство на вина.
8. Няма право да използва отношенията си със семейството за лично облагодетелстване, както и да влиза в отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата му с ученика.
9. Осигурява конфиденциалност на информацията и зачита правото на семейството на личен живот, с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа.
10. Участва при разработването на правила за опазване на поверителността на информацията, които да бъдат достъпни и задължителни за целия персонал и семействата. Разкриване на поверителна информация за ученика може да стане само с разрешение на семейството, с изключение на малтретиране и лоша грижа.
11. Работи открито в случаите, когато има конфликт между членовете на семейството, споделяйки наблюденията си за ученика, с цел подпомагане на всички включени страни да

вземат информирано решение, като стриктно се въздържа да вземе страна в конфликта.

12. Носи морални отговорности към колегите си, като:

12.1. Изгражда и поддържа отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.

12.2. Обменя информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на ученика.

12.3. Работи за утвърждаване на собствения и на колегите си авторитет, като се въздържа от действия, които биха уронили престижа на професията, както и да проявява нетърпимост към подобни действия.

13. Носи морални отговорности към обществото, като:

13.1. Предоставя висококачествени програми и услуги. Не предлага услуги, за които не притежава компетентност, квалификация или ресурси и правоспособност.

13.2. Работи за подобряване на сътрудничеството между организациите, както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството.

13.3. Съдейства за повишаване степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.

13.4. Работи за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.

13.5. Работи в подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им, и се противопоставя на тези, които ги нарушават.

Чл. 32. Учителят няма право да:

1. Политизира учениците и да ги използва в предизборна ситуация. Политическите и религиозни въпроси да се осмислят само в рамките на учебното съдържание и програмните изисквания на МОН.

2. Да ползва мобилен телефон по време на час.

3. Да пуши, да внася и да употребява алкохол в училището, както и извън него – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици.

4. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.

5. Да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси

6. Да предоставя на ученици и външни лица конфиденциална информация и документация.

7. Да разпространява информация от заседанията на Педагогическия съвет и оперативните съвещания, касаеща учениците, както и да разпространява информация, засягаща личността и семейството на учениците.

8. Коментира и критикува пред учениците и външни лица личността и професионалната дейност на колегите си.

9. Да взема часове извън определеното седмично разписание без разрешение на директора.

10. Да преустановява учебния процес без основателна причина. При възникване на извънредни обстоятелства да информира директора или заместник-директора.

11. Накърнява човешките и граждански права на учениците, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху личността им.

12. Разпространява информация за учениците, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.

Чл. 33. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл. 34. При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят,

придружаващ училищния отбор е длъжен да подготви следните документи:

- 1) списък на отбора с отбелязан клас на обучение и дата на раждане на състезателите, подписан от учителя-водач и директора на училището и заверен с училищния печат;
- 2) лична карта на навършилите 14 години, а за останалите – акт за раждане (копие);
- 3) лична ученическа карта;
- 4) ксерокопие на личните ученически карти, заверено от директора на училището (подпис и печат);
- 5) документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датата и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът;
- 6) застрахователна полица „Злополука”, отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

Чл. 35. (1) Учителят в целодневна организация на учебния процес изпълнява задълженията си съгласно Училищна програма за целодневна организация на учебния процес, приета с решение на ПС и утвърдена от директора.

(2). Осъществява учебния процес по утвърден график съобразно възрастта на учениците, като отговаря за провеждане на : А. Обяд, организиран отход и физическа активност; Б. Самоподготовка; В. Занимания по интереси

Б) ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЖУРНИЯ УЧИТЕЛ

Чл. 36. Дежурните учители се определят по график, утвърден със заповед на директора на училището за всеки учебен срок на учебната година.

Чл. 37. Дежурните учители са длъжни:

1. Да спазват стриктно утвърдената система за дежурство, както и да изпълняват качествено работата си.
2. Да идват 30 минути преди започване на първия учебен час
3. Главният дежурен учител за деня приема на входа учениците от 7,30 до 7,55 ч. и съдейства на останалите дежурни учители и ученици и на ръководството на училището за решаване на проблемите на деня, отнасящи се хигиената, реда и дисциплината.
4. Главният дежурен учител следи за стриктното спазване на задълженията от страна на дежурните учители и при необходимост изисква това от тях.
5. Дежурните учители са длъжни да изпълняват препоръките на главния дежурен учител
6. Да съблюдават опазване на училищното имущество.
7. Да съдействат на училищното ръководство при възникване на извънредни ситуации.
8. Да уведомяват своевременно административното ръководство за констатирани нарушения и нередности при спазване на установения училищен ред, както и да съдействат за отстраняването им.
9. Да следят за изпълнението на задълженията от страна на дежурните ученици.

В) ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КЛАСНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ

Чл. 38. Класните ръководители се определят със заповед на директора на училището в началото на учебната година.

Чл. 39. Класният ръководител е длъжен да:

1. Формира умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощрява уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;
2. Подкрепя ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:
 - 2.1. план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, за кариерното им ориентиране, безопасност на движението и др.;
 - 2.2. правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната

- общност съвместно с учениците;
- 2.3. своевременно информиране на родителите за:
- 231. училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;
 - 232. 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;
 - 233. възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;
 - 234. допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
- 2.4. Консултира учениците и родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията им;
- 2.5. Прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“, „преместване в друга паралелка на същото училище“, „предупреждение за преместване в друго училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;
- 2.6. Спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на паралелката;
- 2.7. Попълва ежедневно електронен дневник за класовете, в които преподава.
3. Води задължителната учебна документация за определената му паралелка.
4. Ежемесечно – в последния за месеца учебен ден в учебно време, обработва отсъствията на класа за текущия месец. При наличие на допуснати 5 и повече отсъствия по неуважителни причини задвижва процедура за налагане на санкция.(2.5.)
5. Организира и провежда часа на класа.
6. Организира и провежда извънкласните дейности с учениците, организирани от него или училището.
7. Разработва План за работа с учениците от класа, съобразно желанията и интересите им и при спазване на Наредба № 13/21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование
8. Привлича семейството като съюзник на училището и приобщава родителската общност към училищния живот чрез подходящи форми.
9. Ангажира родителите с проблеми, свързани със социалното поведение и личностното развитие на децата им.
10. Запознава родителската общност с пропускателния режим в училището, с училищния правилник и с резултатите от учебно-възпитателния процес в класа.
- 10.1. Известява писмено родителите за състоянието на учениците (успех, отсъствия, дисциплина, санкции, награди) уведомителни писма, заведени в изходящия дневник на училището, чрез ел. дневник.
11. Докладва писмено на директора **не по-късно от 7 дни преди** заседание на ПС за направени от ученик 5 или повече отсъствия по неуважителни причини, за извършени нарушения, които ще бъдат обсъждани на ПС. В противен случай класния ръководител подлежи на административни санкции.
12. Провежда втория час на класа по график, утвърден от директора, като го регистрира в дневника на класа, в който отбелязва съответната дейност за часа.
13. Организира и провежда родителски срещи съгласно плана на училището
14. Дава необходимите справки, отчети, информации, изисквани от училищното ръководство.

15. След всеки 3 допуснати отсъствия по неуважителни причини на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

Г) ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПСИХОЛОГА

Чл. 40. Психологът осъществява специфични дейности, свързани с възпитанието на учениците и тяхното развитие по смисъла на своята длъжностна характеристика. Неговата дейност включва функции, свързани с консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото.

(1) Психологът изпълнява функции свързани с:

1. подготвяне на предложения и участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на учениците;
2. консултиране на ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересувани страни за преодоляване на проблеми, които се отразяват на обучението, възпитанието и социализирането на учениците;
3. посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист с родител както личностни, така и на ниво общност;
4. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им, както и с избора на занимания по интереси;
5. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
6. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа;
7. участие в дейности по мотивиране на ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище и намаляване броя на преждевременно напусналите;
8. организиране на групи с ученици за подпомагане на личностното им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда;
9. осъществяване на кариерно ориентиране, като информиране и консултиране на учениците в техния избор на професия, обучение или образование;
10. осъществяване на връзката между родителите и институцията в системата на училищното образование за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик;
11. работа с всички ученици от училището, а при нужда - и с родителите и учителите, за приемане на различията;
12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация, включително и споделяне на добри практики;
13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи.
14. изготвя план за работата си, който се утвърждава от директора и отчита дейността си на заседание на ПС

Чл. 41. Има правата на учител с определена норма за работа с ученици от 30 часа седмично. Тази норма се изпълнява и отчита в Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 42. Дейността на психолога се контролира от заместник-директора по учебната дейност.

Чл. 43. Психологът е член на Педагогическия съвет и на училищната комисия за превенция на противообществените прояви на учениците в училището.

Чл. 44. Постигнатите компетентности от професионалния профил психологът отразява в професионалното си портфолио при спазване изискванията на Раздел VI: Професионално портфолио на учителите, директорите и другите педагогически специалисти от Наредба № 15/22.07.2019 г. в сила от 02.08.2019 г. за професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Д) ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РЕСУРСНИЯ УЧИТЕЛ

Чл. 45. РЕСУРСНИЯТ УЧИТЕЛ в училището е длъжен да:

1. Организира своята дейност в съответствие с дейността на училището.
2. Участва в комплексното педагогическо оценяване и разработването на индивидуални образователни програми на учениците.
3. Определя конкретните образователно-възпитателни или учебно-възпитателни цели за учениците със СОП съвместно с учителите от началния етап или учителите по даден предмет.
4. Участва в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа.
5. Участва в изготвянето на плана за подкрепа на всеки ученик със СОП.
6. Участва в изготвянето на доклади до директора на училището за проследяване на напредъка в развитието на учениците със СОП в края на първия учебен срок и края на учебната година.
7. Съдейства за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на учениците със СОП в образователния процес.
8. Работи индивидуално и групово по предметите от учебния план или по индивидуалните образователни програми с учениците със СОП в класа и извън класа.
9. Възпитава у учениците позитивно отношение към учебния процес.
10. Провежда консултативна дейност с родителите или настойниците относно развитието на децата им.
11. Консултира учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от учениците със СОП.
12. Води дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие.
13. Разработва график за предоставяне на допълнителна подкрепа на учениците със СОП и план за работата си, които се утвърждават от директора на училището.
14. Общува с учениците, учителите, непдагогическия персонал и родителите на книжовен български език.
15. Носи отговорност за опазване на живота и здравето на учениците по време на учебни занятия и други дейности организирани в училище.
16. Не нарушава и не накърнява личното достойнство на ученика.
17. Спазва професионални колегиални отношения с педагогическия и непдагогически персонал в училище. Не разпространява информация от персонален характер, която би могла да наруши правата на ученика.
18. Спазва Етичния кодекс на работещите с деца и Етичния кодекс на работещите в звеното (училище, ресурсен център).
19. Няма право да допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
20. Проявява лоялност към училището като не разпространява поверителни сведения и пази

доброто име и репутация на училището.

21. Постигнатите компетентности от професионалния профил ресурсния учител отразява в професионалното си портфолио при спазване изискванията на Раздел VI: Професионално портфолио на учителите, директорите и другите педагогически специалисти от Наредба № 15/22.07.2019 г. в сила от 02.08.2019 г. за професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Е) ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТНИК

Чл. 46. Педагогическият съветник в училището изпълнява функции, свързани с:

1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;
2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на учениците;
3. консултиране на ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;
4. посредничество при решаване на конфликти;
5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;
6. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисков сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
7. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомага и координира дейността на екипа;
8. участие в дейности по мотивиране на ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;
9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на учениците към образователната среда;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;
12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;
14. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.

Чл. 47. Има правата на учител с определена норма за работа с ученици от 30 часа седмично. Тази норма се изпълнява и отчита в Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 48. Дейността на педагогическия съветник се контролира от директора

Чл. 49. Педагогическият съветник е член на Педагогическия съвет и на училищната комисия за превенция на противообществените прояви на учениците в училището.

Чл. 50. Постигнатите компетентности от професионалния профил педагогическият съветник отразява в професионалното си портфолио при спазване изискванията на Раздел VI: Професионално портфолио на учителите, директорите и другите педагогически специалисти от Наредба № 15/22.07.2019 г. в сила от 02.08.2019 г. за професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Ж) ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛОГОПЕДА

ЧЛ. 51 Логопедът в училището изпълнява функции, свързани с:

1. Провежда ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата и учениците.
2. Извършва ранно оценяване на цялостното развитие на детето/ученика за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.
3. Извършва превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата и др., след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие.
4. Оценява речевите и езиковите особености на децата и учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения.
5. Провежда логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване.
6. Интерпретира резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определя подходящи форми на корекционна и терапевтична работа.
7. Прилага програми за познавателно и езиково развитие.
8. Извършва логопедичната превенция на комуникативните нарушения и обучителни трудности, като изследва писмената реч на учениците от начален етап, определя потребностите на децата и учениците от логопедична работа.
9. Извършва логопедичната диагностика на комуникативните нарушения – диагностика при нарушения на говора, невропсихологична диагностика на входно и изходно равнище на ученици от начален, прогимназиален, първи и втори гимназиален етап, диагностика на езиковата компетентност на деца от 3 до 6 години.
10. Извършва терапевтичната дейност при установени индикации за комуникативни нарушения, като изготвя на индивидуални терапевтични планове, провежда терапевтична дейност с деца и ученици с комуникативни нарушения.
11. Извършва консултативната дейност, като консултира учителите за особеностите и потребностите на деца и ученици с комуникативни нарушения и предоставя методическа подкрепа при работата с деца и ученици с комуникативни нарушения, консултира, подкрепя и мотивира родителите на децата и учениците с комуникативни нарушения за активно участие в логопедичния процес.
12. Планира, ръководи или участва в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения.
13. Планира и провежда терапия по адаптивни програми за деца и ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания.
14. Проследява и подкрепя напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултира учителите и родителите им за спецификата на работа с тях.
15. Консултира родители на деца и ученици с комуникативни нарушения и при необходимост ги насочва към допълнителни медицински или образователни услуги.
16. Участва в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик за предоставяне на подкрепа за личностно развитие.
17. Участва в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация, включително и споделяне на добри практики.
19. Води необходимата документация (дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие с номенклатурен номер 3-63.1, амбулаторен дневник, речеви карти, индивидуални тетрадки и др.).
20. Не разпространява информация за децата/учениците от персонален характер, която би

могла да наруши правата на детето и човешките права.

21. Участва в работата на педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на институцията.

22. Спазва етичния кодекс на работещите с деца.

23. Съблюдава професионалната и колегиална етика.

24. Сътрудничи с други педагогически специалисти за споделяне на идеи по прилагане на педагогически практики и професионално подпомагане в процеса на обучение и възпитание на децата и учениците.

25. Поддържа и повишава професионалната си квалификация.

РАЗДЕЛ III: ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

А) КООРДИНАТОР ДЕЙНОСТИ

Чл. 52. Основни функции

Организационни връзки и взаимоотношения

1. Длъжността е непосредствено подчинена на: Директор
На длъжността непосредствено са подчинени: няма
2. Координира класирането и съхранението на документацията по проекти и програми
3. Организира приемо-предаване на материали и консумативи от директора към ръководителя на групи по Проекти.
4. Събира и обобщава данни за справки, отчети и други свързани с дейностите по проекти .
5. Поддържа, обновява и качва информация на сайта на училището.
6. Подава справки за отсъствия.
7. Участва в работата с попълването на данните в електронните платформи по Проекти.
8. Изпълнява и други , по преценка и възложени от директора задачи и отговорности.
9. Не разпространява поверителните сведения, които:
 - 9.1. са му станали известни във връзка с изпълняваната работа;
 - 9.2. биха могли да нанесат вреди на работодателя, освен в случай на изрично негово разпореждане.
10. Постоянно се стреми да повишава своята квалификация.
11. Изпълнява и други, конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
12. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на образователната институция.
13. Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца, Етичния кодекс на училищната общност в СУ „Христо Ботев“ гр. Козлодуй, както и етичните правила, заложиени в длъжностната му характеристика
14. Общува на книжовен български език с учениците, служителите и родителите.
15. В отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Б) ЗАВЕЖДАЩ ТЕХНИЧЕСКА СЛУЖБА

Чл. 53 Основни функции:

1. Подпомага дейността на директора на училището.
2. Получава постъпващата кореспонденция за директора на училището, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за резюлиране.
3. Съхранява печатите на училището (кръгъл печат с наименованието на училището и кръгъл печат с националния герб).

4. Изготвя и предоставя на директора за подпис: служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и други училищни документи.
5. Изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и работници, ученици, родители, обслужващ персонал.
6. Подготвя, оформя и съхранява документите и заповедите, свързани с командировки на работниците и служителите, заповеди за платен отпуск на работещите и справки за използваните платени и неплатени отпуски.
7. Осигурява и осъществява деловодството, предава получената информация по предназначение и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на предоставените задачи.
8. Води заповедна книга.
9. Предава в архива на учебното заведение всички документи съставени и подредени по установения ред след изтичане на годината.
10. Въвежда и обработва задължителната информация в компютъра, в съответствие с изискванията на съответните програми.
11. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
12. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на учебното заведение.

В) ОТГОВОРЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл. 54 (1) Основни 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 осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на образователната институция и осигурява най- 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. Подписва трудовите книжки на работниците и служителите при прекратяване на трудовото

правоотношение.

15. Съставя сравнителна ведомост за установяване на резултатите от инвентаризациите и своевременното им осчетоводяване.
16. Подготвя данни за статистически отчети и формуляри.
17. Организира и осъществява заедно с директора своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с общинска администрация и обслужващата банка.
18. Извършва системен анализ на финансовото състояние и финансовите резултати на институцията.
19. Организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация на съответните равнища на управление, като извършва системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати.
20. Организира и отговаря за съхраняването на счетоводната информация по предвидения в закона ред.
21. Води финансовата документация по проектните дейности в училището, води данните в електронните платформи на проектите, отнасящи се до счетоводните дейности.
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.
23. Не разпространява поверителните сведения, които:
 - 23.1.1. са му станали известни във връзка с изпълняваната работа;
 - 23.1.2. биха могли да нанесат вреди на работодателя, освен в случай на изрично негово разпореждане.
24. Постоянно се стреми да повишава своята квалификация.
25. Изпълнява и други, конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
26. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на образователната институция.
27. Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца, Етичния кодекс на училищната общност в СУ „Христо Ботев“, гр. Козлодуй, както и етичните правила, заложи в длъжностната му характеристика
28. Общува на книжовен български език с учениците, служителите и родителите.
29. В отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(2) Счетоводител има следните права:

- 1) да получава своевременно необходимата информация, подпомагаща дейността му;
- 2) да ползва самостоятелно работно помещение;
- 3) да взема самостоятелни решения при осигуряване на функционирането на финансово-счетоводната дейност;
- 4) да участва в разработването на вътрешните нормативни документи на образователната институция;
- 5) да прави предложения пред директора за рационалното използване на финансовите ресурси и за усъвършенстване на работата по счетоводната отчетност;
- 6) да избира форма на перманентна квалификация, съобразно личните му професионални потребности и измененията в нормативната уредба.
- 7) получава представително облекло

(3) Счетоводител има следните отговорности при изпълнение на задълженията си:

1. спазването на основните счетоводни принципи;
2. съхраняването на счетоводната информация по предвидения в Закона за счетоводството ред;

3. качеството на извършваната работа;
4. отчетническа отговорност във връзка с поверените му парични средства;
5. отговорност за правилното ползване на фискалното устройство и счетоводния софтуер;
6. съхранението на счетоводната информация;
7. своевременното оформяне на счетоводните документи и воденето на възложените сметки, които обработва и води;
8. достоверността на финансово-счетоводните документи и информацията, която се представя на ръководството и длъжностните лица; настъпилите вреди от несвоевременно или неточно извършени счетоводни операции и подадени данни;
9. спазването на правилата за противопожарна безопасност;
10. спазването на правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
11. спазването на регламентациите на Професионално-етичния кодекс (виж чл. 39, ал. 2 от Закона за независимия финансов одит), отнасящи се до:
 - зачитане личното достойнство и правата на всеки ръководител, работник или служител в училището;
 - не разпространяване на информация от личен и служебен характер, която би могла да увреди интересите на работещите и на учебното заведение;
 - използва по предназначение и опазва материално-техническа база в учебното заведение за изпълнение на служебните си задължения.

Г) СЛУЖИТЕЛ ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ /СЧР/

ЧЛ. 55. Служителят човешки ресурси е длъжен да:

1. Осигурява финансово-счетоводна отчетност в училището.
2. Изготвя ведомостта за заплатите.
3. Изготвя трудовите договори и допълнителни трудови споразумения, съгласно нормативни документи, след предварително съгласуване с директора.
4. Следи и извършва промените, които настъпват в заплатите на база трудовия стаж на персонала на училището.
5. Изготвя служебните документи, свързани с дейността на училището – удостоверения, служебни бележки, сведения, справки.
6. Съхранява личните трудови досиета на персонала и своевременно отразява промените в трудовите книжки.
7. Изготвя заявки за стипендиите на учениците и ги изплаща.
8. Изготвя график за ползването на платения годишен отпуск на учители и служители.
9. Приема и поднася за съгласуване заявления за ползване на отпуски. Съхранява заповеди за разрешени отпуски и води баланс ползвани/оставащи дни платен годишен отпуск.
10. Приема болнични листове и ги представя на директора за подпис.
11. Подпомага изготвянето на ведомости за работните заплати
12. Оформя и след съгласуване със счетоводител предлага на директора за подпис служебни бележки, удостоверения, образец №30, заявки за свободни места, подготвя документите на освободения персонал, необходими за регистриране в Бюрото по труда и др.
13. Изготвя всички документи, необходими за отпускане на пенсия и ги представя на органите за социално осигуряване.
14. Следи сроковете, определени от директора за изпълнение на поставените задачи.
15. Пази тайна на поверителните материали, до които има достъп.
16. Дисциплинарно и материално отговаря за съхраняваните в касата парични средства.
17. Получава и раздава всички средства за касово изплащане: стипендии, други възнаграждения или разплащания.
18. Извършва касови операции по приходно-разходни документи, оформени от упълномощени за целта лица.

19. Води касова книга по форма и ред, установени с нормативните документи.
20. Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца, Етичния кодекс на училищната общност в СУ „Христо Ботев“, гр. Козлодуй, както и етичните правила, заложи в длъжностната му характеристика
21. Общува на книжовен български език с учениците, служителите и родителите.
22. В отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
23. Записва в касовата книга ежедневно всички приходно-разходни документи, а в данните от приключената за деня касова книга, като при констатиран недостиг/излишък докладва на счетоводителя.
24. Начислява и изплаща в установения срок заплатите и други плащания на служителите в училището.
25. Изплаща сумите само при наличието на всички необходими подписи на лицата, разпоредили плащането и на лицата получили сумите.
26. СЧР задължително занулява касата всеки последен работен ден от месеца, както и последен работен ден от годината.

Д) ОРГАНИЗАТОР СТОПАНСКИ ДЕЙНОСТИ

Чл. 56. ОСД на училището е длъжен да:

1. Организира снабдяването, поддържането и финансовото осигуряване на училището.
2. Получава доставеното имущество в училището и се грижи за неговото съхраняване, опазване и отчитане
3. Издава складови разписки за полученото имущество и материали.
4. Отпуска материали, резервни части, консумативи
5. Зачислява полученото имущество на определените със заповед на директора длъжностни лица, които следва да го ползват и съхраняват.
6. Води инвентаризационните описи за наличните постъпващи и изписани основни средства на отчет при него.
7. Отговаря за зачисленото му имущество от основни средства, малоценни и малотрайни предмети.
8. Следи за ежемесечните разходи и консумативи и отговаря за тяхното точно отчитане.
9. Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца, Етичния кодекс на училищната общност в СУ „Христо Ботев“, гр. Козлодуй, както и етичните правила, заложи в длъжностната му характеристика
10. Общува на книжовен български език с учениците, служителите и родителите.
11. В отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
12. Ежедневно проверява материалната база и чрез класните ръководители, възстановява щетите в тридневен срок.
13. Предлага ненужни материали и стоки за бракуване
14. Отговаря за училищната библиотека
15. Води и отговаря за училищния архив

Е) ОТГОВОРНИК СПОМАГАТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ

Чл. 57. Задълженията на отговорник, спомагателни дейности са:

1. Отговаря за цялостната организация на спомагателните дейности в училището.
2. Отговаря за изготвянето на графика за работа на помощния персонал.
3. Отговаря за снабдяването и закупуване на стоки и материали.
4. Отговаря за количеството на закупените материали и документация до предаването им по принадлежност на длъжностните лица.

5. Следи за изпълнението и спазването на одобрения от директора график за работа на чистачи
6. Контролира икономичното и правилно изразходване на консумативи /вода, ел. енергия, отопление, перилни и миелни препарати/.
7. Организира отстраняването на причинени материални щети от страна на учениците.
8. Отговаря за чистотата и поддържането на ред в учебната сграда.
9. Носи входящата и изходяща училищна поща
10. Свежда да знанието на служебни лица заповеди, указания, съобщения и писма
11. Отговаря за спазването на изискванията за работа с дезинфекционни и миелни препарати, които да съответстват на изискванията на РЗИ
12. Изпълнява и други конкретно възложени задачи свързани с длъжността:
 - 14.1.- изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване работата на учебното заведение
 - 14.2.- предава получената информация, отправя същата след преглеждането ѝ по назначение
 - 14.3.- следи сроковете, определени от директора за изпълнение на поставените задачи
 - 14.4.- по нареждане на директора организира и отпечатва отделни материали

Ж) ПОМОЩНИК НА УЧИТЕЛЯ

Чл. 58. Помощникът на учителя осъществява дейността си съобразно инструкциите на учителите на ученика със специални образователни потребности и има следните функции:

1. Участва в работата на екипа за подкрепа за личностно развитие на ученик със специални образователни потребности.
2. Оказва техническа помощ при подготовката на образователни материали за деца със специални образователни потребности.
3. Съдейства организационно и технически на учителя при провеждането на учебния час или на педагогическата ситуация по преценка на учителите по отделните учебни предмети или на учителите в групата в детската градина.
4. Познава индивидуалните учебни програми на ученика.
5. Подпомага изпълнението на дейности, определени в плановете за подкрепа на децата и учениците със специални образователни потребности.
6. Подпомага работата на учителите за развитие на адаптивните способности на децата и учениците към образователната среда и за постигане на тяхната независимост.
7. Подпомага придвижването на деца със специални образователни потребности в сградата на детската градина или на училището.
8. Подпомага осигуряването на безопасни условия за обучение на децата и учениците, като подкрепя учителя при осигуряването на реда в групата/класната стая в случай на проблемно поведение на дете или ученик.
9. Подпомага овладяването на хигиенни навици и самообслужването от децата и учениците в детската градина или училището.
10. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

З) ОБРАЗОВАТЕЛЕН МЕДИАТОР

Чл. 59. Задълженията на образователния медиатор са:

1. Работа на терен и обхващане на учениците
 - 1) Посещения по домовете: Провежда редовни срещи на терен (т.нар. „совалки“) със семействата на ученици, които имат натрупани отсъствия или са в риск от отпадане.

- 2) Контрол на посещаемостта: Засилва ежедневния контрол над присъствието в клас и своевременно информира родителите или настойниците при неоправдани отсъствия.
 - 3) Записване на ученици: Съдейства на училищното ръководство за идентифициране и обхващане на деца, подлежащи на задължително училищно образование, които не са записани.
2. Подкрепа в образователния процес
- 1) Организационна помощ в училище: Подпомага адаптацията на новопостъпили ученици и улеснява ежедневното им ориентиране в училищната среда.
 - 2) Интеркултурни дейности: Участва в организирането на училищни празници, чествания и кампании, насочени към етническата толерантност и споделянето на културни ценности.
 - 3) Помощ при езикови бариери: Превежда и разяснява на достъпен за семействата език училищните правила, изисквания и решения на педагогическия съвет.
3. Работа с родителите
- 1) Родителски клубове и срещи: Мотивира родителите да посещават родителските срещи и да се включват в училищния живот.
4. Повишаване на съзнанието:
- 1) Провежда беседи с родителите относно важността на образованието, превенцията на ранните бракове и необходимостта от завършване на средно образование. Разрешаване на конфликти и сътрудничество
 - 2) Училищна медиация: Улеснява комуникацията и помага за мирното разрешаване на спорове във взаимоотношенията ученик–ученик или родител–учител.
 - 3) Работа в екип: Сътрудничи си тясно с класните ръководители, училищния психолог/педагогически съветник, ръководството и институциите по закрила на детето.

И) ОРГАНИЗАТОР РЕМОНТ И ПОДРЪЖКА

Чл. 60. ОРГАНИЗАТОР РЕМОНТ И ПОДДРЪЖКА отговаря за ремонта и поддръжката на цялото имущество на училището. Той е длъжен да:

1. извършва ежедневен оглед и ремонт на чинове, маси, столове, врати, дограма, стъкла, паркет, мивки, кранове, тоалетни и др. и вписва констатациите в тетрадка;
2. работи с намиращите се в училището машини и инструменти и носи отговорност за тяхната изправност, спазвайки стриктно изискванията за техника на безопасност;
3. не допуска в дърводелската работилница ученици и лица, неупълномощени от директора;
4. прави заявка за необходимите материали както за текущ, така и за основен ремонт на училището;
5. при извършване на годишен ремонт отговаря за боядисване на тавани, стени, дограма и др.;
6. поддържа чистота и ред в ползваните от него работилници;
7. при работа с машини и съоръжения стриктно спазва изискванията за противопожарна охрана;
8. в случаите, когато не е ангажиран с присъщата му дейност, изпълнява и други задачи, възложени му от ръководството на училището за осигуряване на нормален учебен процес;
9. в отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
10. общува с учениците, учителите, непдагогическия персонал и родителите на книжовен български език.
11. Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца, Етичния кодекс на училищната общност в СУ „Христо Ботев“, гр. Козлодуй, както и етичните правила, заложиени в длъжностната му характеристика

Й) Чл. 61. ПАЗАЧ- ПОРТИЕРЪТ е длъжен да:

1. Следи за пропускателния режим в сградата на училището.
2. Познава и осигурява спазването на разпореждания, заповеди и други вътрешноучилищни документи, касаещи пропускателния режим в учебното заведение.
3. Познава организационната структура на учебното заведение, както и графика за провеждане на учебните занятия на учениците.
4. По време на дневната смяна:
 - 4.1. След предварително договаряне, насочва външните посетители към съответните служители от педагогическия и непедагогическия персонал на учебното заведение (съобщава на служителите или придружава посетителите, като преди това отбелязва в специална книга данни за посетителите – час на посещение, име, ЕГН (първите шест цифри), повод на посещението, служител, при когото отива посетителят.
 - 4.2. следи за безопасността на учениците и училищния персонал, като не допуска на територията на учебното заведение лица, употребили алкохол или упойващи средства, както и такива, носещи огнестрелни или хладни оръжия;
 - 4.3. отразява в дневник всички нередности, които са се случили по време на работа и своевременно уведомява директора или заместник-директора;
 - 4.4. подготвя и предава на ръководството необходимите справки и отчети, свързани с дейността;
 - 4.5. поддържа работното си място чисто и приветливо;
 - 4.6. поддържа изряден външен вид;
 - 4.7. посреща и изпраща учениците, персонала и посетителите вежливо и с усмивка.
5. При възникнали инциденти по време на работа незабавно уведомява правоохранителните органи и уведомява прекия си ръководител.
6. Изпълнява всички други законосъобразни задачи, възложени му от прекия ръководител, касаещи охранителната дейност в учебното заведение.
7. Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца, Етичния кодекс на училищната общност в СУ „Христо Ботев“, гр. Козлодуй, както и етичните правила, заложи в длъжностната му характеристика
8. Общува на книжовен български език с учениците, служителите и родителите.
9. В отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

К) Чл. 62. ШОФЬОРЪТ на училищен автобус превозва учениците по маршрута, определен от директора по график като:

1. отговаря за опазване здравето и живота на учениците в автобуса;
2. отговаря за изправността, вида и съхранението на автобуса;
3. подготвя и представя за заверка на директора и за проверка на контролните органи необходимата документация;
4. в отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
5. познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца, Етичния кодекс на училищната общност в СУ „Христо Ботев“, гр. Козлодуй, както и етичните правила, заложи в длъжностната му характеристика
6. общува с учениците, учителите, непедагогическия персонал и родителите на книжовен български език.
7. познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца, Етичния кодекс на училищната общност в СУ „Христо Ботев“ гр. Козлодуй, както и етичните правила, заложи в длъжностната му характеристика
8. в отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или

психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Л) Чл. 63. ЧИСТАЧ-ХИГИЕНИСТИТЕ в училище са длъжни да:

1. Поддържат в добро хигиенно състояние цялата училищна сграда и двора ѝ.
 2. Извършват дезинфекция на санитарните възли, масите, столовете и подовите в класните стаи по указание на медицинската сестра с подходящи дезинфекционни средства всеки ден.
 3. Почистват ежедневно училищните коридори, фойета, физкултурен салон, съгласно определените от директора обекти, като извършват най-малко три мокри забърсвания.
 4. Почистват ежедневно двора на училището.
 5. Почистват снега и леда пред входа на училището, стълбите и задния двор на училището през зимния период.
 6. Извършват основно почистване на училищната сграда и двора през зимната, пролетната и лятната ваканция.
 7. Поддържат зелените площи в двора.
 8. Полагат грижи за цветята в класните стаи и другите помещения и училищните коридори.
 9. Уведомяват директора, домакина или дежурните учители за забелязани повреди, материални щети и аварии в сградата, както и съдействат за отстраняването им.
 10. Поддържат, съхраняват и опазват училищното имущество, до което имат достъп.
 11. Изпълняват задълженията на разносвач на кореспонденция и съобщения.
 12. Подпомагат учителите и персонала при пренасяне на учебно-технически средства и инвентар.
 13. Отнасят се културно с учениците, учителите, родителите и останалите граждани, които посещават училището.
 14. Изпълняват разпорежданията на директора, заместник директорите и отговорник спомагателни дейности
 15. Познават и спазват Етичния кодекс на работещите с деца, Етичния кодекс на училищната общност в СУ „Христо Ботев“, гр. Козлодуй, както и етичните правила, заложи в длъжностната характеристика
 16. Общува помежду си и с ученици, служители и родители на книжовен български език
 17. В отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
 18. Дежурят, когато се налага в почивните дни, по предварително приет график и спазване на разпоредбите на КТ за полагане на извънреден труд.
- (2) Чистач-хигиенистите имат право да присъстват на общи събрания на колектива при обсъждане на въпроси, касаещи работата им, безопасните условия на труд в училището, правилата за вътрешния трудов ред и др.
- (3) Чистач-хигиенистите нямат право да:
1. Допускат външни лица в сградата на училището без документ за самоличност.
 2. Предоставят ключове от училищната сграда на ученици, учители или външни лица.
 3. Уронват престижа на училището и авторитета на директора, учителите, учениците, както и да разпространяват информация, която би могла да наруши психоклимата в колектива.
- (4) При бедствено положение чистач-хигиенистите съдействат за изпълнение на подадения сигнал като:
1. При сигнал за евакуация от училищната сграда осигуряват широко отваряне на вратите на двата училищни входа. Напускат сградата след излизането на всички ученици, учители и друг персонал и заключват вратите, ако е възможно.
 2. При подаване на сигнал за оставане в учебната сграда помагат за прибирането на

учениците в сградата на училището и затварят вратите на входовете и прозорците.

М) Чл. 64. МЕДИЦИНСКАТА СЕСТРА в училище:

1. Работи съвместно с класните ръководители и родителите за здравното образование на учениците
2. Замества при необходимост отсъстващи учители по нареждане на директора на училището
3. Съхранява и изразходва рационално медикаментите и лекарствените средства
4. Медицинската сестра има право да освободи ученик от учебни занятия за деня по здравословни причини, което удостоверява с медицинска бележка до класния ръководител.
5. Оказва при необходимост медицинска помощ и уведомява Спешна помощ
6. Контролират хигиената в тоалетните, коридорите, стола и класните стаи;
7. Отчитат броя на отсъстващите ученици по випуски и класове през периоди на засилена заболяемост и докладват на директора и при поискване в РЗИ
8. Общува в училището на книжовен български език
9. Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца, Етичния кодекс на училищната общност в СУ „Христо Ботев“, град Козлодуй както и етичните правила, заложи в длъжностната му характеристика
10. В отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

РАЗДЕЛ IV. РОДИТЕЛИ

Чл. 65. (1). Обществеността и административните органи оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна образователна и възпитателна дейност.

(2). Обществени, административни органи и ученици изразяват почит и уважение към учителите.

Чл. 66. Училището и обслужващото звено осъществяват процеса на подготовка, обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

Чл. 67. Родителите имат следните права:

1. периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;
2. да се срещат с класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да участват в родителските срещи;
4. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
5. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, засягащи правата и интересите на ученика;
6. да участват в Училищното настоятелство и Обществен съвет при СУ „Христо Ботев“, гр. Козлодуй;
7. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на учениците, от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.

Чл. 68. Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват посещаемостта на ученика в училище;
2. да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището при записване на ученика;
3. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;
4. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образователно- възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с другите ученици

и учителите и интегрирането му в училищната среда;

5. да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: РЕЖИМ НА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл. 69. (1) Училището през учебната година се отваря в 6:30 часа и се затваря в 18:30 часа от дежурен чистач по график.

(2) По време на ваканциите сградата се отваря в 8,00 часа и се затваря в 17:00 часа от дежурен чистач по график.

(3) Изключения по ал. 1 и ал. 2 се допускат само в случаи на организирани от училището родителски срещи и извънкласни дейности или след изрична писмена заповед на директора.

(4) Събота и неделя, както и на национални и официални празници, училището се отваря само с изрична писмена заповед на директора.

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

(6) Учебният процес е организиран целодневно за паралелките от начален етап –целогодишни и в една смяна – за останалите паралелки-целогодишно с начало от 8:00.часа и край 13:50 часа за часовете от задължителна подготовка и от 12:00 часа до 18:00 часа за самоподготовка.

(7) Тютюнопушене и хазартни игри на територията на Училището са забранени. Забранява се употребата на алкохол, наркотици и цигари в помещенията и в района на училището.

(8) Всички служители на СУ „Христо Ботев“, гр. Козлодуй са длъжни да спазват трудовата дисциплина и да работят в съответствие с изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и опазване на околната среда. При постъпване на работа на всеки служител се провежда първоначален инструктаж от технически организатор, информира се за основните задължения за съответната длъжност и правилата за безопасност, охрана на труда и опазване на околната среда.

(9) Служителите на Училището преминават и всички инструктажи и обучения, посочени от работодателя и свързани с безопасните и здравословни условия на труд. Инструктажът се провежда от служител на Училището, натоварен с тези задължения в периодичност, посочена от закона и службата за трудова медицина.

(10) Служителите са длъжни да спазват изискванията за безопасни и здравословни условия на труд. Да се грижат за опазване на живота и здравето на учениците по време на учебно-възпитателния процес и другите мероприятия, като при необходимост търсят своевременно медицинска помощ. Неспазването на тези задължения представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за търсене на дисциплинарна отговорност.

(11) Служителите имат право на лични предпазни средства в случай, че конкретно възложената им работа го изисква. Те са длъжни да носят тези предпазни средства. Неизпълнението на задължението за носене на личните предпазни средства, последиците от нередовното им носене, отговорността на служителите в случаите на нередовната им употреба при настъпване на трудова злополука, аварии, професионални заболявания - работодателят ще приема, че има принос от страна на служителите за настъпването на тези събития.

(12) Училището има сключен договор със служба по трудова медицина за профилактични медицински прегледи на всички свои служители. Служителите са длъжни да се явяват на периодични медицински прегледи съобразно графика за извършването им. Неявяването на тези прегледи работодателят ще счита за нарушение на трудовата дисциплина.

(13) Изплащането на трудовите възнаграждения се извършва по банков път, като Служителите представят документ за IBAN, на който да се превеждат сумите. Превеждането се осъществява два пъти в месеца, авансово до 15-то число и окончателно до 30-то число на текущия месец.

(14) СУ „Христо Ботев“, гр. Козлодуй като администратор на лични данни по смисъла на ЗЗЛД събира, съхранява, организира и обработва личните данни на своите служители при спазване

разпоредбите на ЗЗЛД и при съблюдаване задълженията на страните по индивидуалния трудов договор.

(15) При отсъствие по болест на учител или служител най-късно до 1 час преди започването на работната смяна лично се уведомява директора и предлага заместващ

(16) При отсъствие на учител титуляр по учебен предмет или КОО директорът осигурява заместване по предложение на отсъстващия както следва:

1. от друг правоспособен учител;
2. от педагогически съветник или друг педагог, който в учебен час провежда гражданско или здравно образование по теми от програма, с която са запознати, родителите и учениците;
3. от медицинското лице в училище - по подходящи за възрастта теми;
4. Зам. директор УД осигурява, съблюдава и контролира безопасното поведение при заместване на отсъстващия титуляр.
5. При отсъствие на титуляр се осигурява заместване от лице и по график на основание заповед, изготвена от длъжностно лице и утвърдени от Директора

(17) При отсъствие на непедагогически специалист същият уведомява лично директора и предлага заместващ/и служители за изпълнение на задълженията и отговорностите му за периода на отсъствие.

ГЛАВА ПЕТА РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

РАЗДЕЛ I: ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ НА КАТЕГОРИИТЕ ПЕРСОНАЛ

Чл. 70. (1) Работното време на директора и ЗДУД при петдневна работна седмица е 8 (осем) часа дневно при следния график: от 8,00 ч. до 17,00 ч. с почивка от 13,00 до 14,00 ч.

(2) Работното време на педагогическия съветник е осем часа, като от 7,30 до 13,30ч работи в училище в съответния кабинет за осъществяване на обща подкрепа. Остатъкът от работния ден е за работа с родители и други ненормирани дейности.

(3) Работното време на ресурсните учители е осем часа, съобразно график за предоставяне на допълнителна подкрепа на учениците със специални образователни потребности. Остатъкът от работния ден е за работа с родители и други ненормирани дейности.

(4) Работното време на учителите при петдневна работна седмица е 8 часа дневно. Началото на работното време за деня за всеки учител е съобразно графика в утвърденото седмично разписание на учебните часове. **Учителите са длъжни да се явят на работното си място 15 минути преди началото на първия им за деня учебния час.** В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище:

1. За изпълнение на задължителната си норма преподавателска заетост, определена със Списък-образец №1 за съответната учебна година.
2. За участие в заседания на Педагогическия съвет, родителски срещи, методически сбирки, консултации с ученици, за провеждане на втория час на класа /за класните ръководители/, както и за изпълнение заповедите и нарежданията на директора.
3. След изпълнението на посочените в т.1 и т.2 задължения, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на образователно- възпитателния процес.

(5) Работното време на психолога е от 7,30 до 13,30ч.

(6) Педагогическият персонал е с ненормиран работен ден, като определена част от работното време се изпълнява в учебна среда, а остатъкът от дневната и седмичната заетост е с нерегламентирана за деня продължителност и място на работа.

Чл. 71. Работното време на непедагогически ръководен, административен и друг персонал със

специфични функции при 5-дневна работна седмица е 8 часа дневно както следва:

- Завеждащ техническа служба - 8,00-12,00 ч. и 13,00-17,00 ч.
- Координатор дейности - 8,00-12,00 ч. и 13,00-17,00 ч.
- Отговорен счетоводител - 8,00-12,00 ч. и 12,30-16,30 ч.
- Служител човешки ресурси - 8,00-12,00 ч. и 12,30-16,30 ч.
- Организатор стопански дейности - 8,00-12,00 ч. и 13,00-17,00 ч.
- Отговорник спомагателни дейности - 8,00-12,00 ч. и 13,00-17,00 ч.
- Организатор ремонт и поддръжка - 8,00-13,00 ч. и 13,30-16,30 ч.
- Пазач-портиер- 7,30-13,00 ч. и 14,30-17,00 ч.
- Чистач-хигиенистите при 5-дневна работна седмица - 8 часа :
 - първа смяна - от 6,30 ч. до 15.00 ч. с почивка по чл.151, ал.1 от КТ от 11,30 до 12,00 ч.
 - втора смяна - от 10.00 ч. до 18.30 ч. с почивка по чл.151, ал.1 от КТ от 11,30 до 12,00 ч.
- Шофьор на училищния автобус през учебните дни: от 6,00 до 8,00 ч.; от 13,30 до 15,30 ч.

РАЗДЕЛ II: ПОЧИВКИ

Чл. 72. (1) Почивки в работния ден на категориите персонал :

- Директорът и заместник – директорът почиват от 13.00 ч. до 14.00 ч.
- Учителите почиват 20 минути през голямото междучасие и по 10 мин. в останалите междучасия в случай, че не са дежурни по график.
- Отговорен счетоводител, СЧР почиват от 12.00 ч. до 12.30 ч.
- ОСД и отговорник спомагателни дейности почиват от 12.30 ч. до 13.00 ч.
- Отговорник ремонт и поддръжка почива от 13,00 до 13,30 ч.
- Пазач-портиер почива от 13,00 до 14,30 ч.
- Чистач-хигиенистите почиват от 11,30 до 12,00 ч.
- Помощник на учителя – от 8:00 до 12:00 ч.
- Образователен медиатор –от 8:00 до 12:00 ч.

Чл. 73. Седмични почивки на категориите персонал:

Всички работещи в училището са на 5-дневна работна седмица и имат право на седмична почивка в размер на два дни (събота и неделя).

Чл. 74. Празнични дни:

1. Почивни дни за всички категории персонал са официалните празници по чл.154 (1) от КТ.
2. Почивни са и дните, обявени от Министерския съвет еднократно за официални празници, дни за честване на определени професии (чл.154 ал.2 от КТ).

РАЗДЕЛ III. ОТПУСКИ

Чл.75. Отпуски на категориите персонал:

- (1) Заместник-директорът по учебна дейност и учителите имат право на удължен платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни на основание чл. 155 (3) от КТ и чл.24 (1)от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.
- (2) Непедагогическият персонал ползва платен годишен отпуск в размер на 20 работни дни, съгласно чл.155 от КТ .
- (3) Съгласно Колективния трудов договор за отрасъл “Средно образование” членовете на синдикатите (от педагогически и непедагогически персонал) ползват допълнителен платен годишен отпуск в размер на 8 работни дни/.
- (4) Целият персонал ползва отпуск съгласно чл.157, 160, 161 от КТ.
- (5) Работници и служители от непедагогическия персонал със загубена работоспособност 50 и над 50 на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер на не по-малко от 34 работни дни

Чл.76. Начин на ползване на платения годишен отпуск

- (1) Платеният годишен отпуск се разрешава наведнъж или на части и се ползва през календарната година, за която се полага.
- (2) В началото на всяка календарна година, но в срок не по-късно от 31 януари, директорът е длъжен да уведоми писмено всеки учител или служител за размера на платения годишен отпуск, който има право да ползва през календарната година, включително отложен или неизползван от предходни календарни години
- (3) Учителите и служителите са длъжни да ползват платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.
- (4) В случай, че в периода, посочен в графика по ал. 1 учител или служител се намира в друг вид отпуск, той може да ползва полагащия му се платен годишен отпуск по друго време в рамките на същата календарна година. Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.
- (5) Учителите имат право да ползват платения си годишен отпуск само през ваканциите и при важни лични причини през време на учебните занятия след предварително съгласуване с директора при спазване на условията, регламентирани в настоящия правилник
- (6) Непедагогическият персонал ползва платения си годишен отпуск веднъж или два пъти през годината и при важни лични причини през време на учебните занятия.
- (7) Заявление за ползване на отпуск се подава най-късно седем дни преди началото на отпуска /за всеки вид отпуск с изключение на отпуск по болест/

Чл.77. Отлагане на платения годишен отпуск

(1) Част от платеният годишен отпуск може да бъде отложен за следващата календарна година в размер на не повече от половината от дните за платен отпуск, полагащи се работника или служителя за съответната календарна година поради важни служебни причини.

(2) При уважителни причини по писмено искане на работника или служителя и със съгласие на директора ползването на част от платения годишен отпуск в размер на не повече от половината от дните за платен отпуск, полагащи се работника или служителя за съответната календарна година може да се отложи за следващата календарна година.

(3) В случаите на ал. 1 и 2 за следващата календарна година може да се отложи ползването на част от платения годишен отпуск общо в размер на не повече от половината от дните за платен отпуск, полагащи се работника или служителя за съответната календарна година

(4) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи и когато през календарната година, за която се отнася, учител или служител не е имал възможност да го ползва изцяло или от части поради ползване на отпуск за временна нетрудоспособност, за бременност, раждане и осиновяване или за отглеждане на малко дете. В този случай платеният годишен отпуск се ползва наведнъж в календарната година, в която е отпаднала причината за неползването му.

(5) Правото на учител или служител на платен годишен отпуск се погасява след изтичане на две години от края на годината, за която се полага този отпуск. Когато платеният годишен отпуск е отложен при условията и по реда на ал. 2, правото на учителя или служителя на платен годишен отпуск се погасява след изтичане на две години от края на годината, в която е отпаднала причината за неползването му.

Чл. 78. По мярката „Без свободен час“ се организира заместване на отсъстващи учители във връзка с ползването на отпуск съгласно Глава 8, раздел 1 от КТ в следните случаи:

- (1) на основание чл. 155 от КТ - редовен годишен платен отпуск при условията на чл. 176 (отложен от директора от предходната година);
- (2) на основание чл. 161 от КТ - платен служебен или творчески;
- (3) на основание чл. 162 от КТ - отпуск, разрешен от здравните органи с болничен лист, при временна неработоспособност поради общо заболяване или професионална болест, трудова

злополука, за санаторно-курортно лечение и при належаш медицински преглед или изследване, карантина, отстраняване от работа по предписание на здравните органи, гледане на болен или на карантинен член от семейството, належашо придружаване на болен член от семейството за медицински преглед, изследване или лечение, както и за гледане на здраво дете, върнато от детско заведение поради карантина в заведението или на детето /за работните дни, за които отсъстващият учител получава парично обезщетение от работодателя - 3 работни дни/;

(4) на основание чл. 157, ал. 1, т. 1 - 7 от КТ - при встъпване в брак, кръводаряване, смърт на близък роднина, призован в съда, за участие в заседания като член на представителен държавен орган или съдебен заседател, за времето на обучение и участие в доброволните формирования за защита при бедствия и др.;

(5) на основание чл. 168 от КТ - за 2 деца до 18-годишна възраст, ако е уговорено в колективния трудов договор;

(6) на основание чл. 169 от КТ - служебен отпуск за обучение, само когато има сключен договор между работодателя и учителя и потребностите на образователно-възпитателния процес налагат такова обучение;

(7) на основание чл. 170 от КТ - за кандидатстване във висше учебно заведение със съгласието на работодателя, когато е във връзка с изпълняваната работа;

(8) на основание чл. 159 от КТ - отпуск за участие в синдикална дейност.

Чл. 79. За осъществяване на заместване на учителите по Националната програма „Оптимизация на училищната мрежа”- Модул „Оптимизиране на вътрешната структура на училищата”, Мярка „Без свободен час” – заместване на отсъстващи учители директорът на училището изготвя, поддържа и актуализира банка кадри.

Чл. 80. Организацията и контролът за заместването на отсъстващи учители по мярката „Без свободен час“ се осигурява от директора на училището при спазване на следния йерархичен ред, в който се подреждат възможностите за заместване:

(1) учител, който е специалист по предмета;

(2) учител с образователно-квалификационна степен „магистър”, „бакалавър” или „професионален бакалавър”, който не е специалист по дадения учебен предмет;

(3) педагогически съветник

(4) медицинско лице

(5) психолог

(6) заместник директор УД

(7) директор

Чл. 81. При невъзможност да бъде осигурен заместник с оглед опазване на живота и здравето на учениците директорът лично изпълнява функциите на заместващ на отсъстващия учител, като при необходимост прави промяна на седмичното разписание. Включването на директора в мярката като заместващ се урежда чрез договор между него и работодателя му.

Чл. 82. Заместването по мярката „Без свободен час“ се документира:

(1) чрез заповед, когато е за определени часове;

(2) чрез договор, когато е за по-дълго време.

Чл. 83. Педагогическият съвет на училището съвместно с представители на родителите на учениците одобрява училищна програма за часовете, които не се водят от учители специалисти, по време на заместване на отсъстващия учител, като се включват теми по гражданско и здравно образование.

Чл. 84. Процедура по реализиране на мярката „Без свободен час“:

(1) Учителят подава заявление за отпуск по цитираните основания от КТ. Заявлението за отпуск на учителя по време на учебни занятия има допълнителен реквизит

(2) „заместващ учител”. В реквизита се вписва името на заместващия учител и се подписва от него.

(3) Може предварително да се уговори със свой колега да го замества. Посочва кой ще го

замества в заявлението.

(4) Ако няма посочен заместник, директорът определя такъв чрез вътрешно заместване, пенсиониран учител или др. от банките кадри на училището или на РУО.

(5) При спазване сроковете по мярката на два месеца СЧР изпраща отчет за осигурените замествания и всички необходими документи в РУО.

Чл. 85. Отсъстващият учител, заместван по мярката „Без свободен час“ чрез вътрешно заместване от учител, който не е специалист по учебния предмет и е преподавал тема по гражданско или здравно образование, е длъжен да направи реструктуриране на учебния материал, което се отразява в колона „Забележка“ в тематичното разпределение.

Чл. 86. Заместващият учител е длъжен да вписва преподаденото учебно съдържание в дневника на паралелката и в електронния дневник ежедневно. Това задължение се вписва като условие в договора. След приключване на задълженията по договора заместващият учител попълва справка- декларация по образец, изготвен от училището, в която отразява броя на взетите часове на отсъстващия титуляр.

ГЛАВА ПЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 87. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 88. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл. 89. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на училищния директор, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 90. Издадената заповед се връчва лично срещу подпис на работника или служителя.

Чл. 91. Причините за прекратяване на трудовия договор и дата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 92. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 93. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 94. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл. 95. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ.

ГЛАВА ШЕСТА

НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 96. Трудовата дисциплина изисква точно, качествено, ефективно и професионално изпълнение на трудовите задължения, определени в този правилник и в длъжностните характеристики. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина.

Чл. 97. Нарушения на трудовата дисциплина са :

1. Неизпълнение на споменатите в Правилника за вътрешния трудов ред задължения, в КТ, ЗПУО, Правилника за дейността на училището, нормативните документи на МОН, длъжностната характеристика.
2. Закъснения за работа, неявяване на работа, преждевременно напускане на работното място, неуплътняване на работното време или некачествено изпълнение на възложената работа.
3. Явяване на работа в състояние, което не позволява изпълнението на задълженията

качествено и в срок.

4. Неизпълнение на възложената от директора работа.
5. Злоупотреба с доверието на работодателя и уронване авторитета на училището, както и разпространение на поверителни за него сведения.
6. Немарливо отношение към воденето и съхраняването на задължителната училищна документация (ЗУД).
7. Неправилно попълване на ЗУД.
8. Некачествено изпълнение на задълженията си като дежурен учител.
9. Увреждане на училищно имущество, разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства.
10. Неспазване на изискванията в Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
11. Нарушаване на моралните отговорности към учениците, семейството, колегите и обществото, както и неспазване на Етичния кодекс на работещите с деца и Етичния кодекс на училищната общност в СУ „Христо Ботев“, гр. Козлодуй
12. Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи СУ „Христо Ботев“, гр. Козлодуй
13. Неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;
14. Неспазване на инструкциите и указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп;

Чл. 98. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от Директора.

Чл. 99. Нарушителите на трудовата дисциплина се наказват в зависимост от тежестта на нарушението съгласно чл.186 и чл.188 от КТ със:

1. Забележка.
2. Предупреждение за уволнение.
3. Уволнение.

Чл. 100. Дисциплинарно уволнение се налага при спазване на чл.190 от КТ

Чл. 101. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, учителят (служителят) е длъжен предварително да уведоми директора или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

ГЛАВА СЕДМА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 102 (1) Служителят отговаря имуществено за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения в размер на вредата.

(2) Размерът на вредата се определя към деня на настъпването ѝ, а ако той не може да се установи - към деня на откриването ѝ.

(3) Ако вредата е причинена от няколко служители, те отговарят съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато то не може да бъде установено - пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата.

(4) Работодателят издава писмена заповед, с която определя основанията и размера на отговорността на служителя. Заповедта се връчва на служителя срещу подпис.

Чл. 103. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета по пазарни цени.

ГЛАВА ОСМА ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 104. Другите видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на чл.222 ал. 3, гл. XI, раздел III на КТ.

ГЛАВА ДЕВЕТА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 105. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви при спазване изискванията на Раздел IV: Условия и ред за квалификация на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и Раздел V: Придобиване на професионално-квалификационни степени от учители, директори и други педагогически специалисти на Наредба № 15/22.07.2019 г. в сила от 02.08.2019 г. за професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 106. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.

Чл. 107. В училището действат утвърдени Правила за участие на персонала в квалификационна дейност с включен механизъм за финансова подкрепа

Чл. 108. Педагогическите специалисти могат да се включат за повишаване на своята професионална квалификация в дейностите по Проект "Квалификация на педагогическите специалисти" и в Национална програма „Квалификация“, както и в други проектни дейности по Оперативни програми, сътруднически с МОН.

ГЛАВА ДЕСЕТА ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 109. Училищният директор 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. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците /в първите учебни дни от новата учебна година, след зимната и пролетната ваканции/;
4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване съгл. гл. X на наредба № 7 от 23.09.99 на МТСП и МЗ.

Чл. 110. Училищният директор 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. 111. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 112. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. за действието на персонала по евакуацията на учениците при възникване на пожар;
3. за действието на персонала по евакуацията на учениците при земетресение – тренировка и практически занятия;
4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл. 113. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училище са изградени:

1. комисии по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. комитет по условия на труда;

Чл. 114. В СУ „Христо Ботев“ Козлодуй се извършва оценка на риска и се изпълняват препоръки за намаляване на риска и подобряване на условията на труд

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 115. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл. 116. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл. 117. Облекло се осигурява на:

- (1) педагогическия персонал, отговорен счетоводител- при спазване на Наредба № 1 от 09.04.2012 г. за представителното облекло на лицата от педагогическия персонал в детските градини, училищата и обслужващите звена
- (2) работниците и служителите от училището, при спазване на Наредба за безплатно работно облекло от 20.01.2011 г.

Чл. 118. Горейзброените работници и служители се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно или представително облекло.

Чл. 119. Стойността на представителното облекло се дава в пари, като изборът на облеклото се осигурява от всяко лице от педагогическия персонал съобразно благоприличието и деловия вид, съответстващ на служебното му положение.

Чл. 120. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл. 121. (1) При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, последните връщат на училището зачисленото им работно облекло. Тези, които не върнат работното облекло, заплащат стойността за срока на доизносването му.

(2) Когато лицето от педагогическия персонал напусне, то възстановява получената сума за представително облекло, установена пропорционално на неотработените месеци за годината.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА ВЕДОМСТВЕНА ТАЙНА

Чл. 122. Ведомствена тайна по смисъла на този правилник са темите, както и придружаващите ги документи, които са предназначени за: конкурсни изпити, зрелостни изпити, олимпиади и национални проверки за постиженията на учениците по определен учебен предмет или направление.

Чл. 123. Длъжностните лица, ангажирани в упоменатите в чл. 113 форми, спазват задължително изискванията, визирани в “Правилника за работа с материали, използвани в системата на средното образование”, които представляват ведомствена тайна.

Чл. 124. (1) Всички учители и служители в СУ „Христо Ботев“, гр. Козлодуй са длъжни да не разгласяват факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнение на служебните им задължения, както и решенията, взети на педагогически съвет.

(2) Нарушението на предходната алинея представлява нарушение на трудовата дисциплина, като на виновните лица се налагат предвидените в КТ дисциплинарни наказания.

Чл. 125. Всички учители, служители и родители попълват декларация за съгласие СУ „Христо Ботев“, град Козлодуй да съхранява и обработва личните данни съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 126 (1) Всеки работник (служител) в СУ „Христо Ботев“, гр. Козлодуй има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време на училището.

(2) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника (служителя), той придобива статута на външно лице и има право на достъп до СУ „Христо Ботев“, гр. Козлодуй при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 127 (1) Пропускателният режим в СУ „Христо Ботев“, гр. Козлодуй се осъществява от портиера, а след работното му време – от дежурен чистач под непосредствения контрол на директора.

(2) За осигуряване на безопасност в сградата влизането е с режим на контролиран достъп през един вход

(3) Външните лица са длъжни при влизане в сградата на училището да се легитимират с лична карта пред охраната, който регистрира престоя им в специална книга.

Чл. 128 (1) Училището е под 24-часово видеонаблюдение, за което директорът е длъжен да информира по подходящ начин намиращите се в и извън сградата лица.

(2) Получените видеозаписи се унищожават най-късно в 30-дневен срок след извършването им, за което се съставя протокол, освен в случаите, когато те съдържат данни за извършено нарушение на обществения ред или престъпление.

(3) Получените видеозаписи не могат да бъдат използвани за други цели, освен за гарантиране.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА МОРАЛНИ И МАТЕРИАЛНИ СТИМУЛИ

Чл. 129. При налични възможности и доказани постижения се осъществяват съгласно изискванията на Кодекса на труда и Правилника за устройството и дейността на училището.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Всички нерегламентирани в настоящия правилник ситуации се разглеждат от гледна точка на КТ, ЗПУО, длъжностните характеристики и други нормативни актове в системата на народната просвета.

§ 2. Директорът запазва правото си да актуализира Правилника за вътрешния трудов ред при промяна в КТ и други нормативни документи и при промяна в длъжностите в училището.

§ 3. Настоящият правилник се обсъжда със синдикатите и се довеждат до знанието на всички служители, като се запознаят срещу подпис.

§ 4. Настоящият правилник е в сила за учебната 2026/2027 година и отменя действащия до момента правилник.

§ 5. Настоящият правилник е отворен и подлежи на изменения и допълнения.

Настоящият Правилник като вътрешноучилищен документ, касаещ трудовите отношения е съгласуван с представители на синдикалните организации с паритетно участие по смисъла на чл. 37 от КТ, представен на Общо събрание (Протокол № 20 от 11.09.2026 г. и утвърден със заповед № 3 / 15.09.2026 г. на директора на СУ „Христо Ботев“, град Козлодуй)

