



17 Средно училище „Дамян Груев”

• УСПЯВАМЕ ЗАЕДНО •

1373 София район Красна поляна ж.к. Западен парк, ул. Сава Михайлов №64
тел. 02 821 71 88, 02 920 30 50; e-mail: 17su.damian.gruev@gmail.com

**ПРАВИЛНИК
ЗА
ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
НА 17 СУ „ДАМЯН ГРУЕВ“
УЧЕБНА 2024/2025 ГОДИНА**

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Правилникът е изготвен на основание чл.181 от КТ като са взети предвид императивни правни норми съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконови нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство и Колективния трудов договор.

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

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

Чл.4 Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. Възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения;
2. Регламентира разпределение на работното време, почивките и отпуските;
3. Правата и задълженията на работодателя;
4. Правата и задълженията на педагогическите специалисти и служителите;
5. Трудовата дисциплина, дисциплинарни нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
6. Пропускателният режим в 17 СУ „Дамян Груев“ – гр. София;
7. Заплащането на работниците и служителите.

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

(2) Представителите се избират с мнозинство повече от две трети от членовете на общото събрание.

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

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.6 Трудовият договор се сключва между педагогическия специалист или служителя и директора на 17 СУ „Дамян Груев“ преди постъпването на работа.

Чл.7 (1) Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, два от които остават в училището – един за работодателя и един за личното досие на педагогическия специалист и/или служителя, а третият се връчва срещу подпис на педагогическия специалист и/или служителя, заедно с уведомление по чл.62, ал.3 от КТ заверено в Териториалното поделение на НАП и длъжностна характеристика.

(2) Трудовото правоотношение може да се изменя между страните с писмено съгласие ежду страните за определено или неопределено време (чл. 119, ал.1 от КТ, в сила от 01.08.2022 г.)

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

(4) При отказ на работодателя за изменение на трудовото правоотношение по ал.3 същият е длъжен в срок до един месец да предостави на работника/служителя мотивиран отговор за отказа (чл.119, ал.4 от КТ, в сила от 01.08.2022 г.)

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

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

Чл.9 Педагогическият специалист или служителят може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в тримесечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

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

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

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

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

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

- (1)** Заявление свободен текст;
- (2)** Професионална автобиография (CV);
- (3)** Лична карта за самоличност, която се връща веднага на лицето;
- (4)** Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или професионално-квалификационна степен;
- (5)** Документ за стаж по специалността – за педагогическите специалисти и трудова книжка;
- (6)** Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- (7)** Свидетелство за съдимост;
- (8)** Свидетелство от психодиспансер;

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

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

Чл.14 Началото на изпълнението, времетраенето на трудовия договор се уреждат съобразно

КТ. **Чл.15** Съдържанието на трудовия договор се определя от:

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

Чл.16 (1) Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по – дълъг от шест месеца на основание чл.70, ал.1 от КТ.

(2) Прекратяването на договора от работодателя се осъществява без да е необходимо да се мотивира като другата страна също може да прекрати трудовия договор, но само с предварително отправено едномесечно предизвестие.

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

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

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

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

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

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

(3) Педагогическият специалист или служителят не могат едностранно да променят клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

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

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

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

Чл.24 Назначаването на педагогическите специалисти се извършва при спазване на изискванията на КТ, чл.213, ал.1, 4 и 5 и чл.216 от ЗПУО и Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалист, издадена от министъра на образованието и науката, обн., ДВ, бр. 61 от 2.08.2019 г., в сила от 02.08.2019 г. ,изм. и доп. ДВ. бр.52 от 5 Юли 2022г.

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

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

(3) В случаите по ал. 2 лицата, които заемат учителска длъжност без професионална квалификация "учител", са педагогически специалисти и имат правата и задълженията за съответната учителска

длъжност, докато я заемат, като училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице. (чл.3, ал.3 от Наредба № 15)

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

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

Чл.28 Учителска длъжност по спортна подготовка в спортните училища може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и придобита професионална квалификация "треньор" по съответния вид спорт.

Чл.29 За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

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

Чл.30 Подборът на кадрите се извършва чрез:

- (1) подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на съответната длъжност;
- (2) качествена оценка, която едно лице трябва да притежава за съответната длъжност;
- (3) събеседване с одобрените кандидати по т.1 от комисия назначена със заповед на директора на училището по критерии определени от комисията.

Чл.31 Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН, София град в тридневен срок от овакантияването им.

Чл.32 Обявата на директора трябва да съдържа:

- (1) точно наименование и адрес на училището;
- (2) свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68, т.3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;
- (3) изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти; изм. и доп. ДВ. бр.52 от 5 Юли 2022г.
- (4) изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл.213 от ЗПУО;
- (5) началният и крайният срок за подаване на документите.

РАЗДЕЛ III

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.33 При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ, КТД и Вътрешни правила за работна заплата на училището.

РАЗДЕЛ IV

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.34 Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните, съобразно КТ и принципите на социалното партньорство.

Чл.35 Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на педагогическия специалист или служителя в съответствие с КТД и Вътрешни правила за работна заплата на училището

Чл.36 При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.37 Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на МОН София- град.

Чл.38 При командироване на педагогически специалисти и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната и /или чужбина.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.39 (1) Директорът, заместник-директорите, учителите, психолозите, ресурсните учители, логопеда, служителите и работниците изпълняват добросъвестно всички трудови задължения, уредени в законодателството, вътрешните актове на училището и по индивидуално споразумение.

(2) Заместник-директорите, учителите, психолозите, ресурсните учители, логопеда, служителите и работниците са длъжни да организират и изпълняват трудовите си задължения така, че да не възпрепятстват или затрудняват по какъвто и да е начин работата на останалите заместник-директори, учители, психолози, ресурсни учители, служители и работници.

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

Чл.40 (1) Директорът, заместник-директорите, учителите, психолозите, ресурсните учители, логопеда, служителите и работниците са длъжни да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват ефективно трудовите си задължения.

(2) При възражение срещу възложена задача или нужда от допълнителна информация във връзка с нейното изпълнение заместник-директорите, учителите, психолозите, ресурсните учители, логопеда, служителите и работниците са длъжни незабавно да уведомят прекия си ръководител.

(3) В случай на затруднения, пречки или недостатъчно информация и умения за изпълнение на трудовите задължения заместник-директорите, учителите, психолозите, ресурсните учители, логопеда, служителите и работниците са длъжни незабавно да информират прекия си ръководител, който е длъжен да разгледа поставения проблем, да даде необходимите указания и да окаже съдействие.

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

Чл.41 (1) Директорът, заместник-директорите, учителите, психолозите, ресурсните учители, логопеда, служителите и работниците имат право да правят предложения във връзка със своите задължения или цялостната дейност на училището пред всички негови ръководни органи.

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

Чл.42 (1) Директорът, заместник-директорите, учителите, психолозите, ресурсните учители, логопеда, служителите и работниците са длъжни да съхраняват и пазят училищното имущество, с което са в досег при изпълнението на служебните си задължения.

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

(3) За всеки случай на загубване, увреждане или унищожаване на имущество на училището заместник-директорите, учителите, психолозите, ресурсните учители, логопеда, служителите и работниците са длъжни незабавно да уведомят прекия си ръководител, който докладва на директора и предоставя информацията за загубеното, увреденото или унищоженото имущество.

Чл.43 При напускане на работното помещение директорът, заместник-директорите, учителите, психолозите, ресурсните учители, логопеда, служителите и работниците са длъжни да затворят прозорците и да проверят състоянието на електроуредите в помещението и да го заключат.

Чл.44 (1) Директорът, заместник-директорите, учителите, психолозите, ресурсните учители, логопеда, служителите и работниците са длъжни да изготвят, събират и съхраняват документите, свързани с изпълнение на трудовите им задължения при точно спазване на установените правила за документооборота.

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

(3) След изтичане на работното време директорът, заместник-директорите, учителите, психолозите, ресурсните учители, логопеда, служителите и работниците не може да оставят на видно или достъпно за трети лица място документи или материали, които съдържат каквато и да е поверителна информация.

(4) Заместник-директорите, учителите, психолозите, ресурсните учители, логопеда, служителите и работниците са длъжни да уведомят прекия си ръководител за загубени или отнети документи, съдържащи поверителна информация и/или лични данни на ученици или служители.

Чл.45 Забранява се тютюнопушенето в класните стаи и кабинети, работните и санитарни помещения, коридори и двора на училището.

Чл.46 (1) Директорът, заместник-директорите, учителите, психолозите, ресурсните учители, логопеда, служителите и работниците са длъжни да не разпространяват поверителни и/или обидни и/или неверни сведения за работодателя и да не уронват престижа на училището.

(2) Директорът, заместник-директорите, учителите, психолозите, ресурсните учители, логопеда, служителите и работниците са длъжни да не разпространяват неверна информация, която уронва авторитета и престижа им.

Чл.47 Директорът, заместник-директорите, учителите, психолозите, ресурсните учители, логопеда, служителите и работниците са длъжни да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и/или други членове на трудовия колектив в училището и да не накърняват личното им достойнство.

Чл.48 (1) Директорът, заместник-директорите, учителите, психолозите, ресурсните учители, логопеда, служителите и работниците са длъжни да не допускат в работата си дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

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

РАЗДЕЛ I
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ
ДИРЕКТОР

Чл.49 Директорът е орган на управление на училището.

Чл.50 Директорът е длъжен да пази достойнството на всеки член от колектива по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.51 Директорът е длъжен да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху ученици, заместник-директори, педагогически специалисти и непедagogически персонал.

Чл.52 Директорът е длъжен да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл.53 Директорът е длъжен да създаде условия за:

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

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

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

Чл.54 (1) Директорът на училището като орган за управление и в изпълнение на чл.258, ал.1 от ЗПУО организира и контролира цялостната дейност на училището в съответствие с правомощията, определени с чл. 31 от Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът ръководи образователната дейност в институцията в рамките на правомощията, определени с чл.31 от Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.55 Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.56 (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от 17 СУ „Дамян Груев“ съгласно чл. 261, ал.1 от ЗПУО.

(2) Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

Чл.57 (1) Директорът в съответствие с държавната политика в областта на образованието и чл. 31 от Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

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

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми; 6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;

7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантиането или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет; 20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал; 24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл.58 (1) При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от заместник-директори.

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

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

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

Чл.59 Функциите на заместник-директорите се определят от директора. (чл.34, ал.1 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г.)

Чл.60 (1) Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.(чл.35 ал.1 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г.)

(2) Заместник-директорите по УД, изпълняват и функциите по чл. 5, ал. 1 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

Чл.61 Заместник-директорите по учебна дейност подпомагат директора при организиране и контролиране на учебната дейност на училището от I до XII клас чрез:

(1) Посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес. Посещението на учителя може да е включено в месечния план на училището или да е инцидентно при подаден сигнал от ученици, учители, родители;

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

Чл.62 (1) Заместник-директорите по учебна дейност отговарят за правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование (посл. изм. и доп. – ДВ, бр.65 от 12 Август 2022) и други нормативни актове на МОН.

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

Чл.63 Заместник-директорите по учебна дейност:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР ПО АДМИНИСТРАТИВНО - СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

Чл.64 Заместник-директорът по административно-стопанска дейност на училището:

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

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

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

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

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

Чл.65 (1) Заместник-директорът по АСД пряко следи дейността по програмното и ресурсно осигуряване.

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

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

Чл.66 (1) Заместник-директорът по АСД отговаря за административния и помощен персонал на училището.

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

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

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

Чл.67 Заместник-директорът по АСД организира и контролира изпълнението на текущите и основни ремонти, разширяването и обогатяването на материално – техническата база.

Чл.68 Заместник–директорът по АСД осигурява учебния процес с необходимите учебно – технически средства и пособия, изпълнение на изискванията по противопожарна охрана, охрана и хигиена на труда.

Чл.69 Заместник–директорът по АСД участва в разработването на бюджета, вътрешната нормативна уредба, свързана с организацията на работната заплата и СФУК.

Чл.70 Заместник–директорът по АСД изпълнява и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

УЧИТЕЛИ

Чл.71 (1) Лицата, които заемат учителска длъжност, съгласно чл.5, ал.1 от Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти имат функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на децата и учениците в училище.

(2) Учителските длъжности са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител.

Чл.72 Длъжността "учител" включва следните функции:

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

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

(3) ефективно използване на дигиталните технологии;

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

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

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

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

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

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

(10) кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

(11) разработване и изпълнение на проекти и програми;

(12) участие в професионална мобилност и професионални общности;

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

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

(15) водене и съхраняване на задължителните документи;

(16) провеждане на консултации с ученици и родители;

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

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

Чл.73 Длъжността "старши учител", освен чрез функциите по чл. 72, ал.1 в Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти включва и допълнителни функции:

(1) организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

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

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

(4) подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;

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

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

Чл.74 Длъжността "главен учител" освен функциите по чл. 72, ал. 1 от Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти включва и допълнителни функции:

(1) планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация и в организиране и координиране на методическата дейност;

(2) анализиране на институционалните квалификационни дейности;

(3) координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

(4) анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;

(5) подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за

наставник;

(6) методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността "учител" и "старши учител";

(7) разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи;

(8) подпомага разработване на Стратегията за развитие на 17 СУ „Дамян Груев“, в актуализирането ѝ и в отчитането на изпълнението ѝ;

(9) организиране и координиране на дейностите, свързани с:

1. провеждане на национално външното оценяване и държавните зрелостни изпити в училището;

2. обобщаване на резултатите от националното външно оценяване и от държавните зрелостни изпити за училището и изготвянето на анализи;

3. провеждане на олимпиади, състезания, конкурси, пленери и други извънкласни форми и дейности, когато областен или национален кръг се провеждат в училището.

Чл.75 (1) Лица, които заемат учителска длъжност и са **класни ръководители**, имат и следните допълнителни функции: (чл.8 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти)

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за

часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;

2. своевременно информиране на родителите за:

- ✓ правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
- ✓ образователните резултати и напредъка на учениците;
- ✓ формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- ✓ неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и

училищното образование;

✓ възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;

- ✓ успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;

3. организиран отдих, физическа активност, занимания по интереси и др.;

4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;

5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;

6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище";

7. спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката;

8. организира и провежда родителска среща на паралелката при необходимост;

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

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

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

12. води редовно и съхранява учебната документация за класа.

3. Класният ръководител е длъжен да запознае учениците и родителите с училищния учебен план на класа срещу подпис;

4. Класният ръководител е длъжен след завършване на учебната година да предаде на директора задължителната училищна документация;

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

6. На първата родителска среща за учебната година, класният ръководител предоставя информация на родителите за графика за приемното време на педагогичките специалисти и ръководството в училище;

7. Класният ръководител връчва срещу подпис на учениците подписаните лични ученически карти в началото на учебната година;

8. Класният ръководител на първата за учебната година родителска среща запознава учениците и родителите с Правилника за дейността на училището срещу подпис.

Чл.76 (1) Длъжността "учител в група за целодневна организация на учебния ден" в училище включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейности- те по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати на учениците;
6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните умения;
7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;
16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Длъжността по ал. 1 се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация "учител", съгласно приложение № 1 към чл. 10 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.78 (1) Лицата придобиват професионална квалификация "учител" при условията и по реда на Наредбата за държавните изисквания за придобиване на професионална квалификация "учител", приета с ПМС № 289 от 2016 г. (ДВ, бр. 89 от 2016 г.). (чл.36, ал.1 от Наредба № 15)

(2) Длъжността „учител“ се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация, съгласно Приложение No 1 към чл.10 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г.

Чл.78 (1) Учителят има право:

1. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателен процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
2. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

3. да получава информацията относно възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на училището, РУО, София – град, и МОН;
4. да продължава образованието си и професионалната си квалификация;
5. да дава мнения и предложения за развитието на училището;
6. да използва училищната МТБ за изпълнение на служебните си задължения;
7. да размножава материали за тестове и изпитвания на учениците на училищния ксерокс, определен за тази цел;
8. на своевременно, достоверна и разбираема информацията относно училищните дейности и дела;
9. да изисква от директора обективна характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност и/или обективна препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател;
10. да изисква от директора на училището да му бъде предоставяна необходимата документация, а когато е необходимо и информация, свързана с изпълнение на служебните му задължения, в срок до 7 работни дни чрез собственоръчно написано заявление за това;
11. да получава документи от служебното му досие, документи относно трудовоправните му отношения с работодателя, както и такива, отнасящи се до личното му професионално развитие като документите се предоставят и връщат в рамките на един работен ден, а за увреждане на предоставени документи, както и за злоупотреба с тях виновните лица търпят санкция дисциплинарно наказание, съгласно чл.187 ал.1 т.10 от КТ;
12. да получава от работодателя достоверна и своевременно информация, непосредствено свързана с изпълнение на преките трудови ангажименти и подкрепа от прекия си ръководител, относно задълженията и работата си на учител.

(2) Учителят е длъжен:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
2. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети „чужд език” и „майчин език”, както и на учебните предмети на чужд език, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;
3. да уведомява своевременно директора или дежурния заместник – директор, когато се налага да отсъства от учебни учебни часове, не по-късно от 30 минути преди началото на първия му учебен час за деня с цел осигуряване на заместник и с оглед недопускане на свободни часове;
4. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
5. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народна просвета;
6. да опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
7. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
8. да информира родителите за успеха и развитието на ученика и за спазване на училищната дисциплина:
 - ✓ в часовете за консултации на преподаватели с родители, съгласно график утвърден със заповед на директора;
 - ✓ на родителски срещи определени в графика за цялото училище;
 - ✓ на извънредни родителски срещи за съответния клас/паралелка.

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

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

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

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

13. да води коректно и редовно училищната документация, съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование (посл. изм. и доп. – ДВ, бр.65 от 12 Август 2022);

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

15. да не отклонява ученици от учебния процес;

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

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

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

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

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

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

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

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

(6) Учителят може да работи на друго работно място, след изпълнение на задълженията си по трудовото си правоотношение в 17.СУ без да затруднява реда в училище;

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

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

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

Чл.79 Не се изплаща лекторско възнаграждение на преподавател, който не е попълнил взет материал в дневника в електронната платформа Shkolo на съответната паралелка в съответния срок.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл.80 Дежурните учители са длъжни да:

- (1) спазват утвърдения от директора график за дежурство;
- (2) идват 15 минути преди началото на дежурството си;
- (3) контролират дисциплината на учениците през 10 минутните междучасия и голямото междучасие;
- (4) контролират придвижването на учениците от 4. етаж през западното стълбище по време на междучасията;
- (5) не допускат преминаване на учениците от прогимназиален и гимназиален етап през коридора на първия етаж с цел безопасността на децата от първи клас;
- (6) докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения, които се отразяват в дневник, намиращ се в учителска стая на училището;
- (7) носят отговорност за реда и дисциплината в района, за който отговарят;
- (8) след биенето на първия учебен звънец да предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

ПСИХОЛОГ

Чл.81 Длъжността „психолог“ в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции: (чл.15 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. посл. изм. и доп. ДВ. бр.52 от 5 Юли 2022)

- (1) активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
- (2) наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;
- (3) участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;
- (4) работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
- (5) участие в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;
- (6) подкрепа на децата и учениците в образователния процес;
- (7) участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;
- (8) участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
- (9) участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
- (10) ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
- (11) превенция на обучителни трудности;

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

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

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

(15) взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;

(16) посредничество при решаване на конфликти;

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

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

Чл.82 Длъжността „психолог“ се заема от лица, придобили висше образование по:

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

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

Чл.83 Психологът има право:

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

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

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

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

(5) да повишава системно своята професионална квалификация;

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

Чл.84 Психологът е длъжен да:

(1) Спазва професионалната етика;

(2) Съхранява професионална тайна;

(3) Зачита и защитава личното достойнство на учениците.

Чл.85 Психологът е член на педагогическия съвет и на комисията за противодействие на училищния тормоз и насилие на учениците в училище и председател на училищната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.

Чл.86. За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие психологът е член на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците, определени със заповед на директора.

Чл.87 На психологът се осигурява самостоятелно помещение за извършване на индивидуална и групова работа, където присъствието на други лица е недопустимо, както и необходими консумативи за осъществяване на дейността му.

РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ

Чл.88 Длъжността „ресурсен учител“ в училище има следните функции:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ЛОГОПЕД

Чл.89 Длъжността „логопед“ в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции: (чл.19 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. посл. изм. и доп. ДВ. бр.52 от 5 Юли 2022)

- (1) провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата и учениците;
- (2) извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- (3) извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата, след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;
- (4) оценяване на речевите и езиковите особености на децата и учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;
- (5) провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;
- (6) интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;
- (7) планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;
- (8) планиране и провеждане на адаптивни програми за деца и ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;
- (9) проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях и при необходимост насочване към допълнителни медицински или образователни услуги;
- (10) участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- (11) участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
- (12) провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл.90 Длъжността „логопед“ се заема от лица, придобили висше образование по:

- (1) специалност "Логопедия" или "Логопедагогика" от професионално направление "Педагогика" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация "логопед";
- (2) специалност "Логопедия" от професионално направление "Обществено здраве" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация "логопед";
- (3) специалност от професионално направление "Педагогика" с присъдена професионална квалификация "педагог" и с втора специалност или с допълнителна професионална квалификация по логопедия;
- (4) специалност от област на висшето образование "Хуманитарни науки" или от област на висшето образование "Социални, стопански и правни науки", професионално направление "Психология" или "Социални дейности" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и допълнителна професионална квалификация по логопедия. **Чл.92** Логопедът е член на педагогическия съвет.

СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл.91 Длъжността „ счетоводител“ отговаря на потребностите от осигуряване на ръководство, организация, контрол и отговорност за цялостната финансово-счетоводна дейност на образователната институция.

Чл.92. Счетоводител изпълнява следните функции:

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

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

(3) Полага грижи за 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) Изготвя, съвместно с директора, Вътрешни правила за работната заплата;

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

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

(17) Подготвя данни за статистически отчети и формуляри;

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

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

(20) 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;

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

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

БИБЛИОТЕКАР

Чл.93 Длъжността „Библиотекар“ отговаря на потребността от правилната организация, подреждане и съхраняване на библиотечните и други информационни фондове в образователната институция.

Чл.94 Библиотекарят изпълнява следните основни функции:

- (1) Организира и осъществява системното комплектоване на фондовете на библиотеката и структурирането и съхранението на информация в електронен вид;
- (2) Подпомага образователния процес чрез изработване на тематични подборки на документи по предметите, преподавани в училището (в хартиен и в електронен вариант);
- (3) Поддържа тематични (традиционни или електронни) картотеки според спецификата на читателските интереси;
- (4) Обработва новопостъпилата литература – регистрира я в инвентарната книга и я маркира (в зависимост от структурата на подреждане на библиотечния фонд);
- (5) Каталогизира библиотечните фондове – описание, класифициране и предметизиране на библиотечните материали и електронни материали;
- (6) Разкрива библиотечния фонд пред читателите, посредством система от каталози – азбучен или предметен и тематични картотеки, в т.ч. електронни;
- (7) Чрез библиографски подбор извършва абонамента на периодичните издания, статистически бюлетини и др.;
- (8) Изучава читателските потребности в образователната институция и съобразно с тях:
 - ✓ прави предложения или закупува нова литература;
 - ✓ пропагандира налични издания или други информационни източници; □ консултира читателите/ползвателите.
- (9) Обслужва и/или консултира читателите/ползвателите (в читалня и заемна) и по линията на междубиблиотечното заемане;
- (10) Извършва справочно-информационно обслужване чрез справочно-информационния фонд, дава библиотечно- библиографски и тематични устни справки, пропагандира новоизлязлата литература чрез избирателно разпространение на информацията, витрини, изложби и др.;
- (11) Поддържа финансовата и отчетна документация на библиотеката (инвентарна книга, читателска картотека и др.).

СЧР-ЗАВЕЖДАЩ „АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА“

Чл.95 Длъжността СЧР-завеждащ „Административна служба“ отговаря на правилната организация и контрола на административното обслужване.

Чл.96 СЧР-Завеждащит „Административна служба“ изпълнява следните функции:

- (1) Подпомага дейността на директора на образователната институция;

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

ТЕХНИЧЕСКИ СЕКРЕТАР

Чл.97 Длъжността „Технически секретар“ има следните основни функции:

- (1) Подпомага дейността на директора на образователната институция;
- (2) Получава и регистрира постъпващата кореспонденция, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за разглеждане на ръководителя;
- (3) Води и съхранява административната документация на образователната институция;
- (4) Изготвя и предоставя на директора за подпис служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и други документи;
- (5) Контролира сроковете за изпълнение на материалите, определени от директора за вземане на

отчет;

(6) Обработва предоставени от директора материали и организира отпечатването и размножаването им;

(7) Приема и предава документи за подпис на директора и лични заявления от работниците и служителите;

(8) Подготвя документите, необходими за изпращане на адресанти, предлага ги за подпис на ръководителя, регистрира ги организира предаването им;

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

(10) Изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и работници, ученици, родители, непедагогически персонал;

(11) Води отчет за отпуските за временна неработоспособност и попълва необходимите данни в болничните листове.

ДОМАКИН

Чл. 98 Длъжността „Домакин“ отговаря на потребностите от правилната организация и осъществяване на дейностите по снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане и други.

Чл. 99. Основни функции на изпълняващия длъжността „домакин“ :

(1) Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работни облекла и канцеларски материали;

(2) Води картотека на постъпилите стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали, както и на длъжностните лица, на които са предадени за ползване;

(3) Изпълнява заявките за необходимите стоки и материали, които не са дълготрайни материали активи;

(4) Съхранява стоково-материалните ценности, съобразно техните свойства;

(5) Отчита ежемесечно разхода на стоки и материали, които не са дълготрайни материали активи;

(6) Организира ремонта на помещенията и осъществява контрол върху качеството на провеждането и приемането на изпълнените ремонтни работи;

(7) Закупува и доставя учебно-технически средства, предмети за текущо обзавеждане и хигиенни почистващи препарати и материали, хранителни продукти и др.;

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

(9) Участва в снабдяването, съхранението и разпределението на познавателни книжки, учебници, учебни помагала и други, необходими за осъществяване на образователния процес;

(10) Следи за ползването на учебно-техническите, музикално-техническите средства и музикалните инструменти, компютърни конфигурации и др.;

(11) Участва в комисията по инвентаризация

(12) Два пъти седмично обхожда помещенията в сградата и дворните площи, проверява и взема

незабавни мерки за отстраняване на повреди по прозорци (счупени стъкла), врати, прозорци, маси, столове, чинове и други мебели и пособия;

(13) Изучава нуждите от закупуване на стоки и материали, приема и оформя поръчки и организира закупуването им;

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

Следи за ефективното използване и поддържане на оборудването и инвентара;

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

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

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

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

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

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

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

Чл.100 Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, Правилника за вътрешния трудов ред, ЗПУО.

Чл. 101 При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

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

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

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

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

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

(6) спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни

условия за труд, този правилник и други законни нареждания на работодателя;

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

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

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

Чл.102 Работниците и служителите имат

право:

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

- (2) да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА **РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**

РАЗДЕЛ I **РАБОТНО ВРЕМЕ**

Чл.103 (1) Директорът, заместник-директорите по УД и АСД, главният счетоводител и завеждащ „Административна служба” са с ненормирано работно време.

(2) Работното време на директора е от 8.30. – 16.30 часа с почивка от 12.30 – 13.00 ч.;

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

- I смяна - 08.00 – 16.00 часа с почивка 12.30 – 13.00 часа;
- II смяна - 9.00 – 17.30 часа с почивка 16.00 – 16.30 часа.

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

(5) Работното време на заместник-директора по АСД е от 09.00 – 17.30 часа с почивка от 12.30 – 13.00 часа;

(6) Работното време на психолозите е както следва:

- I смяна - 08.00 – 14.30 часа с почивка 12.00 – 12.30 часа;
- II смяна - 9.30 – 16.30 часа с почивка 14.00 – 14.30 часа.

Чл. 104 (1) Работното време на педагогическите специалисти е 8 часа дневно.

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост, съгласно утвърдения Списък - Образец № 1 за учебната година;
2. участие в педагогически съвети и оперативки;
3. класни, общи и индивидуални родителски срещи според графика;
4. заседания на методическите обединения и училищните комисии;
5. провеждане на организационна и възпитателна работа;
6. провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях според установения седмичен график;
7. среща с родителите;
8. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност и длъжностна характеристика.

(3) След изпълнение на изброените в ал.1 задачи педагогическите специалисти имат право да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(4) Начинът за отчитане на работното време през учебната година става чрез отразяване на урочните единици в дневниците в хартиен/ електронен вариант.

Чл. 105 (1) Работното време на учителите, психолозите, ресурсните учители, логопеда през ваканциите е 8 часа, съгласно чл.136 ал.1 и 2 от КТ.

(2) Отчитането на работното време през ваканциите става като се положи собственоръчно подпис в присъствена тетрадка от учителите, психолога, ресурсните учители, логопеда в началото и в края на работния ден.

Чл. 106 Непедагогическият персонал и библиотекарят са на 8 часов работен ден, както следва:

- (1) Библиотекар - 08.30 до 16.30 часа с почивка от 12.00 - 12.30 часа;
- (2) Счетоводител - 09.00 до 17.30 часа с почивка от 12.00 - 12.30 часа;
- (3) СЧР-Завеждащ административна служба - 09.00 до 17.30 часа с почивка 12.30 -13.00 часа;
- (4) Технически изпълнител - 08.00 - 16.30 часа с почивка от 12.00 – 12.30 часа ;
- (5) Хигиенисти
 - ✓ I смяна - 06.30 - 15.00 часа с почивка от 11.00 - 11.30 часа;
 - ✓ II смяна - 11.00 - 19.30 часа с почивка от 15.00 - 15.30 часа;

РАЗДЕЛ II ПОЧИВКИ

Чл.107 (1) Отчитането на работното време на библиотекар, СЧР-Завеждащ „Административна служба”, счетоводител, домакин и технически изпълнител става в присъствена тетрадка в канцеларията при техническия секретар.

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

Чл.108. Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.109 Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

Чл.110 (1) Съгласно Наредба №15 от 31.05.1999 год. за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд са въведени физиологични режими на труд и почивка по време на работа с цел осигуряване на устойчива работоспособност, намаляване на умората и опазване здравето на работещите, като част от цялостната фирмена политика по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

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

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

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

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

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

2. Библиотекар, счетоводител

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

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

3. Заместник - директор по учебната дейност

При работа първа смяна от 08.00 до 15.30 часа почивка за храна и отдих от 12.30 ч. до 13.30 ч.

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

При работа втора смяна от 9.00 до 16.30 часа почивка за храна и отдих от 16.00 до 16.30 ч.:

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

4. Технически изпълнител

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

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

5. Хигиенисти

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

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

За работещите втора смяна от 10.30 ч. до 19.00 ч. и почивка за храна и отдих от 13.00 ч. до 13.30 ч. :

РАЗДЕЛ III **ОТПУСКИ**

Чл.111 (1) Разпределението на работното време, графици за работа на смени, условията и реда за полагане на извънреден труд и отчитането на работното време се уреждат с КТ и настоящия Правилник за вътрешния трудов ред на училището.

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

Чл.112 Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл.155 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни, на основание чл.156, ал.2 от КТ, като член на съюза на работодателите за работа на ненормиран ден.

Чл.113 (1) На основание чл.156а от КТ са определяени следните размери на отпуска по чл.155 и чл.156 от КТ:

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

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

(2) Работници и служители от непедagogическия персонал със загубена работоспособност 50 и над 50% имат право на основен платен годишен отпуск в размер на не по-малко от 35 работни дни (чл.29, ал.4 от КТД от 16.12.2022 г.)

(3) Допълнителен платен годишен отпуск по чл.156, ал.1, т.2 от КТ и чл. 29, ал.5 от КТД на Столична община от 16.12.2022 г. в размер на 10 работни дни се определя и за заместник-директор по АСД,

(4) **Педагогическите специалисти, членове на СБУ към КНСБ и АДС** ползват платен годишен отпуск на основание чл.155, ал.3 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО в размер на 48 работни дни и допълнителен отпуск в размер на 8 работни дни, на основание чл.156, ал.2 от КТ и чл.29, ал.1 от браншовия КТД от **27.10.2023** година на Ниво Столична община.

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

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

(7) На основание чл.168 от КТ на учители или служители, членове на синдикалните организации в училище се предоставя допълнителен платен отпуск за всяка календарна година, както следва:

1. с две деца до 18 годишна възраст 2 работни дни;
2. с три и повече деца до 18 годишна възраст 4 работни дни.

Чл.114 (1) Педагогическите специалисти и служителите ползват платения годишен отпуск само с писмено разрешение от работодателя, въз основа на подадено заявление по образец. (чл. 173, ал.1 от КТ)

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

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

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

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

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

Чл.115 (1) При временна неработоспособност педагогическият специалист или служителите е длъжен да уведоми работодателя лично или чрез друг до края на работния ден и да представи болничния лист на завеждащия „Административна служба” или заместник - директора по АСД не по-късно от два работни дни след неговото издаване.

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

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.116 Нарушения на трудовата дисциплина:

(1) Неизпълнение от страна на педагогическите специалисти и непедagogическия персонал на трудовите им задължения, определени от КТ, ЗПУО, Списък - Образец №1 за съответната учебна година, Правилника за дейността на 17 СУ, Правилника за вътрешния трудов ред и длъжностната характеристика представлява нарушение на трудовата дисциплина по смисъла чл.187, т.10 от КТ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(11) Прекъсване на работата на друг учител за личен разговор по време на учебен час представлява нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл.187, т.10 от КТ;

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

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

(14) Консумацията на тютюневи изделия и на наркотични вещества въз основа на процес на пиролиза от учители, работници и служители на училището през работно време в закрити помещения, както и в общите части на територията на училището като коридори и тоалетни, представлява нарушение

на трудовата дисциплина по смисъла на чл. 187 т.10 от КТ, а системното нарушаване на това изискване представлява злоупотреба и тежко нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл.190, ал.1, т.7 от КТ.

(15) Пушенето на тютюневи изделия от педагогически специалисти се разрешава само в голямото междучасие и след приключване на учебните занятия. Неспазването на това указание представлява нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл. 187 т.10 от КТ.

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

Чл.118 За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Правилника за дейността на 17 СУ и Правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.119 За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл.IX, раздел III на КТ.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.120 Работодателят, педагогическите специалисти и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл.121 Имуществена отговорност носят и учениците, които при повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 3 –дневен срок от откриване на виновните ученици и съставяне на констативен протокол.

РАЗДЕЛ II

ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл.122 Другите видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическите специалисти и непедагогическия персонал при спазване на гл. XI, раздел III на КТ и Постановление №31 на МС от 11.02.1994 г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл.222, гл.3 от КТ – ДВ,бр.16.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.123 (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие, съгласно чл.221, ал.1 от ЗПУО и чл.43 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

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

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

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

Чл.124 Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

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

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

Чл.125 Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между директора на училището и педагогическите специалисти и /или непедagogическия персонал на основание на чл.234 от КТ.

Чл.126 (1) Всеки педагогически специалист отразява в **професионалното си портфолио** постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност. (чл. 66, ал.1 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г.)

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

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

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

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

3. участие в реализиране на политиките на институцията;

4. професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.

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

(5) Професионалното портфолио има следните функции:

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

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

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

4. **комуникативна** – осигурява обратната връзка с всички заинтересовани страни и

информирането на прекия ръководител, на наставника, на колеги, родители, обществения съвет, експерти от регионалното управление на образованието, инспектори от Националния инспекторат по образованието и общината за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

Чл.127 Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

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

Чл.128 (1) Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.

(2) Професионалното портфолио е на хартиен носител или в електронен формат.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.129 Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на педагогическия специалист или служителя чрез дебитна карта по банков път до 28 число на текущия месец. Авансовото плащане е до 10 число на текущия месец.

Чл.130 Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда (изм. и доп. Обн. ДВ. бр.75 от 1 септември 2023 г.) и вътрешни правила за работна заплата в 17 СУ от 13.09.2024 г.

Чл.131 Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда (Обн. - ДВ, бр. 34 от 28.04.2017 г., в сила от 01.01.2017 г.; изм. и доп., бр. 76 от 19.09.2017 г., в сила от 01.09.2017 г., бр. 75 от 01.09.2023 г.)

Чл.132 Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл.ХІІ, раздел ІІІ от КТ, КТД и ВПРЗ.

Чл.133 Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110, чл. 111, чл. 259 и чл.117 от КТ при стриктно спазване на чл.113 от КТ.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.134 Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

- (1) Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
- (2) Утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- (3) Провеждането на видовете инструктажи се извършва от заместник-директорите УД и АСД с педагогическите специалисти и непдагогическия персонал, а с учениците от класните ръководители (първият учебен ден след 15.09., първият учебен ден след зимната ваканция и първият учебен ден след пролетната ваканция);
- (4) Осигури санитарно - битово и медицинско обслужване, съгласно гл.Х на Наредба №7 от 23.09.99 г.на МТСП и МЗ за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд на работните места и при използване на работното оборудване (ДВ, бр.88 от 1999 г., изм., бр. 95 от 29.11.2016 г., в сила от 1.03.2017 г.)

Чл.135 Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл.136 Педагогическите специалисти и непедagogическият персонал са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.137 За организиране и провеждане на дейностите по създаване и подържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището са изградени:

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

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.138 С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.139 Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ и съобразно КТД на училището.

Чл.140 Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.141 Издадената заповед се връчва лично на педагогическия специалист или служителя.

Чл.142 Причините за прекратяване на трудовия договор и дата се вписват в трудовата книжка на педагогическия специалист или служителя.

Чл.143 При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или завеждащия „Административна служба” предава незабавно трудовата книжка на педагогическия специалист или служителя срещу подпис.

Чл.144 Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с педагогическия специалист или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл.145 При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогическия специалист или служител на основание на чл.328, ал.1, т.2, 3, 5, 11 и чл.330, ал.2, т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба №5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях имат особена закрила, съгласно чл.333, ал.1 от КТ (изд. МНЗ и ЦСБПС, ДВ.,бр.33 от 1987г.) и КТД на училището.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРОТИВОПОЖАРЕН И ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.146 Охранителен режим:

(1) Осъществявя от АГЕНЦИЯ „МУЛТИФОРС“, която пропуска влизането на външни лица след представянето на лична карта и записването им в тетрадка за пропусквателния поток и уведомяване на лицето, при което отиват;

(2) Учениците влизат в учебната сграда след представяне на ученическа книжка или лична карта или карта за достъп;

(3) Заместник - директорите по УД изготвят списък с трите имена на педагогическите специалисти и го представят на дежурния от АГЕНЦИЯ „МУЛТИФОРС“, » с оглед влизането им в учебната сграда;

(4) Заместник - директорът по АСД изготвя списък с трите имена на непедагогическия персонал и го представя на дежурния от АГЕНЦИЯ „МУЛТИФОРС“, с оглед влизането им в учебната сграда;

Чл.147 В сградата и прилежащите територии на училището се осъществява видеонаблюдение.

Чл.148 Противопожарен режим:

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

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

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

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

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

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Трудовият колектив в училището включва педагогически специалисти и непедагогически персонал. Пряк ръководител на заместник-директорите е директорът. Пряк ръководител на учителите е определения заместник-директор по УД по длъжностна характеристика или заповед на директора. Пряк ръководител на СЧР“, технически изпълнител, главен счетоводител, библиотекар, охрана е заместник-директора по АСД. Пряк ръководител на хигиенисти е техническият изпълнител..

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§12. Правилникът е актуализиран и приет на общо събрание, **Протокол № 6 от 12.09.2024 г. утвърден е със заповед на директора на училището и влиза в сила от 15.09.2024 година.**