



**СПОРТНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“  
гр. КЮСТЕНДИЛ**

**УТВЪРДИЛ**

**ДИРЕКТОР:.....**

*/Каролина Грозданова, д-р/*

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

**ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА**

**Настоящият план е приет на заседание на Педагогическия съвет  
Протокол № 9 / 28.08.2026 година**

**ГЛАВА ПЪРВА.**

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Чл. 1. Настоящият правилник е изработен на осн. чл. 181 от КТ, ЗНП, ЗПУО, Етичен кодекс на работещите с деца и Етичен кодекс на институцията.

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

Чл. 3. Правилникът влиза в сила от деня на запознаване на персонала с него.

**ГЛАВА ВТОРА.**

**II. ОБЩИ ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ  
СПЕЦИАЛИСТИ И ПОМОЩНО ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ.**

Чл. 4. Педагогическите специалисти и помощно-обслужващия персонал са длъжни:

Ал. 1. Да изпълняват работата, за която са се договорили и да спазват установената трудова дисциплина в училището.

Ал. 2. Да се явяват навреме на работа и да спазват установеното работно време.

Ал. 3. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи, както и да не употребяват през работно време и в сградата на училището алкохол и др. упойващи вещества.

Ал. 4. Да използват цялото работно време за изпълнение на възложената им работа.

Ал. 5. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, определени от Правилника, за осигуряване на здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището.

Ал. 6. Да изпълняват задълженията си, определени в КТ, нормативните актове в системата на народната просвета и длъжностните характеристики.

Ал. 7. Да пазят грижливо имуществото, което им е поверено, им с което са в досег при изпълнение на възложената им работа, както и да пестят суровините, материалите, енергията, паричните и др. средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения.

Ал. 8. Да пазят доброто име на училището, да не злоупотребяват с доверието на работодателя, както и да не разпространяват поверителни сведения за него.

Ал. 9. Да се запознаят и да спазват вътрешните правилници, приети в училището:

1. С Правилника за вътрешния ред в учебното заведение.
2. С Плана за бедствия, аварии и катастрофи.
3. С Инструкциите за противопожарна безопасност и свързаните с тях заповеди и наредби.
4. С плана за евакуация.
5. С Правилника за здравословни и безопасни условия на труд, като ми е направен начален инструктаж за безопасни условия на труд и инструктаж на работното място.

6. С длъжностната си характеристика и със задълженията си относно: уведомяване на директора (лично или по телефона) за причината и продължителността за отсъствие в деня на отсъствието или в предходния ден, представяне на болничен лист в тридневен срок от издаването му при отсъствие по болест (изключение само при постъпване в болнично заведение), представяне на молба за отпуск най-малко в седемдневен срок.

7. Със заповедите и забраните относно: ползване на чужди вещи без разрешение, изнасяне на материали и консумативи от учебното заведение, коментари по адрес на колеги, засягащи личния им живот или професионалните им качества, коментари с чужди лица, засягащи авторитета на учебното заведение или служител, работещ в него, злоупотреби с имуществото и доверието на колеги.

8. С чл.15 от Наредбата за безплатно работно облекло.

Ал. 10. Да изпълняват и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от трудовите договори и от характера на работата.

### **ГЛАВА ТРЕТА.**

### **III. ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КАТЕГОРИИТЕ ПЕРСОНАЛ.**

#### **ДИРЕКТОР**

Чл. 5. Директорът като орган на управление на училището:

Ал. 1. Директорът като орган за управление на ИПУ организира контролира и отговаря за цялостната му дейност.

Ал. 2. Представява институцията пред органи, организации и лица, и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност, в съответствие с предоставените му правомощия.

Ал. 3. Осъществява системен контрол върху УВП.

Ал. 4. Подписва и подпечатва документи, свързани с областите на неговата дейност.

Ал. 5. Съставя и предоставя за утвърждаване в РУО Списък- образец №1

Ал. 6. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати на основана на утвърдена численост на персонала и средната брутна работна заплата.

Ал. 7. Разработва проект по бюджет и го предлага на финансиращия орган за утвърждаване.

Ал. 8. Сключва, изменя и прекратява трудовите договори педагогическия и непедагогически персонал. Обявява свободните работни места в БТ и в РУО в 3-дневен срок от овакантяването им.

Ал. 9. Осигурява длъжностни характеристики, актуализира ги при необходимост, запознава педагогическия и непедагогически персонал с тях срещу подпис.

Ал. 10. Директорът е председател на ПС. Утвърждава документите, приети на ПС и осигурява изпълнение на взетите от него решения.

Ал. 11. Разпределя преподавателската работа между учителите, съгласно утвърдените норми.

Ал. 12. Разпределя учениците по паралелки и определя със заповед класните р-ли.

Ал. 13. Извършва задължителна преподавателска работа, съгласно утвърдените норми.

Ал. 14. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения в съответствие със ЗПУО.

Ал. 15. Съдейства на компетентните общински и държавни органи при извършване на проверки в училището.

Ал. 16. Осигурява безопасни условия за обучение, възпитание и труд.

Ал. 17. Награждава и наказва ученици в съответствие със ЗПУО и Правилника за дейността на училището.

Ал. 18. Награждава и наказва педагогическия и непедагогически персонал, в съответствие с КТ и ПВТР.

Ал. 19. Организира приемането, обучението и възпитанието на деца и ученици в у-щето в съответствие с ДОС.

Ал. 20. Създава условия за стимулиране на творческите изяви на учениците.

Ал. 21. Създава условия за насърчаване на квалификацията и кариерното развитие на учителите.

Ал. 22. Съдейства на училищното настоятелства при осъществяване на неговата дейност.

Ал. 23. Сключва КТД при условията на глава 4 от КТ и осигурява изпълнението му.

Ал. 24. Спазва Етичния кодекс на работещите с деца, одобрен от Националния съвет за закрила на детето, Етичния кодекс на институцията

Чл. 6. Директорът отговаря за:

Ал. 1. Качеството и резултатите от ОВП.

Ал. 2. Осигуряване на изпълнението на ДОС.

Ал. 3. Правилното водене и съхраняване на училищната документация.

Ал. 4. Съхраняването на училищния гербов печат.

Ал. 5. Изготвянето и изпълнението на училищния учебен план.

Ал. 6. Осигуряването на здравословни и безопасни условия за обучение, възпитание и труд.

Ал. 7. Опазването и обогатяването на МТБ в у-щето.

Ал. 8. Цялостната организация на процеса на труда в у-щето.

Ал. 9. Осигуряването на информация, необходима за дейността на училището.

Ал. 10. Прилагането на КТ, ЗПУО и другите нормативни актове, регламентиращи дейността на у-щето.

Ал. 11. Опазването на живота и здравето на учениците при провеждане на УВП.

Ал. 12. Изготвянето на длъжностни характеристики на педагогическия и непедагогически персонал, включващи като приложение правилата на Етичния кодекс на работещите с деца, както и за връчването им на персонала, и осъществяване на контрол за тяхното спазване.

Ал. 13. Директорът на Общинско училище изпълнява нарежданията на министъра на образованието и науката и на началника на РУО.

Ал. 14. Планира и реализира стратегия за развитието на училището.

## **ЗАМ.- ДИРЕКТОР ПО СПОРТНА ПОДГОТОВКА**

### **Права и задължения:**

#### **Задължения – Специфични функции и задачи:**

1. Контролира цялостната организация, планиране, провеждане и отчитане на учебно-тренировъчната и спортно-състезателната дейност в училището.
2. Организира и контролира изпълнението на учебните планове и програми.
3. Контролира работата на учителите по вид спорт и спортните специалисти и им оказва организационно-методическа помощ.
4. Посещава учебно-тренировъчните занятия и проверява изпълнението на държавните образователни изисквания по спортна подготовка.
5. Контролира отчитането на резултатите от участието на учениците в спортния календар.
6. Разработва и предлага на Педагогическия съвет седмичното разписание за провеждане на учебно-тренировъчните занятия.
7. Организира провеждането на приемните изпити, входните, междинните и изходни тестове през учебната година на учениците.
8. Участва в заседанията на Педагогическия съвет.
9. Съдейства за осигуряване на нормални условия за провеждане на занятията по спортна подготовка.
10. Съвместно със спортните клубове планира резултатите по спортна подготовка.
11. Прави предложения пред директора на спортното училище за назначаване и освобождаване на учители по вид спорт и спортни специалисти в училището.
12. Предлага на директора организацията по провеждането на зимните и летните лагери.
13. Провежда инструктажа на учителите по видове спорт по здравословни и безопасни условия на труд и забранените методи за повишаване на спортните постижения на учениците.
14. Контролира провеждането на учебно-тренировъчните занимания в съответствие с определените изисквания за безопасни и здравословни условия.
15. Контролира снабдяването, правилното разходване и стопанисване на необходимата екипировка, съоръжения и медикаменти за учениците.
16. Организира повишаването на професионалната квалификация на учителите по вид спорт и спортните специалисти.
17. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
18. Спазва приетия в учебното заведение стил на обличане и поддържа приличен външния си вид.

### **Отговорности:**

1. Контролира цялостната организация, планиране, провеждане и отчитане на учебно-тренировъчната и спортно-състезателната дейност в училището.
2. Отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната училищна документация по спортна подготовка в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН и ММС. Веднъж месечно контролира воденето на задължителната училищна документация (дневници и др.).
3. Отговаря при неизпълнение на заповеди и разпоредби, издадени от директора.

### **Права:**

1. Взема самостоятелни решения в рамките на дадените му пълномощия.
2. Прави предложения за подобряване на организацията и ефективността на работата, която изпълнява.
3. Изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията му.

Може да бъде избран в ръководни органи на спортни организации.

## **УЧИТЕЛИ**

Чл. 7. Функции и изисквания, съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа.

Ал. 1. Работното време на учителите е 8 ч. дневно, в рамките на което са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на нормата си преподавателска заетост, за участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, олимпиади, възпитателна дейност, консултации с учениците, както и за изпълнение разпорежданията на директора. След изпълнение на посочените задължения учителите може да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Ал. 2. Да дават дежурство по график, определен от директора.

Ал. 3. Планират образователната дейност и прогнозируют очакваните резултати.

Ал. 4. Подбират подходящи методи и средства, материали и др. за реализация на дадена образователна дейност.

Ал. 5. Изготвят годишно разпределение на учебния материал.

Ал. 6. Участват в разработването на училищни учебни планове.

Ал. 7. Разработват индивидуална програма за обучение на изоставащите или надарените ученици, учебни програми за СИП или други, предвидени с нормативен акт.

Ал. 8. Класните ръководители планират дейността на класа и собствената си дейност.

Ал. 9. Планират взаимодействието с родителите, социалните партньори и социалната среда.

Ал. 10. Планират дейностите, свързани с професионалната квалификация, усъвършенстване и развитие

Ал. 11. Участват в планирането на необходимите ресурси и МТБ в съответната предметна област. Отговарят за състоянието на повереното им имущество.

Ал. 12. Участват в работата на ПС, както и в различни организационни и методически форми и дейности, свързани с дейността на у-щето.

Ал. 13. Водят установената училищна документация.

Ал. 14. Създават и поддържат в процеса на обучение среда, атмосфера и дисциплина, които благоприятстват и стимулират добър психологически климат, коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество по повод учебния процес, както между учител и ученици, така и между самите ученици.

Ал. 15. Използват подходящи образователни стратегии, методи и техники, съдействайки максимално за развитие и изява на личностния потенциал на всеки ученик.

Ал. 16. Подпомагат всяко дете да развие пълния си потенциал, защитават по най-добър начин интересите на детето.

Ал. 17. Гарантират правото на всяко дете да изразява свободно своето мнение, осигуряват условия за формиране на собствени възгледи и право да ги изразява.

Ал. 18. Изграждат знания, умения, отношения и ценности в личността на ученика чрез преподаваната дисциплина.

Ал. 19. Правят диагностика, оценяват и отчитат постиженията на учениците в учебния процес.

Ал. 20. Създават безопасна и здравословна среда, която стимулира

социалното, емоционалното и физическото развитие на децата.

Ал. 21. Носят отговорност за опазване живота и здравето на учениците по време на учебни занятия и при други учебни форми и дейности, организирани от у-щето.

Ал. 22. Следят за здравното състояние на учениците и контролират спазването на здравно-хигиенни норми и изисквания по време на учебния процес.

Ал. 23. Познават и изпълняват Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в у-ще и ПВТР.

Ал. 24. Запознават учениците с Правилника за БД и правилата при бедствия, аварии и катастрофи.

Ал. 25. Зачитат и защитават личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик, изхождайки от основните ценности и принципи, залегнали в Етичния кодекс на работещите с деца.

Ал. 26. Не нарушават правата и не накърняват личното достойнство на учениците.

Ал. 27. Разбират и уважават уникалността на всеки ученик.

Ал. 28. Съобразяват се със специфичната уязвимост на всеки ученик.

Ал.29. Не разпространяват информация за учениците от персонален характер, която би могла да наруши правата на учениците и човешките права.

Ал. 30. Съблюдават професионалната и колегиалната етика.

Ал. 31. Служат като застъпници на учениците и семейството в училищната общност и обществото.

Чл. 8. Членуват в професионални организации и взимат участие в работата на регионални и национални техни органи.

Чл. 9. Учителите нямат право да:

Ал. 1. Политизират учениците или да ги използват в предизборни ситуации. Политическите и религиозни въпроси да се обсъждат само в рамките на учебното съдържание и програмно изискване на МОН.

Ал. 2. Отстраняват ученик от учебен час или от извънурочни и извънучилищни дейности, ако няма дежурен учител, който да отговаря за тяхната сигурност.

## **СТАРШИ УЧИТЕЛ:**

### **Права и задължения:**

#### **Задължения:**

1. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
2. Запознат е със законите, свързани с народната просвета и познава училищната документация, с която работи, в това число: Закон за предучилищното и училищното образование, Закон за професионалното образование и обучение, Закон за защита правата на детето, Етичен кодекс за работещите с деца, Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, Наредба №2 за учебното съдържание и други.
3. Планира и подготвя учебния процес.
  - Планира образователната дейност и прогнозира очакваните резултати.
  - Изготвя годишно разпределение на учебния материал. Подбира и планира подходящите методи, средства, материали и образователен инструментариум за реализация на дадена образователна дейност.

- Участва в разработването на училищни учебни планове, учебни програми в случаите, предвидени в нормативните актове и образователните документи.
- Участва в планирането на дейности на училищно ниво.
- Участва в планирането на необходимите ресурси и материално-техническа база в съответната предметна област.
- Планира взаимодействието с родителите, социалните партньори и социалната среда.
- Планира диагностичната дейност свързана с прогреса и развитието на учениците.
- Планира системата за оценяване на резултатите от учебно-възпитателния процес с цел постигане на по-добра ефективност и ефикасност на преподаването, обучението и процесите на учене.
- Планира дейностите, свързани с професионалната си квалификация, усъвършенстване и развитие.

3. Провежда обучението в предметната област, която преподава.

3.1. За всяка учебна единица определя конкретните урочни цели и с оглед на тяхното постигане структурира и провежда учебния процес.

3.2. Създава и поддържа в процеса на обучение среда, атмосфера и дисциплина, които благоприятстват и стимулират добър психологически климат, коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество, както между учител и ученици, така и между самите ученици.

3.3 Използва подходящи образователни стратегии, методи и техники, които:

- дават оптимален резултат в конкретна учебна ситуация;
- отговарят на различните образователни потребности на учениците;
- мотивират учениците и стимулират личностното им развитие;
- окуражават учениците да задават въпроси, да правят връзки и да участват активно в учебния процес;
- стимулират дейностния подход в обучението и “ученето чрез правене”;
- реализират вътрешнопредметни и междупредметни връзки;
- разкриват прагматичните аспекти на знанията, като обогатяват личния, житейски и познавателен опит и знания на учениците.

3.4. Изгражда общи знания, умения, отношения и ценности във всяка ученическа възраст и чрез всеки учебен предмет.

3.5. Изгражда и развива у учениците по време на учебния процес:

- комуникативни и комуникационни умения;
- умение за самостоятелна работа и учене през целия живот;
- умение за работа в екип и група;
- умение за решаване на проблеми;
- умение за критично и конструктивно мислене;
- умение за работа с информационни технологии.

3.6. Обогаща учебния процес с интересни факти и занимателни елементи.

3.7. Съдейства за максимално развитие и изява на личностния потенциал на всеки ученик, съобразно индивидуалните му заложби, способности, интереси и предпочитания.

3.8. Съобразява изискванията си към учениците с възрастовите им особености и с поставените цели и стандарти на обучение в училището.

3.9. Използва учебно-технически средства и материали, подходящи за постигане на оптимални резултати в конкретната учебна ситуация.

3.10. Контролира и оценява периодично резултатите за развитието, знанията и уменията на учениците, според изискванията за водене на учебната документация по отношение на оценяването.

3.11. Регулярно информира всеки ученик и неговите родители за индивидуалните му постижения и резултати от обучението. Обсъжда пътища за по-нататъшното му индивидуално развитие.

3.12. Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик.

3.13. Не разпространява информация за учениците от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.

- 3.14. Съблюдава професионалната и колегиална етика.
4. Извършва диагностика, оценяване и отчитане на постиженията на учениците и на учебния процес
- 4.1. Установява равнища на знания, умения и отношения в началото на даден цикъл или форма на обучение.
- 4.2. Използва различни форми за събиране на информация и оценяване на равнището на подготовка и постиженията на учениците, съобразно възрастовите и индивидуалните особености, спецификата на предметната област и конкретната учебна ситуация.
- 4.3. Контролира и оценява ритмично и периодично прогреса, знанията и уменията на учениците.
- 4.4. Съблюдава изискванията за водене на учебната документация по отношение на оценяването на учениците и неговото отразяване в документацията.
- 4.5. Регулярно информира всеки ученик и неговите родители за индивидуалния му прогрес и резултати от обучението и обсъжда с ученика и с родителите пътищата за по-нататъшното му индивидуално развитие.
- 4.6. Съобщава предварително пред класа и пред отделните ученици в наблюдаема и измерима форма:
- целите на обучението;
  - критериите, по които може да се идентифицира овладяването на дадено равнище на знания, умения и компетенции;
  - изискванията, свързани с оценяването на резултатите от обучението.
- 4.7. Използва методи и форми за измерване и оценяване на постиженията на учениците и на резултатите от учебния процес, които са адекватни на:
- характера на поставените цели;
  - набелязаните за усвояване знания, умения и компетенции;
  - възрастовите и психологически особености на учениците.
5. Организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията към неговата работа, определени в различните нормативни актове и образователни документи.
6. Периодично се информира за новости, касаещи неговата предметна област, посещавайки сайта на МОН и различни образователни портали.
7. Точно и вярно води установената училищна документация, свързана с дейността.
8. Участва в работата на Педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на училището.
- Специфични задължения:
8. Участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището.
9. Участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас.
10. Подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул.
11. Анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на равнище клас.
12. Използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес.
13. Подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността "младши учител".
14. Участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им.

**Отговорности:**

**Отговаря за:**

- осигуряване на трайно усвояване на знания по преподавания предмет;

- създаването и поддържането на атмосфера и дисциплина, които благоприятстват и стимулират конструктивно общуване и сътрудничество в процеса на обучение;
- изграждане на етични взаимоотношения между учител и ученици и между самите ученици;
- формирането на позитивни социални и граждански умения и ценностни ориентации в учениците;
- формирането в учениците на навици за учене, организираност и самодисциплина и ги възпитава в самостоятелност и поемане на отговорност за собствените, действия и поведение;
- пълноценното интегриране на учениците в училищната среда, съобразно специфичните им потребности;
- организирането и провеждането на педагогическата дейност в съответствие с изискванията към неговата работа, определени в различните нормативни актове и образователни документи;
- водене и поддържане на установената училищна документация, свързана с неговата дейност;
- състоянието на поверената му материално-техническа база;
- опазване живота и здравето на учениците по време на учебните занятия и при други учебни форми и дейности, организирани от училището;
- **поддържането на положителен имидж на учебното заведение.**

#### **Права:**

1. Да участва в разработването на училищни учебни програми в случаите, предвидени в нормативните актове и образователните документи.
2. Да участва в дейности на училищно ниво.
3. Дава предложение за необходимите ресурси и материално-техническа база в съответната предметна област.
4. Да използва учебно-технически средства и материали, подходящи за постигане на оптимални резултати в конкретна учебна ситуация.
5. Да използва методи и форми за измерване и оценяване на постиженията на учениците и на резултатите от учебния процес, които са адекватни на:
  - характера на поставените цели;
  - природата на набелязаните за усвояване знания, умения и компетенции;
  - възрастовите и психологическите особености на учениците;
6. Да участва в работата на Педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на училището.
7. Да попълва и подписва ученическите книжки на учениците и учебната документация според нормативните изисквания.

Да участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им

### **ГЛАВЕН УЧИТЕЛ**

#### **Специфични задължения:**

1. Планира и координира квалификационно-методическата дейност в училището - за етап и/или степен.
2. Участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училището.
3. Обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището.
4. Консултира лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците.

5. Консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие.
6. Организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците.
7. Организира и провежда училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училище.
8. Координира дейностите по разработване и реализиране на училищни проекти.
9. Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

### **УЧИТЕЛ ПО СПОРТНА ПОДГОТОВКА**

#### **Задължения:**

1. Познава основите на педагогиката, психологията, теорията и методиките на физическото възпитание, правилата за опазване на живота и здравето на децата.
2. Прилага различни методики при провеждане на занятията с използване на спортни съоръжения и уреди.
3. Планира и организира провеждането на учебните часове, факултативни и извънучебни занятия по физическо възпитание в училището.
4. Осъществява проведените учебни занятия по физическо възпитание в обем съгласно изискванията на учебната програма и норматив.
5. Внедрява най-новите и ефективни форми, методи и средства за физическото възпитание на обучаемите.
6. Води редовно присъствията на учениците в часовете по физическо възпитание и регистрира успеваемостта им. Води и поддържа изрядна училищна документация
7. Подбира и планира подходящите методи, средства, материали и образователен инструментариум за реализация на дейността по физическо възпитание.
8. Изготвя годишно разпределение на учебния материал.
9. Участва в разработването на училищни учебни планове и разработва учебни програми в случаите, предвидени в нормативните актове и образователните документи.
10. Използва подходящи образователни стратегии, методи и техники, които:
  - дават оптимален резултат по физическа подготовка;
  - отговарят на различните физически потребности и възможности на учениците;
  - мотивират учениците и стимулират личностното им развитие;
  - окуражават учениците да участват активно в учебния процес;
  - стимулират дейностния подход в обучението и “ученето чрез правене”.
11. Съобразява изискванията си към учениците с възрастовите им особености и с поставените цели и стандарти на обучение в училището.
12. Контролира здравословното състояние и физическо развитие на учениците по време на провежданите учебни занятия и извън учебни форми.
13. Организира и провежда оздравителни физкултурни мероприятия по време на ваканционните дни, както и спортно оздравителни лагери.
14. Препоръчва оздравителни физически упражнения на ученици с отклонения в здравето и такива със слаба физическа подготовка.
15. Организира и подпомага работата на физкултурно-оздравителен център, като кабинет на здравето.
16. Контролира състоянието и правилната експлоатация на зачислените към физкултурния салон съоръжения, както и самото помещение.
17. Следи амортизацията на спортното имущество и прави предложение за обновяването му.
18. Съдейства за подбора и подготовката на ученици с изявени спортни заложби. Подпомага им в ориентирането към най-подходящия за тях спорт.

19. При продължително отсъствие предава необходимата информация за ученици, програми и др. на колегата си, който ще го замества.
20. Спазва изискванията за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за противопожарна охрана в учебното заведение и по време на работа при експлоатация на спортния инвентар и оборудване.
21. Участва в организирането на училищни тържества и спортни мероприятия.
22. Води правилно и съхранява учебната документация, в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН.
23. Участва в работата на Педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на училището.
24. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
25. Спазва фирмения стил на обличане и поддържа приличен външния си вид.

#### **Специфични задължения:**

26. Участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по физическо възпитание в училището.
27. Участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас.
28. Подпомага дейностите по разработване на задания и критерии за оценяване на уменията на учениците, свързани с физическото възпитание.
29. Анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по физическо възпитание.
30. Използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес.
31. Подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността "младши учител, спортна подготовка".
32. Участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им.

#### **Отговорности:**

Отговаря за:

- нормалното протичане на учебно-възпитателната дейност (осигурени помещения, спортни площадки, спортни пособия);
- опазване здравето на учениците по време на часовете по физическо възпитание;
- правилното и безопасно използване на спортните уреди и съоръжения;
- нанесени травми и наранявания по време на учебните часове по физическо възпитание;
- инструктирането на учениците за безопасна работа в часовете по физическо възпитание и при ползването на спортните уреди и съоръжения;
- изправността, правилната експлоатация и съхраняване на спортните пособия, уреди и съоръжения;
- анализиране на резултатите от проведени състезания и др., отразяващи ефективността на проведените занятия.

#### **Права:**

1. Да е запознат с проектите и решенията на ръководството на учебното заведение, касаещи неговата дейност.
2. Да дава предложения пред ръководството на учебното заведение относно подобряване на дейността, усъвършенстване методите на работа.
3. Да получава и изисква информация и документация от ръководството, необходими за изпълнението на задълженията му като преподавател по физическо възпитание.

4. Да получава съдействие от ръководството на учебното заведение при изпълнение на служебните си задължения.

Да взема самостоятелни решения в рамките на дадените му пълномощия.

### **СТАРШИ УЧИТЕЛ ПО СПОРТНА ПОДГОТОВКА**

#### **Специфични задължения:**

1. Участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по физическо възпитание в училището.
2. Участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас.
3. Подпомага дейностите по разработване на задания и критерии за оценяване на уменията на учениците, свързани с физическото възпитание.
4. Анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по физическо възпитание.
5. Използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес.
6. Подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността "младши учител, спортна подготовка".
7. Участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им.

#### **Отговорности:**

Отговаря за:

- нормалното протичане на учебно-възпитателната дейност (осигурени помещения, спортни площадки, спортни пособия);
- опазване здравето на учениците по време на часовете по физическо възпитание;
- правилното и безопасно използване на спортните уреди и съоръжения;
- нанесени травми и наранявания по време на учебните часове по физическо възпитание;
- инструктирането на учениците за безопасна работа в часовете по физическо възпитание и при ползването на спортните уреди и съоръжения;
- изправността, правилната експлоатация и съхраняване на спортните пособия, уреди и съоръжения;
- анализиране на резултатите от проведени състезания и др., отразяващи ефективността на проведените занятия.

#### **Права:**

5. Да е запознат с проектите и решенията на ръководството на учебното заведение, касаещи неговата дейност.
6. Да дава предложения пред ръководството на учебното заведение относно подобряване на дейността, усъвършенстване методите на работа.
7. Да получава и изисква информация и документация от ръководството, необходими за изпълнението на задълженията му като преподавател по физическо възпитание.
8. Да получава съдействие от ръководството на учебното заведение при изпълнение на служебните си задължения.

Да взема самостоятелни решения в рамките на дадените му пълномощия.

### **ВЪЗПИТАТЕЛ В ОБЩЕЖИТИЕ**

Чл. 10. Възпитателят работи с поверената му група на 8-часов работен ден по график.

Ал. 1. Оказва индивидуална помощ на нуждаещите се ученици.

Ал. 2. Организира отдиха и заниманията по интереси на учениците.

Ал. 3. Формира у учениците хигиенни, културни и трудови навици и умения за водене на здравословен начин на живот.

Ал. 4. Работи за възпитаване на учениците в ред и дисциплина, в уважение към националните ценности и символи, в умения за общуване и за решаване на конфликти, за приобщаването им към общоучилищния живот.

Ал. 5. Спазва Правилника за вътрешния ред в общежитието и Правилника на у-щето.

Ал. 6. Води документацията, съгласно изискванията на ЗПУО.

Ал. 7. Във всички случаи защитава по най-добър начин интересите на учениците.

Ал. 8. Разбира и уважава уникалността на всяко дете, зачита достойнството му и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

Ал. 9. Привлича родители и специалисти за провеждане дейностите по интереси.

Ал. 10. Ползва придобивките в КТД, ако е член на синдикална организация.

#### **Задължения:**

1. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
2. Познава училищната документация, с която работи.
3. Планира, организира и провежда възпитателно-образователния процес извън задължителните учебни часове;
4. Подпомага процеса на самоподготовка на децата и учениците;
5. Избира и прилага подходящи методи, средства и материали при реализиране на възпитателната дейност;
6. Формира социални умения у децата и учениците;
7. Диагностицира и насърчава постиженията на децата и учениците;
8. Участва в разработването на индивидуалните възпитателно-образователни програми;
9. Води необходимата документация;
10. Отговаря за опазване здравето и живота на децата и учениците;
11. Осъществява връзка и взаимодействие с родителите, настойниците или попечителите
12. Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището или обслужващото звено.
13. Работи в тясна връзка с учителите, класните ръководители, педагогическия съветник, психолога, ресурсните учители и други специалисти от ресурсния център.
14. Създава и поддържа в процеса на обучение среда, атмосфера и дисциплина, които благоприятстват и стимулират добър психологически климат, коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество, както между възпитател и ученици, така и между самите ученици.
15. Използва подходящи възпитателни стратегии, методи и техники, които:
  - дават оптимален резултат в конкретна възпитателна ситуация;
  - отговарят на различните образователни потребности на учениците;
  - мотивират учениците и стимулират личностното им развитие;
16. Обогаत्या възпитателния процес с интересни факти и занимателни елементи.
17. Съдейства за максимално развитие и изява на личностния потенциал на всеки ученик, съобразно индивидуалните му заложби, способности, интереси и предпочитания.
18. Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик.
19. Не разпространява информация за учениците от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.

20. Съблюдава професионалната и колегиална етика.

**Отговорности:**

**Отговаря за:**

- създаването и поддържането на атмосфера и дисциплина, които благоприятстват и стимулират конструктивно общуване и сътрудничество във възпитателния процес;
- изграждане на етични взаимоотношения между възпитател и ученици и между самите ученици;
- формирането на позитивни социални и граждански умения и ценностни ориентации в учениците;
- формирането в учениците на навици за учене, организираност и самодисциплина и ги възпитава в самостоятелност и поемане на отговорност за собствените, действия и поведение;
- пълноценното интегриране на учениците в училищната среда, съобразно специфичните им потребности;
- организирането и провеждането на педагогическата дейност в съответствие с изискванията към неговата работа, определени в различните нормативни актове и образователни документи;
- водене и поддържане на установената училищна документация, свързана с неговата дейност;
- състоянието на поверената му материално-техническа база;
- опазване живота и здравето на учениците по време на учебните занятия и при други учебни форми и дейности, организирани от училището;
- поддържането на положителен имидж на учебното заведение.

**Права:**

8. Да участва в разработването на училищни учебни програми в случаите, предвидени в нормативните актове и образователните документи.
9. Да участва в дейности на училищно ниво.
10. Дава предложение за необходимите ресурси и материално-техническа база в съответната предметна област.
11. Да използва учебно-технически средства и материали, подходящи за постигане на оптимални резултати в конкретна учебна ситуация.
12. Да използва методи и форми за измерване постиженията на учениците и на резултатите от учебно-възпитателния процес, които са адекватни на:
  - характера на поставените цели;
  - природата на набелязаните за усвояване знания, умения и компетенции;
  - възрастовите и психологически особености на учениците;
  1. Да участва в работата на Педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на училището.

**ПЪТУВАЩ ВЪЗПИТАТЕЛ**

1. Организира дейността по превоза на учениците сутрин, на обяд и вечер от домовете до училището и обратно.
2. Координира и съблюдава дейностите, свързани с правилното протичане на превоза на учениците.
3. Следи и отговаря за строго спазване на дисциплината при превоза на учениците сутрин и вечер от домовете до училището.
4. Следи и отговаря за безопасността на учениците при качването и слизането им в ученическия автобус.
5. Документира контрола, като отчита своевременно дейностите в дневниците и контролните листове, съгласно разпоредбите на директора.
6. Следи за ежедневните прегледи на МПС и за ежедневния инструктаж на водачите на ученическите автобуси.

- 7.Контролира адекватността на предприетите корективни действия при възникнали проблеми.
- 8.Провежда инструктажи на учениците преди качването и преди слизането им от автобуса.
- 9.Да представи пред директора доклад , в случай на възникване на конфликтна и ли застрашаваща живота на децата ситуация.
- 10.Във всички случаи защитава по най-добър начин интересите на детето.
- 11.Не допуска дискриминация, разбира и уважава уникалността н всяко дете
12. Спазва ПВР на училището.

### **ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ.**

Чл. 11. Основни функции, права и задължения.

Ал. 1. Организира, контролира и отговаря за финансово-счетоводната дейност /ФСД. въз основа на нормативните актове за финансово-счетоводна дейност /, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол.

Ал. 2. Отговаря и следи за своевременно отчитане на паричните средства.

Ал. 3. Извършва икономически анализ на ФСД с цел разкриване на резерви и предотвратяване на загуби, разхищения и злоупотреби.

Ал. 4. Разработва предложения и конкретни мерки по отношение спазване на финансов контрол.

Ал. 5. Организира отчетността на финансовите, разчетните и кредитните операции и контролира правилността на оформяне на тези операции, тяхната своевременност и законност.

Ал. 6. Съставя и подписва балансите, счетоводните и други отчети в счетоводните срокове.

Ал. 7. Контролира правилното изразходване на ФРЗ и спазването на щатната, бюджетната и платежната дисциплина.

Ал. 8. Участва в обсъждането и подписването на договори, сключени от училището.

Ал. 9. Съхранява финансово-счетоводните документи.

Ал. 10. Докладва на директора за движението на бюджета; в началото на всеки месец изготвя отчета за ФСД в училището.

Ал. 11. Оказва съдействие при изработването на Списък -образец № 1 и щатното разписание на училището.

Ал. 12. Оформя и съхранява личните дела на целия персонал, подготвя необходимите документи за пенсиониране или трудоустрояване.

Ал. 13. Организира ремонта на помещенията и осъществява контрол върху качеството на провеждането му, приемането и изпълнението на ремонтните работи.

Ал. 14. Във всички случаи защитава по най-добър начин интересите на детето.

Ал. 15. Обменя информация и ресурси, които, имат отношение към благополучието и закрилата правата на детето.

Ал. 16. Спазва етичните правила,заложени в Етичния кодекс на работещите с деца.

### **ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА ТЕХНИЧЕСКА СЛУЖБА**

**Задължения и права:**

**Задължения:**

1. Подпомага дейността на директора на училището.
2. Получава постъпващата кореспонденция за директора на училището, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за резолюиране.
3. Води и съхранява училищната документация.
4. Изготвя и предоставя на директора за подпис: служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и други училищни документи.
5. Приема необходимите документи, попълва и регистрира в НАП сключените трудови договори с персонала.
6. Отразява движението на кадрите и промените в тяхното професионално-квалификационно равнище.
7. Подпомага директора при изготвяне на длъжностното и поименно щатно разписание и други трудовоправни документи.
8. Изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и работници, ученици, родители, обслужващ персонал.
9. Издава служебни бележки и удостоверения, свързани с трудовата дейност на работниците и служителите.
10. Подготвя, оформя и съхранява документите и заповедите, свързани с командировки на работниците и служителите.
11. Осигурява и осъществява деловодството, предава получената информация по предназначение и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на предоставените задачи.
12. При необходимост участва в заседанията на Педагогическия съвет.
13. Предава в архива на учебното заведение всички документи съставени във връзка със заплащането на труда, подредени по установения ред след изтичане на годината.
14. Въвежда и обработва задължителната информация в компютъра, в съответствие с изискванията на съответните програми.
15. Участва в подготовката и организацията на приемните изпити. Приема и обработва документите на кандидатите.
16. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
17. Спазва възприетия в учебното заведение стил на обличане и поддържа приличен външния си вид.
18. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на учебното заведение.

#### **Отговорности:**

Отговаря за:

- изготвяне на служебни бележки, удостоверения, справки и други;
- правилно подготвяне на трудово-правните документи за персонала;
- отчета и воденето на имуществото на училището;
- вреди, настъпили от неизпълнение на задълженията му;
- настъпили вреди от допуснати грешки във въведената в компютъра информация;

#### **Права:**

1. Да получава необходимата информация, подпомагаща дейността му. Да взема самостоятелни решения при организирането, ръководенето и контрола на административно-техническата дейност в учебното заведение.

### **КАСИЕР**

#### **Задължения:**

19. Приема, съхранява и предава парични средства и ценни книжа.
20. Завежда касата на учебното заведение. Извършва касови операции само след надлежно оформени от упълномощени лица приходно-разходни документи.
21. Води и съхранява касовата книга, съгласно установените вътрешноучилищни разпоредби и счетоводна документация.

22. Ежедневно проверява фактическата наличност на паричните суми и приключва касата.
23. Подготвя документите за заплати за компютърна обработка и проверява тяхното съответствие с подадените данни.
24. Изготвя ведомост за заплатите на персонала и изплаща заплатите.
25. Предава и получава оформени документи, парични средства и ценни книжа в обслужващите финансови институции.
26. Приема, съхранява и предава валутни средства и извършва касови операции с валута по предварително оформени документи.
27. Изготвя справки в рамките на своята компетентност.
28. Информира главния счетоводител за възникнали проблеми при изпълнение на служебните задължения.
29. Спазва приетите правила в счетоводния отдел за класифициране на счетоводните документи и регистри.
30. Извършва дейности, свързани с годишното счетоводно приключване.
31. Създава и поддържа архив със счетоводни и административни документи.
32. Вярно и честно отразява информацията в счетоводните документи.
33. Вярно и точно въвежда данните за персонала в компютърната програма и обработва месечните трудови възнаграждения.
34. При необходимост и поискване от служителите, изготвя удостоверения и служебни бележки, свързани с изплатени от касата възнаграждения.
35. Следи промените в действащата трудово-правна нормативна уредба и прилага тяхното изпълнение.
36. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
37. Спазва възприетия в учебното заведение стил на обличане и поддържа приличен външния си вид.
38. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от главния счетоводител.

#### **Отговорности:**

Отговаря за:

- съхраняваните в касата парични средства и ценни книжа;
- верността на изготвените служебни бележки, удостоверения, справки и други;
- касовата отчетност;
- настъпили вреди за изразходвани парични средства срещу неоформени в съответствие с изискванията първични документи;
- нанесени вреди, настъпили от некомпетентно подготвени документи, свързани с трудовите или служебни правоотношения;
- нарушени правила, регламентиращи изпълняваната дейност, несвоевременното представяне на изисканите справки, допуснати злоупотреби с длъжностното му положение.

#### **Права:**

1. Да изисква и получава необходимата информация относно обработката на счетоводните документи.
2. Да изисква предоставянето на всички документи, които обосновават извършването на касови операции, както и допълнителна информация по направените разходи и документираните приходи.
3. Да взема самостоятелни решения в рамките на утвърдените правила и процедури.
4. Да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява.

При възможност и по преценка на ръководството на учебното заведение – допълнително обучение по специалността, специализации, изучаване на чужди езици, повишаване на компютърната грамотност и др.

**ДОМАКИН**

### **Задължения:**

39. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работни облекла и канцеларски материали.
40. Води картотека на постъпилите стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали, както и на длъжностните лица, на които са предадени за ползване.
41. Изпълнява заявките за необходимите стоки и материали, които не са дълготрайни материали активи.
42. Съхранява стоково-материалните ценности съобразно техните свойства.
43. Отчита ежемесечно разхода на стоки и материали, които не са дълготрайни материали активи.
44. Домакинът е материално отговорно лице.
45. Осъществява контрол върху качеството на провеждането и приемането на изпълнените ремонтни работи.
46. Представя за одобрение на директора заявените учебно-технически средства, предмети за текущо обзавеждане и хигиенни почистващи препарати и материали, формуляри за училищната документация и др.
47. Участва в снабдяването, съхранението и разпределението на учебници, помагала, учебна и помощна литература.
48. Участва в комисията по инвентаризация.
49. Два пъти седмично обхожда училищната сграда и дворните площи, проверява и взема незабавни мерки за отстраняване на повреди по стъкла, врати, прозорци, чинове, маси, бюра, секции, мрежи и друг училищен инвентар.
50. Контролира работата на хигиенистите и общия работник.
51. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред, приет в учебното заведение.
52. Спазва възприетия в учебното заведение стил на обличане и поддържа приличен външния си вид.
53. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на учебното заведение.

### **Отговорности:**

Отговаря за:

- целесъобразно осигуряване и предоставяне на хигиенни и почистващи материали, училищна документация и др.;
- правилното съхранение на стоките и материалите;
- носи имуществена и материална отговорност при констатирани липси на стоки и материали;
- изправността на осветлението, отоплението, вентилацията, телефонните връзки;
- разходването и отчета на използваните средства от бюджета на училището, свързани с поддържане, обзавеждане, ремонт, украса и други

### **Права:**

2. Да получава исканата информация, подпомагаща дейността му.
3. Да контролира качеството на доставените стоково-материални ценности, да организира товаро-разтоварните и преносните работи и да оформя съпровождащата документация.
4. Да прави предложения пред ръководството на училището за отстраняване на повреди и организирането на ремонтни работи.
5. Да контролира пряко работата на хигиенистите и общия работник и да следи за училищната хигиена.

Да дава указания по охрана и безопасност на труда и при нужда да действа с наличните противопожарни средства и съоръжения

## **ХИГИЕНИСТ**

### **Задължения и права:**

### **Задължения:**

1. Ежедневно или по график почиства класните стаи, учебните кабинети, коридори, фойета, битови и сервизни помещения и общите части към тях, подове, врати, прозорци, цокли, чинове, мебели, пердета, килими, дворни места, тротоарите около училището, физкултурен салон и др., съгласно определените от директора на учебното заведение площи. Поддържа ги в задоволително състояние според климатичните условия.
2. Ежедневно почиства от прах и замърсяване и техническото оборудване при спазване правилата за експлоатация.
3. Следи за повреди в различните помещения и уведомява домакина за предприемане на съответните мерки.
4. Оказва съдействие на учителите и персонала в учебното заведение при пренасяне на учебно-технически средства и инвентар.
5. Поддържа тревните площи и насаждения в двора на училището, като ги полива, подрязва, наторява и т. н.
6. Основно почиства определените от директора райони през ваканциите.
7. Периодично сваля, изпира и закачва пердетата в почистваните помещения.
8. Съгласно Правилника за вътрешния трудов ред в училището се задължава ежедневно:
  - сутрин, след голямото междучасие, между двете смени и вечер да измива коридорите и стълбищата;
  - след всяка смяна да почиства класните стаи, измита, измива и почиства прах от чиновете, прозорците и шкафовете.
9. Съгласно изискванията на РИОКОЗ, два пъти дневно (сутрин и вечер) почиства, измива и дезинфекцира с белина, кислин, хипохлорид и др. тоалетните и следи непрекъснато за наличие на необходимите консумативи в тях.
10. При реализация на дейността си спазва правилата за правилното и безопасно използване на почистващите препарати и не поставя в опасност живота и здравето на персонала и учениците. Използва лични предпазни средства при осъществяване на дейността си и се грижи за собствената си безопасност.
11. Измива пода на физкултурния салон и прилежащите съблекални и сервизни помещения всяко голямо междучасие, сутрин и между двете смени.
12. Помита двора и спортните площадки всеки ден, с изключение на много дъждовно или студено време.
13. Извършва почистване на снега в училищния двор през зимния сезон по определен от домакина график.
14. Получава от домакина и зарежда с необходимите санитарно-хигиенни средства сервизните помещения.
15. Подпомага Завеждащия административно-техническата служба (ЗАТС) при почистване на складовете в училището.
16. Подпомага работниците при извършването на ремонти в училището.
17. Сортира и транспортира до определените места отпадъците, събира и съхранява годните за продаване вторични суровини.
18. Изключва уредите и съоръженията след приключване на работа в съответното помещение.
19. Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.
20. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
21. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на учебното заведение.

### **Отговорности:**

Отговаря за:

- правилното използване и поддържане на средства и техниката за почистване;
- икономичното и ефективно разходване на почистващите и санитарни материали;

- настъпили вреди, поради неспазването или неправилното изпълнение на задълженията му;

**Права:**

13. При поискване да получава необходимото съдействие за изпълнение на дейността му. Да прави предложения пред прекия си ръководител за подобряване на дейността.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **IV. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ**

Чл. 16. Работното време на директора при 5-дневна работна седмица е 8 часа от 08:00 до 16:30 ч. в учебно време и от 08:00 до 16:30 ч. в не учебно време.

Чл. 17. Работното време на педагогическия персонал при 5 - дневна работна седмица е 8 часа дневно. В рамките на установеното работно време педагогически персонал е длъжен да бъде в училище.:

Ал. 1. За изпълнение на нормата си преподавателска заетост, определена със Списък образец № 1 за съответната учебна година,

Ал. 2. За участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации и др., както и за изпълнение нарежданията на директора.

Ал. 3. След изпълнение на посочените задължения пед. персонал може да бъде извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Ал. 4. Извън нормата преподавателска заетост, пед. персонал е длъжен да дава консултации на учениците по утвърден график.

Чл. 18. Работното време на непедagogическия персонал при 5 - дневна работна седмица се определя с отделна заповед на директора ежегодно.

Ал.1. Работното време на зам. директора по спортна дейност, гл. счетоводител и ЗАТС е от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 13.00 до 13.30 часа.

Ал.2. Работното време на домакина е от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 13.00 до 13.30 часа.

Ал.3. Работното време на хигиенистите в училището е от 6.30 до 15.00 часа, с обедна почивка от 13.00 до 13.30 часа.

Ал.4. Работното време на хигиенистите в общежитието е от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 13.00 до 13.30 часа.

Ал.5. Работа от разстояние – Извършването на работа от разстояние е приложимо за директор, зам.-директор, педагогически специалисти, главен счетоводител, ЗАС, домакин.

Чл. 19. Отпуски на категориите персонал.

Ал. 1. Педагогическият персонал има право на платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни на осн. чл. 155, ал. 3 от КТ и чл. 24, ал. 1 от НРВПО.

Ал. 2. Непедagogическият персонал ползва платен годишен отпуск, съгл. чл. 155, ал. 2 от КТ.

Ал. 3. Синдикални ръководители ползват служебен отпуск, съгл. чл.159 от КТ.

Ал. 4. Целият персонал ползва отпуск съгл. чл. 157 от КТ за изпълнение на граждански и обществени задължения.

Ал. 5. Всички категории персонал имат право да ползват служебен отпуск по чл. 161 от КТ за изпълнение на важни задачи с обществено значение.

Ал. 6. Всички категории персонал имат право за ползва-неплатен отпуск на осн. чл. 160 от КТ, като за трудов стаж в 1 календарна година се признава неплатен отпуск от

30 работни дни и други осигурени упоменати в КТ.

Чл. 20. Ред за ползване на отпуските.

Ал. 1. Педагогическият персонал има право да ползва платения си годишен отпуск по график, утвърден от директора през ваканциите и по изключение в учебно време.

Ал. 2. Непедагогическият персонал ползва платения си годишен отпуск веднъж или два пъти през годината по график.

График работно време:

1. За педагогическия персонал – от 8.00 часа до 16.30 часа.

След изпълнение на нормата си преподавателска заетост, определена в Списък – образец №1 и други задължения, възложени от директора или вменени в правилника за вътрешния трудов ред и правилника за дейността на училището, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес, но не по – рано от 14.30 часа.

2. За административен персонал – от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 13:00 до 13:30 часа.

3. За помощно – обслужващ персонал в училището /хигиенист/ - от 6.30 до 15.00 часа, с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

4. За помощно – обслужващ персонал в общежитието /хигиенист/ - от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

Съгласно Наредба №15 от 31.05.1999г. за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа – регламентирани почивки на непедагогическия персонал, както следва:

От 10.00 до 10.15 часа;

От 14.00 до 14.15 часа.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **V. НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА.**

Чл. 21. Трудовата дисциплина изисква точно, качествено, ефективно и професионално изпълнение на трудовите задължения определени в този правилник и в длъжностните характеристики. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина.

Чл. 22. Нарушения на трудовата дисциплина са:

Ал. 1. Неизпълнение на споменатите в ПВТР, КТ, ЗНП, ЗПУО нормативните документи на МОМН и Етичния кодекс на работещите с деца задължения.

Ал.2. Закъснения за работа, неявяване на работа, преждевременно напускане на работа, не уплътняване на работното време или некачествено изпълнение на възложената работа.

Ал. 3. Явяване на работа в състояние, което не позволява да се изпълняват трудовите задължения качествено и в срок.

Ал. 4. Неизпълнение на възложената от директора работа.

Ал. 5. Злоупотреба с доверието на работодателя и уронване авторитета на училището, както и разпространение на поверителни за него сведения.

Ал. 6. Немарливо отношение към воденето и съхраняването на ЗУД.

Ал. 7. Некачествено изпълнение на задълженията като дежурен учител или възпитател.

Чл. 23. Нарушителите на трудовата дисциплина се наказват в зависимост от тежестта на нарушението, съгл. чл. 186 и чл. 188 от КТ с:

Ал. 1. Забележка.

Ал. 2. Предупреждение за уволнение.

Ал. 3. Уволнение.

Чл. 24. Дисциплинарно уволнение се налага при спазване на чл. 190 от КТ.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.**

Чл. 25. Настоящият правилник се издава от директора на училището.

Чл. 26. Директорът запазва правото си да актуализира настоящия правилник при промяна в КТ и други нормативни документи и при промяна на длъжностите в училището.

ДИРЕКТОР:

/Каролина Грозданова,д-р/