

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ, ОБСЛУЖВАНЕ И ЛЕКА
ПРОМИШЛЕНОСТ

Добрич, ул. "Поп Богомил" № 1, тел/факс 602 197

е-mail: info-800328@edu.mon.bg

Заличено обстоятелство
по ЗЗЛД

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР:
инж.. Нели П.

**ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ,
ОБСЛУЖВАНЕ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ – ДОБРИЧ**

Представен на Общо събрание на колектива на ПГ по ТОЛП - Добрич
на 11.09.2026 година

I. ЦЕЛ

Чл.1. Настоящият правилник има за цел да създаде организация на работата в училището чрез рационално използване на работното време и укрепване на трудовата дисциплина.

Чл.2. Правилникът е изготвен и съобразен в съзвучие с чл. 181 от Кодекса на труда.

Чл.3. При изготвянето на този правилник бяха взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие.

II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл.4. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл. 5. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен между работника и работодателя в писмена форма.

- Към молбата си, отправена към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:
- Личен или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
- Професионална автобиография.

- Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- Документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит (копие).
- Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- Свидетелство за съдимост.
- Декларация удостоверяваща следните обстоятелства:
 - ❖ Лицето е български гражданин, гражданин на друга държава, членка на Европейския съюз или на друга държава страна по международна спогодба, продължително пребиваващ в страната чужд гражданин, при получено съгласие, или дългосрочно и постоянно пребиваващ в страната чужд гражданин;
 - ❖ Да не е поставен под запрещение. Изискването не се прилага за лица, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическата и гражданската реабилитация на репресирани лица;
 - ❖ Да не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
 - ❖ Да не е лишен от правото да упражнява професията;
 - ❖ Да не страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на учениците, определени с Наредба №4 от 2016 г. за заболяванията и отклоненията, при които не може да се заема длъжност на педагогически специалист;
 - ❖ Да не му е налагано дисциплинарно наказание „уволнение“ по чл.188, т.3 от КТ и трудовото правоотношение да не е било прекратявано на основание чл.330, ал.2, т.6, от КТ или на основание чл.328, ал.1, т.5, от КТ в едногодишен срок преди подаването на документите за конкурса, освен ако уволнението не е отменено като незаконно по надлежния ред.
- Документ удостоверяващ липсата на заболявания по чл.2 от Наредба №4 от 2016 г. за заболяванията и отклоненията при които не може да се заема длъжност на педагогически специалист /оригинал/.

Чл. 6. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл. 7. (1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в четири екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец и преди подписването му задължително се съгласува със счетоводителя на училището. В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националната агенция по приходите (НАП).

Чл. 8. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на НАП се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

- Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява в личен състав на училището, като се прилага към трудовото досие на работника.
- Третият екземпляр, се съхранява в класъора, придружаващ заповедната книга.
- Четвъртият екземпляр се предоставя на лицето, обработващо работните заплати.

Чл. 9. (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в деня, уговорен в трудовия му договор.

- В случай че работникът не постъпи на работа в посочения 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. 9, ал. 1 от този правилник.

Чл. 10. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа, което се удостоверява в писмен вид, с акт за постъпване, който е част от трудовия договор.

Чл. 11. (1) Валидно възникналото трудовото правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

- Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори.

- Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт. В случай на престой или при производствена необходимост, работодателят може едностранно да възложи на работника временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни в рамките на една календарна година, съответно за времето, докато продължава престоят.

Чл. 12. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националната агенция по приходите (НАП).

Чл. 13. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

Чл. 14. При организиране на състезания извън утвърдения на МОН и РИО график, както и прояви извън държавните образователните изисквания, таксите за участие, които се събират от участниците се внасят в сметката на ПГ по ТОЛП, като могат да се използват за изплащане на възнаграждения по граждански договори на учителите и служителите.

III. ОБЩ РАЗДЕЛ

Чл. 14. Училищната сграда се отваря в 7,00 часа и се затваря в 17.30 часа.

Чл. 15. Продължителността на учебните часове е 45 минути.

Чл. 16. Цялостната учебно-възпитателна работа и реда се организира и контролира от директора, подпомаган от заместник-директор по учебната дейност.

Чл. 17. За поддържане на материалната база в училището отговарят заместник-директорите и главният счетоводител.

Чл. 18. Дежурните учители по етажите и двора се определят със заповед на директора в началото на учебния срок.

Чл. 19. В края на всеки учебен срок и началото на учебната година се провежда почистване на класните стаи организирано от учителите.

Чл. 20. Правилата за вътрешния трудов ред се свеждат до знание на служителите на общо събрание, което избира група по условията на труд.

Чл. 21. Учителите, служителите и ръководството са длъжни:

- да изпълняват определените в длъжностната им характеристика задължения;

- да се грижат за опазването живота и здравето на учениците и децата по време на учебно-възпитателния процес и на други дейности;
- да идват навреме на работа, да спазват и уплътняват пълноценно работното си време;
- да присъстват на всички заседания на Педагогическия съвет, вземат участие при обсъждането на въпросите от дневния ред и вземане на решения;
- да полагат грижа на добър стопанин за повереното им с протокол имущество, както и общия инвентар и МТБ на училището, да поддържат ред и чистота на работните си места, учебните помещения и сгради;
- да спазват правилата на хигиената, безопасност на труда и противопожарната охрана;
- да сигнализират своевременно ръководството и съвместно да отстраняват допуснати нередности, за да не се нарушава организацията на учебния процес.

Чл. 22. Забранява се употребата на алкохол и цигари и наркотици в сградата на училището и двора.

чл. 23. Молби за отпуск /платен или неплатен/ със задна дата не се уважават. Изключение се допуска само при нещастен случай или ако ръководството е своевременно известно.

Чл. 24. Молби за отпуск преди зимна, пролетна и лятна ваканция задължително са придружени от обходен лист, заверен от главен счетоводител.

Чл. 25. За системно неизпълнение на професионалните си задължения и нарушаване на трудовата дисциплина, служителите носят отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 26. Работникът отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя поради небрежност или по повод изпълнение на трудовите си задължения. Редът за осъществяване на тази имуществена отговорност се определя съгласно чл. 206 , чл. 272 и чл. 210 от КТ, както и чл.446 от ГПК.

Чл. 27. Ограничената имуществена отговорност се налага на служителите чрез приемно-предавателни протоколи в началото на всяка учебна година, които се съставят от главния счетоводител на училището.

Чл. 28. Контрол по имуществената отговорност се извършва от ЗДУД, ЗДУПД, главен счетоводител.

Чл. 29. Стойността на щетите при ограничената имуществена отговорност, при отказ от доброволно отстраняване на щетите се извършва от тричленна комисия включваща домакин, счетоводител и заместник-директор на базата на актуалните цени на пазара с добавка 5% , но при стриктното спазване на трудовото и гражданското законодателство относно максималната сума за възстановяване. Изчислените стойности се отразяват в протокол за остойностяване.

Чл. 30. Доброволното възстановяване на щетите при ограничена имуществена отговорност може да бъде само под формата на материално възстановяване, но в никакъв случай под формата на финансово дарение на училището или каквато и да е друга финансова форма.

Чл. 31. Ръководството на училището не извършва разследване на причините и извършителите довели до повреда или липса на поверено имущество.

Чл. 32. Финансовите наказания свързани с ограничената имуществена отговорност се налагат независимо или в комбинация с дисциплинарни наказания по смисъла на КТ.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 33. Работодателят е длъжен:

- да осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;
- да снабдява работниците с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
- да предостави на всеки работник кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (т. нар. длъжностна характеристика);
при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажменти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
- да запознае работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в училището.
- периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
- да осигури работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

Чл. 34. Работодателят има следните права:

- да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
- да издава задължителни за работещите в училището указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
- да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в училището, както и върху изпълнението на задължителните указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
- да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;
- да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания.
- да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.
- Работно време: от 8.00 ч. до 13.00 ч. и от 13.30 ч. до 16.30 ч.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 35. Служителите в училището имат следните права:

- на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;
- на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
- на почивките и отпуските, установени в раздел трети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;
- на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;
- да получат кратко описание на работата, която поемат ангажмента да извършват (т. нар. длъжностна характеристика);

- да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения; да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;
 - на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в училището.

Чл. 36. Служителите са длъжни:

- да изпълняват възложената им съгласно индивидуалния трудов договор работа в изискуемото количество и качество;
- да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;
- стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в училището.
- да спазват установените във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество, вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;
- да съгласуват работата си с другите работници, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;
- да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;
- да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на училището, да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълнява възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.

Чл. 37. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в училището се изпълнява от всички работници като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

VI. РЪКОВОДСТВО (ДИРЕКТОР, ЗДУД, ЗДУПД)

Чл. 37. (1) Организира цялостната учебна и възпитателна работа в училището.

(2) Контролира работата на учителите и служителите.

- Предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.
- Организира работата на Дирекционния съвет, който заседава всяка сряда от 8.00 часа. В състава му влизат: директорът, ЗДУД, ЗДУПД, а при необходимост и педагогически съветник и главен счетоводител.
- Подготвя и провежда педагогическите съвети и други работни съвещания.
- Следи за трудовата дисциплина в училището.
- Осъществява връзка с други институти и ведомства.
- Периодично проверява състоянието на цялостната училищна документация.
- Контролира дейността на дежурните учители по етажи. Съблюдава за съхраняването на МТБ и взема мерки при нейното нарушаването.
- Работното време на директора е от 8,00 до 16,30 часа с обедна почивка от 30 минути.

- Работното време на ЗДУД и ЗДУПД: от 8,00 до 16,30 часа с обедна почивка от 30 минути.

- Отчитането на работното време се извършва по реда на чл. 41 от този правилник.

ЗДУПД

Основни трудови функции

1. Подпомага дейността на директора на образователната институция.
2. Контролира за редовното присъствие на учениците в учебните часове и групите по професионална подготовка-практика.
3. Контролира подадените справки-декларации за лекторски часове на учителите по професионална подготовка-практика, съгласно заповед на директора.
4. Подпомага учителите по професионална подготовка-практика за правилното водене на учебната документация.
5. Организира подготовката и провеждането на учебната и производствената практика на учениците чрез осигуряването на необходимите строителни материали, изделия, инструменти и машини.
6. Отговаря за спазване на изискванията за техника на безопасност, охрана на труда и противопожарна охрана на учениците и персонала в учебните работилници, лаборатории и др. бази за практическо обучение;
7. Организира работата по текущи ремонти и поддържането на материално-техническата база чрез практическо обучение на учениците;
8. Организира подготовката и провеждането на държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация, изпити на ученици в самостоятелна форма на обучение.
9. Организира подготовката и провеждането на училищни и общински кръгове на ученически олимпиади, състезания и конкурси.
10. Отговаря за дежурствата на учителите по практика, съгласно заповед на директора.
11. Отговаря за организацията по осигуряване на заместници на учители, когато се налага да отсъстват от учебни часове, с оглед недопускане на свободни часове;
12. Участва в подготовката и организирането на заседанията на Педагогическия съвет.
13. Отговаря за връзката на училището с родителите, с училищната комисия за превенция на противообществени прояви на малолетни и непълнолетни ученици при отсъствие на заместник-директора по УД.
14. Заместник-директорът по учебно-производствената дейност извършва контролна дейност, която отразява в Книга за контролната дейност. В края на всеки учебен срок отчита пред директора на училището в доклад-анализ дейността си, както и броя на констативните протоколи от извършените проверки, съгласно план, утвърден за всяка учебна година от директора на училището.
15. Получава и регистрира постъпващата кореспонденция, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за разглеждане на ръководителя.
16. Води и съхранява административната документация на образователната институция.
17. Изготвя и предоставя на директора за подпис служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и други документи.

18. Контролира сроковете за изпълнение на материалите, определени от ръководителя за вземане на отчет.
19. Обработва предоставени от ръководителя материали и организира отпечатването и размножаването им.
20. Приема и предава документи за подпис на ръководителя и лични заявления от работниците и служителите.
21. Подготвя документите, необходими за изпращане на адресанти, предлага ги за подпис на ръководителя, регистрира ги, организира предаването им.
22. Води картотека по установената номенклатура на документите, организира подреждането им в съответствие с изискванията и осигурява тяхното съхраняване.
23. Участва в снабдяването, съхранението и разпределението на учебниците и учебните помагала.
24. Подготвя, оформя и съхранява документите и заповедите, свързани с командировки на работниците и служителите.
25. Изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и работници, ученици, родители, непедагогически персонал.
26. Попълва служебни бележки и удостоверения, свързани с трудовата дейност на работниците и служителите.
27. Изпълнява и други, конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
28. При необходимост, отговорно и в срок, изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора.
29. Съдейства за изграждането и поддържането на положителен обществен имидж на образователната институция в конкурентни условия.
30. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

Права

- Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
- Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
- Да получава необходимата информация, подпомагаща дейността му.
- Да взема самостоятелни решения при организирането, ръководенето и контрола на административно-техническата дейност в образователната институция.

ЗДУД

Основни трудови функции

1. Участва в разработването на стратегия за развитие на училището и етичен кодекс на училищната общност; координира и участва пряко в изготвянето на училищните учебни планове и вътрешните за училището документи – правилници, правила, програми, планове, механизми и др.; създава организация и осъществява контрол по изготвяне и спазване на учебните програми за разширена подготовка/разширена професионална подготовка от учителите по съответните учебни предмети и годишните тематични разпределения, както и по отношение на планирането на образователния процес;

2. Участва в разработването на Списък-образец № 1 на училището като сведение за дейността на институцията за учебната година и координира дейността на длъжностните лица, свързана с работата в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование; участва в разпределението на задължителната норма преподавателска работа на педагогическите специалисти, работещи в училището;
3. Организира изготвянето и контролира спазването на седмичното разписание;
4. Участва в дейностите на училищно ниво, свързани с училищния прием, държавния план-прием и допълнителния прием;
5. Осъществява системен контрол върху образователния процес и дейността на педагогическите специалисти в училището; участва в създаването на условия и упражнява контрол по прилагането и спазването на държавните образователни стандарти;
6. Изпълнява организационни и координационни дейности на училищно ниво, насочени към обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, в т.ч по Механизма за съвместна работа на институциите;
7. Организира и координира дейността в училището, насочена към предоставянето на обща и допълнителна подкрепа на учениците; създава условия за ефективна работа и контролира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците; съгласувано с директора на училището взаимодейства с РУО, регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, центрове за подкрепа за личностно развитие и др. във връзка с оказването на подкрепа за личностно развитие на учениците в училището;
8. Организира и контролира дейности, свързани с организирането и провеждането на всички видове изпити и външно оценяване в училището;
9. Изпълнява организационни и координационни дейности във връзка с оценяване на пригодността за прилагане и избора на учебници и учебни комплекти по учебни предмети от педагогическите специалисти в училището;
10. Участва в процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
11. Участва в процеса на атестиране на педагогическите специалисти;
12. Участва в планирането и организацията на квалификационната дейност на педагогическите специалисти в институцията;
13. Изпълнява възложената му норма преподавателска работа, като изпълнява и функциите по чл. 5, ал. 1 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
14. Участва в дейността на педагогическия съвет на училището, изготвя доклади и подготвя проекти на решения, свързани с неговата дейност;
15. Координира дейностите и осигурява условия за спазване на изискванията при награждаване и налагане на санкции на учениците в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, държавния образователен стандарт за приобщаващото образование и правилника за дейността на училището;
16. Участва в организацията на воденето и съхранението на училищната документация, в т.ч в електронен вид и водене на информационните регистри на училищно ниво и упражнява контрол по спазване на изискванията на държавния образователен стандарт за информацията и документите; участва при създаването на условия за спазване на изискванията, свързани с приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация; осъществява предварителен контрол по изготвянето на документи за преместване на учениците;
17. Участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз. Организира и координира идентифицирането и провеждането на

дейности с ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение, съобразно сферата си на компетентност;

18. Участва в организирането и координирането на дейности в съответствие с Алгоритъма за взаимодействие между институциите в системата на предучилищното и училищното образование и дирекциите „Социално подпомагане“ по отношение осигуряването на подкрепата за личностно развитие на децата и учениците;
19. Познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето. В случай, че му стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца/ученици в училището незабавно уведомява директорът;
20. Подпомага директора при предприемането на мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация от страна и по отношение на работещите и учащите в училището и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация;
21. Оказва съдействие на обществения съвет и на училищното настоятелство при осъществяването на тяхната дейност съобразно професионалната си компетентност.
22. Участва в организация на участието на училището в национални, регионални и общински програми, стратегии, планове и проекти;
23. Изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове;
24. При ползването и обработката на лични данни на ученици спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни;
25. При изпълнение на служебните си задължения спазва определените в Етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в Етичния кодекс на училищната общност; не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция;
26. Изпълнява и други задължения, възложени от директора на училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

Отговорности на длъжността

- създаването на пълноценни условия за провеждане на образователната дейност в училището;
- организацията и контрола на образователната дейност, осъществявана в училището, нейната ефективност и ориентираност към придобиване на ключови компетентности от учениците;
- осигуряването на изпълнението на държавните образователни стандарти, свързани с образователната дейност;
- подпомагане на директора при формиране и реализиране на училищните политики за обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, подкрепа за личностно развитие на децата и учениците и развитие на техния потенциал, изграждане на позитивен организационен климат и дисциплина и развитие на училищната общност;
- организиране и координиране на дейностите в изпълнение на Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното

образование и алгоритма за неговото прилагане, утвърдени от министъра на образованието и науката и въведените на училищно ниво норми и изисквания;

- организиране и координиране на дейностите в изпълнение на Алгоритма за взаимодействие между институциите в системата на предучилищното и училищното образование и дирекциите „Социално подпомагане“ по отношение осигуряването на подкрепата за личностно развитие на децата и учениците, утвърден от министъра на труда и социалната политика и министъра на образованието и науката;
- правилното водене и съхранение на училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове;
- осигуряване на нормални условия за провеждане на вътрешно и външно оценяване и всички видове изпити в училището;
- своевременно информиране на директора по въпросите, свързани с образователната дейност;
- познаването и прилагането на действащото законодателство, свързано с управлението на образователната дейност в училището;
- създаване и поддържане на професионално портфолио, в което отразява постигнатите компетентности в съответствие с професионалния си профил;
- спазване на Етичния кодекс на работещите с деца, който е неразделна част от длъжностната характеристика;
- спазване на Етичния кодекс на училищната общност и поддържането на положителен имидж на училището.

Права

- Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
- Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
- Да получава необходимата информация, подпомагаща дейността му.
- Да взема самостоятелни решения при организирането, ръководенето и контрола на административно-техническата дейност в образователната институция.

VII .УЧИТЕЛИ

Чл. 38. (1) Задължения на учителите:

- планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците;
- прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;
- ефективно използване на дигиталните технологии;
- оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
- анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на учениците;
- обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
- сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

- участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит и държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
- подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
- кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
- разработване и изпълнение на проекти и програми;
- участие в професионална мобилност и професионални общности;
- разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
- опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организирания допълнителни дейности или занимания по интереси;
- водене и съхраняване на задължителните документи;
- провеждане на консултации с ученици и родители;
- създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
- провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
- (2) Длъжността "учител, теоретично обучение" наред с функциите по ал. 1 включва и следните функции:
 - планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;
 - актуализиране на учебното съдържание в съответствие с прилаганите съвременни технологии и техника;
 - изготвяне на изпитни материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава.
- (3) Длъжността "учител, практическо обучение" наред с функциите по ал. 1 включва и следните функции:
 - взаимодействие със специалисти – представители на фирмите, при провеждане на учебната и производствената практика;
 - планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;
 - изготвяне на изпитните материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
 - осигуряване на безопасни условия при провеждане на учебна и производствена практика;
 - взаимодействие с представители на фирмите-партньори за осигуряване качеството на практическото обучение.
- (4) Длъжността "старши учител" освен функциите по чл. 5, ал. 1 включва и допълнителни функции:
 - организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
 - анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по възрастови групи;
 - анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет на ниво клас;

- подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
- подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";
- разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи. (
 - (5) Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:
- на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
- своевременно информиране на родителите за:
 - а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
 - б) образователните резултати и напредъка на учениците;
 - в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
 - г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
- организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;
- изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
- 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;
- изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкции "забележка" или "извършване на общественополезен труд в полза на училището".

Всички учители са длъжни:

- Идват на работа 15 минути преди започване на първия учебен час – 07.45 часа.
- Влизат в час с биенето на звънеца и ги освобождават при биенето на звънеца за край на часа. Забранява се достъпът на ученици до дневниците и личните дела.
- Учителят, имащ първи редовен час за съответния учебен ден, уведомява класа за промени в седмичното разписание за деня.
- Учителят, който има последен час в дадена паралелка, създава необходимата организация за спокойното напускане на училищната сграда.
- Учителите по физическо възпитание, са длъжни да изискват от учениците ползването на съответните облекла (гуменки, шорти, анцузи и други). Във физкултурния салон не се допускат учители, ученици и външни лица без спортни обувки и гуменки, предназначени само за тези помещения.
- При организирането на екскурзии извън населеното място, ръководителят на групата представя на ръководството подробно разработен план, списък на групата, маршрута на екскурзията най-късно 10(десет) дни преди мероприятиято, съобразно разпоредбите на Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, обн. - ДВ, бр. 103 от 27.12.2016 г., в сила от 27.12.2016 г. Приета с ПМС № 365 от 21.12.2016 г..
- Ежедневно вписват проведените часове в електронния дневник на класовете.
- Всеки вторник ръководител „ИКТ“ изнася списък на учителите с непопълнен учебен материал в електронен дневник. Пропуските се отстраняват в двудневен срок. В противен случай се считат като невзет материал.

- Уведомяват ръководството при отсъствие от работа до започване учебните занятия за съответният ден.
- Своевременно вземат мерки за отстраняване на щетите върху повереното им имущество.
- Работното време на учителите започва 15 минути преди първия учебен час (утвърдена със заповед в началото на всеки учебен срок) и не надхвърля осем астрономически часа. Учителите ползват почивки с продължителност равна на междучасията между учебните часове.

Чл. 39. Учителите нямат право:

- да изпращат ученици по време на час за помагала, маркери или лични услуги;
- да провеждат срочни класни работи, освен по български език и литература, математика и чужди езици . По тези предмети класните работи се провеждат по предварително определен график. Графикът за тези видове писмени изпитвания се разработва, утвърждава се от директора и се обявява в началото на всеки учебен срок;
- да вземат часове извън определеното седмично разписание без разрешение на ръководството;
- на партийна, политическа и противодържавна пропаганда сред учители и ученици; да допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
- да дават платени образователни услуги на ученици от училището, извън възложените им от директора.
- Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху него и да отстранява същия от учебен час или извънурочни и извънучилищни дейности
- Учителят няма право да ползва мобилен телефон по време на учебния процес

Чл. 40. През ваканциите учителите, които не са в отпуск, са в училището на разположение. Редовна (дневна) смяна 8:00 - 16:30 с обедна почивка от 12:30-13:00.

Чл. 41. Учителят носи пряка отговорност за опазването на ползвания от него и учениците кабинет или друго помещение.

Чл. 42. При отсъствие на учител:

- При невъзможност да бъде осигурен заместник, с оглед опазване на живота и здравето на учениците, директорът лично изпълнява функциите на заместващ на отсъстващия учител, като при необходимост прави промяна на седмичното разписание чрез съгласуване с РУО.
- Педагогическият съвет на училището одобрява училищна програма за часовете, които не се водят от учители специалисти, по време на заместване на отсъстващия учител, като се включват теми по гражданско и здравно образование.

Чл. 43. Запознават учениците със ЗПУО, Правилник за вътрешния ред, Правилник за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд, както и с други вътрешни и външни нормативни документи, имащи значение за нормалното провеждане на процесът по обучение.

Чл. 44. Провеждат в изпълнения решенията на Педагогическия съвет и разпорежданията на ръководството в училище, които се отнасят до поверения им клас.

Чл. 45. Създава организация за опазване на класните стаи.

Чл. 46. Координират дейността на учениците с учителите, ръководството и родителите.

Чл. 47. Водят редовно и правилно училищната документация на класа и в края на учебната година я предават на директора на училището в изправност. Нанасят текущите оценки и отсъствията в електронния дневник на учениците всеки месец до пето число.

Чл. 48. Уведомяват писмено родителите за над пет допуснати неизвинени отсъствия и на всеки следващи пет

Чл. 49. Длъжни са да посетят дома на ученика, когато са изчерпани всички административни средства за контакт с родителите за изясняване на проблема, а при продължително боледуване да поддържат непрекъснат контакт и оказват помощ за ритмично усвояване на пропуснатия материал.

VIII. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ ПО ЕТАЖИ

Чл. 50. Задължения на дежурните учители:

- Дежурството се извършва по график, изготвен и утвърден от директора.

(1) Дежурните учители на първия етаж, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

1. Дежурните учители идват в училище 20 минути преди започване на учебните занятия и отговарят за реда в училището, културата на поведение на учениците по коридорите, не допускат движение извън класните стаи след биене на звънеца.

2. Следят за спазване на Правилника на училището във връзка с тютюнопушенето и употребата на алкохол и наркотични вещества в района на училището през междучасията.

3. Сигнализират ръководството за нередности по време на дежурството: тютюнопушене, употребата на алкохол и наркотични вещества, външен вид, несъобразено с нормите поведение, неопазване на училищното имущество, неспазване на графика за дежурства от учителите и др.

4. Дежурният екип проверява състоянието на учебните стаи, дава информация на учениците за отсъстващи учители, отбелязва в специална тетрадка нарушенията или препоръките;

5. Учениците влизат в учебната стая при биене на звънеца и я предават в чист вид след приключване на часа.

6. За хигиената и недопускане на външни лица на коридорите по време на целия ден отговаря обслужващия персонал.

7. При замърсяване или увреждане на коридора по време на междучасие дежурните учители за деня носят административна и финансова отговорност, а за замърсяване и щети в класните стаи - всички учители, които са разпределени да работят в тях.

8. Пресичането на улиците става изключително внимателно, при спазване правилата за улично движение.

9. Влизането в кабинетите става само в присъствие на преподавател.

10. При замърсяване на училището с хартии, отпадъци, слънчоглед, храна, напитки и др., ученикът почиства замърсеното.

11. При съзнателно увреждане на имущество и МТБ ученикът възстановява щетите.

(2) Дежурните учители на втория етаж, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

1.Идват в училище 20 минути преди започване на учебните занятия и отговарят за реда в училището, културата на поведение на учениците по коридорите на втория етаж, не допускат движение извън класните стаи след биене на звънеца.

2.Следят за спазване на Правилника на училището във връзка с тютюнопушенето в района на училището през междучасията.

3.Сигнализират ръководството за нередности по време на дежурството: тютюнопушене, употребата на алкохол и наркотични вещества, външен вид , несъобразено с нормите поведение, неопазване на училищното имущество, неспазване на графика за дежурства от учителите и др.

4.Проверява състоянието на учебните стаи, дава информация на учениците за отсъстващи учители, отбелязва в специална тетрадка нарушенията или препоръките;

5.Учениците влизат в учебната стая при биене на звънеца, подготвят се за час, а дежурните ученици в клас почистват черната дъска, подготвят уреди, карти и други, проветряват стаята и я предават в чист вид след приключване на часа;

6.При замърсяване или увреждане на коридора по време на междучасие дежурният учител носи административна и финансова отговорност, а за замърсяване и щети в класните стаи - всички учители, които са разпределени да работят в тях;

7.При замърсяване на училището с хартии, отпадъци, слънчоглед и др., ученикът почиства замърсеното;

8.При съзнателно увреждане на имущество и МТБ ученикът възстановява щетите;

(3) Дежурните учители на третия етаж , отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

1.Идват в училище 20 минути преди започване на учебните занятия и отговарят за реда в училището, културата на поведение на учениците по коридорите на втория етаж, не допускат движение извън класните стаи след биене на звънеца.

2.Следят за спазване на Правилника на училището във връзка с тютюнопушенето в района на училището през междучасията.

3.Сигнализират ръководството за нередности по време на дежурството: тютюнопушене, употребата на алкохол и наркотични вещества, външен вид , несъобразено с нормите поведение, неопазване на училищното имущество, неспазване на графика за дежурства от учителите и др.

4.Проверява състоянието на учебните стаи, дава информация на учениците за отсъстващи учители, отбелязва в специална тетрадка нарушенията или препоръките;

5.Учениците влизат в учебната стая при биене на звънеца, подготвят се за час, а дежурните ученици в клас почистват черната дъска, подготвят уреди, карти и други, проветряват стаята и я предават в чист вид след приключване на часа;

6.При замърсяване или увреждане на коридора по време на междучасие дежурният учител носи административна и финансова отговорност, а за замърсяване и щети в класните стаи - всички учители, които са разпределени да работят в тях;

7.При замърсяване на училището с хартии, отпадъци, слънчоглед, храни, напитки и др., ученикът почиства замърсеното;

8.При съзнателно увреждане на имущество и МТБ ученикът възстановява щетите;

(4) Дежурните учители, съдействащи за изпълнение на програмата „Без свободен час“ са длъжни да поемат часовете на инцидентно отсъстващите учители.

- (5). Други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност.
- (6). Други задължения: дежурните учители на първи етаж, 6 и 7 учебен час изпращат учениците с училищния автобус;

IX. ПСИХОЛОГ

Основни трудови функции

1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие 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 учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
5. участие в оценката на потребностите на ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;
6. подкрепа на учениците в образователния процес;
7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на 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 ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. превенция на обучителни трудности;
12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
13. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на ученици;
14. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по случай;
15. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, груповата работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
16. посредничество при решаване на конфликти;
18. подкрепа на учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;

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

Работно време от 8:00 ч до 16:30 часа с обедна почивка от 12:30 до 13:00 часа.

Х. РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ

Основни трудови функции

1. определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в училището;
2. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от учениците;
3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
4. осъществяване на индивидуална и групова работа с ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;
5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;
6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;
7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на ученика;
8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на ученика в дома;
9. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;
10. участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;
11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за учениците;
12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;
13. изготвяне на плана за подкрепа;
14. участие в прегледа на напредъка на учениците със специални образователни потребности;
15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Работно време от 8:00 ч до 16:30 часа с обедна почивка от 12:30 до 13:00 часа.

ХІ. АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ

Чл. 53. (1) Административният персонал на училището включва: главен счетоводител, зам.-главен счетоводител, огняр.

- Всички служители от административния персонал имат работно време от 8:00 ч до 16:30 часа с обедна почивка от 12:30 до 13:00 часа.
- За огняр – от 6.00 до 12.00 часа и от 13.00 до 15.00 часа
- Отчитането на работното време се извършва по реда на чл. 41 от този правилник.
- Служителите от административния персонал използват минимум половината си работно време, дневно за директна работа със служители, ученици и родители. Приемното време на служителите от административния персонал се утвърждава и контролира от заместник-директора.

А. Главен счетоводител и зам.-главен счетоводител

Основни трудови 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 финансов 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 съвременното им осчетоводяване.
17. Подготвя данни за статистически отчети и формуляри.
18. Организира и осъществява заедно с директора съвременното уреждане на сметните взаимоотношения с общинска администрация и обслужващата банка.
19. Извършва системен анализ на финансовото състояние и финансовите резултати на институцията.
20. Организира съвременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация на съответните равнища на управление, като извършва системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати.
21. Организира и отговаря за съхраняването на счетоводната информация по предвидения в закона ред.
22. Приема необходимите документи и подготвя проектите на трудовите договори, измененията към тях и заповедите за прекратяването им.
23. Приема необходимите документи, попълва и регистрира в НАП сключените трудови договори с персонала.
24. Организира отчитането на личния състав, съхранява и попълва трудовите книжки и води установената документация на кадрите.
25. Изготвя годишен график за платените отпуски и подготвя заповеди за разрешаване на ползването им.
26. Води отчет за отпуските за временна неработоспособност и попълва необходимите данни в болничните листове.
27. Предава в архива на образователната институция всички документи съставени във връзка със заплащането на труда, подредени по установения ред след изтичане на годината.
28. Отразява движението на кадрите и промените в тяхното професионално-квалификационно равнище.
29. Подпомага директора при изготвяне на длъжностното и поименно длъжностно разписание и други трудовоправни документи
30. 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.
31. Не разпространява поверителните сведения, които:
 - са му станали известни във връзка с изпълняваната работа;
 - биха могли да нанесат вреди на работодателя, освен в случай на изрично негово разпореждане.
32. Постоянно се стреми да повишава своята квалификация.
33. Изпълнява и други, конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

34. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на образователната институция.

Права:

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

Б. Завеждащ административна служба

Основни трудови 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 ръководителя за вземане на отчет.
6. Обработва предоставени от ръководителя материали и организира отпечатването и размножаването им.
7. Приема и предава документи за подпис на ръководителя 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. Приема необходимите документи и подготвя проектите на трудовите договори, измененията към тях и заповедите за прекратяването им.
11. Приема необходимите документи, попълва и регистрира в НАП сключените трудови договори с персонала.
12. Организира отчитането на личния състав, съхранява и попълва трудовите книжки и води установената документация на кадрите.
13. Отразява движението на кадрите и промените в тяхното професионално-квалификационно равнище.

14. Подпомага директора при изготвяне на длъжностното и поименно длъжностно разписание и други трудовоправни документи.
15. Участва в снабдяването, съхранението и разпределението на учебниците и учебните помагала.
16. Подготвя, оформя и съхранява документите и заповедите, свързани с командировки на работниците и служителите.
17. Изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и работници, ученици, родители, непедагогически персонал.
18. Изготвя годишен график за платените отпуски и подготвя заповеди за разрешаване на ползването им.
19. Води отчет за отпуските за временна неработоспособност и попълва необходимите данни в болничните листове.
20. Предава в архива на образователната институция всички документи съставени във връзка със заплащането на труда, подредени по установения ред след изтичане на годината.
21. Попълва служебни бележки и удостоверения, свързани с трудовата дейност на работниците и служителите.
22. Изпълнява и други, конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
23. При необходимост, отговорно и в срок, изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора.
24. Съдейства за изграждането и поддържането на положителен обществен имидж на образователната институция в конкурентни условия.
25. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

Права

- Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
- Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
- Да получава необходимата информация, подпомагаща дейността му.
Да взема самостоятелни решения при организирането, ръководенето и контрола на административно-техническата дейност в образователната институция

В. Огняр

Основни трудови функции

1. Да познава устройството и принципа на парните котли; съоръженията към тях и спомагателните повърхности за нагряване
2. Да познава принципа на действие на контролно-измервателните прибори и правилата за ползването им
3. Да познава основите на физиката, химията и материалознанието, отнасящи се до експлоатацията на парния котел
4. Да е запознат със свойствата на въздуха, водата, водната пара и материалите, използвани в паро-котелната техника, начините за осигуряване на необходимата тяга
5. Да участва в приемането на нови производствени мощности и оборудване за

експлоатация след проведен ремонт или монтаж.

6. Да познава процеса на горене при различните видове горива

7. Да анализира аварията и причините за престой и предлага мероприятия за ликвидирането им.

8. Да владее начините за подготвяне и пускане на парните котли след монтаж, регулиране или почистване

8. Отговаря за състоянието на действащите правила, норми и инструкции по монтажа, експлоатацията, ремонта и обслужването на парните котли.

9. Носи отговорност за настъпили вреди от престой поради технически и организационни причини, свързани с работата на парните котли.

10. Отговаря за безопасността на труда и противопожарната безопасност на парните котли.

Права

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
2. Да получава исканата информация, подпомагаща дейността му.
3. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
4. Да взема самостоятелни решения при организирането на задълженията му.
Да бъде поощряван и награждаван.

Г. Шофьор на автобус

1. Шофьорът на автобус управлява поверения му автомобил и извършва определените му от управителя задачи.

Трудови задачи и задължения, характеризиращи съдържанието на длъжността:

2. Преди излизане на път извършва преглед на МПС, проверява гориво, охладителната течност, маслото, гумите, състоянието на работа на двигателя, скоростната кутия, кормилното управление, осветлението, спирачките, предния и заден мост, работата на арматурното табло, действието на контролните уреди, наличността и състоянието на инструментите и принадлежностите и закрепването на товара.

3. Получава пътен лист и разписание, заверени от механика на МПС.

4. По време на път следи за нормалната работа на двигателя, механизмите на трансмисията и спазва безопасността на движението.

5. Описва в пътния лист данните за извършените курсове.

6. При продължително пътуване периодически спира и проверява състоянието на автобуса и при поява на неизправности и повреди взема мерки за тяхното отстраняване.

7. След завръщане в гаража зарежда МПС с гориво, почиства и измива МПС и го представя на механика.

8. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с изпълняваната длъжност.

9. Да извършва дезинфекция и почистване преди и след всеки курс.

Права

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
2. Да получава исканата информация, подпомагаща дейността му.

3. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
4. Да взема самостоятелни решения при организирането на задълженията му.
Да бъде поощряван и награждаван.

XII . ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ

Чл. 54. Помощният персонал включва:

- Чистачки;
- Работното време се разпределя, по следният график:
 - от 08.30 ч. до 17.00 ч.
 - обедна почивка от 12.00 до 12.30 ч.;

Чл. 55. Отчитането на работното време се извършва по реда на чл. 41 от този правилник.

Чл. 56. Организацията на работата на помощния персонал се извършва от ЗДУПД и гл. счетоводител.

Основни трудови функции

1. Поддържа помещенията в задоволително състояние според санитарно-хигиенните изисквания и климатичните условия.
2. Ежедневно почиства класните стаи и сервизни помещения и общите части към тях – подове, врати, прозорци, цокли, чинове и други.
3. Ежедневно почиства техническото оборудване при спазване правилата за експлоатация.
4. Следи за повреди в различните помещения и уведомява домакина за предприемане на съответните мерки.
5. Оказва съдействие на учителите и персонала при пренасяне на учебно-технически средства и инвентар.
6. Поддържа тревните площи и насаждения в двора на училището, като ги полива, подрязва, наторява и т.н.
7. Основно почиства помещенията, определени от директора четири пъти годишно – еднократно за всеки годишен сезон. Сваля, изпира и закачва пердетата в почистваните помещения.
8. Съгласно изискванията на РИОКОЗ, два пъти дневно (сутрин и вечер) почиства, измива и дезинфекцира тоалетните и следи непрекъснато за наличие на необходимите консумативи в тях.
9. По график, определен от директора, участва ежедневно и солидарно в почистването на:
 - физкултурния салон и прилежащите сервизни помещения;
 - двора и спортните площадки (с изключение на много дъждовно или студено време);
 - през зимния сезон – на снега в двора на училището.

10. Използва лични предпазни средства при осъществяване на дейността си и се грижи за собствената си безопасност.
11. Получава от главния счетоводител и зарежда с необходимите санитарно-хигиенни средства сервизните помещения.
12. Подпомага работниците при извършването на ремонти в училището.
13. Сортира и транспортира до определените места отпадъците, събира и съхранява годните за предаване вторични суровини.
14. При реализация на дейността си спазва правилата за правилното и безопасно използване на почистващите препарати и не поставя в опасност живота и здравето на учениците и персонала.
15. Изключва уредите и съоръженията след приключване на работа в съответното помещение.
16. Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.
17. Не разпространява информация от персонален характер, която би могла да наруши правата на ученика и човешките права.
18. Не упражнява физически и психически методи на принуда при общуването си с ученици.
19. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
20. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на образователната институция.

Права

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
2. При поискване да получава необходимото съдействие за изпълнение на дейността му.
3. Да прави предложения пред гл. счетоводител, медицинската сестра или директора за подобряване на дейността.
4. Да участва по подходящ начин в дейности, организирани с ученици и/или с техните родители.
5. Да бъде поощряван и награждаван.

ХІІІ. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- §1. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в училището.
- §2. Настоящият правилник влиза в сила на и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.
- §3. Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на учителите в учителската стая и в деловодството на училището.