170. СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

гр. София - град, район „Нови Искър”, ул. „Искърско дефиле” № 277,
028923081; e-mail: info-2215170@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР:
/ Биляна Найденова /

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ОСНОВАНИЕ ЧЛ. 181 КТ,
за учебната 2026 - 2027 година

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в 170 СУ „Васил Левски”.

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

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

Чл. 4. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I
ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 5. Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на училището.

Чл. 6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника или служителя, както и уведомление по чл. 62, ал. 3 от КТ, заверено в ТП на НАП, и длъжностна характеристика.

Чл. 7. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заемащата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 8. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. молба (свободен текст);
2. професионална автобиография;
3. лична карта за самоличност, която се връща веднага на лицето;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или професионално-квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри: трудова книжка;
6. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца,
7. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор.
8. При заемане на длъжност на педагогически специалист за първи път лицата представят документ за проведен медицински преглед, удостоверяващ липсата на заболяванията по чл. 2 от Наредба № 4 от 24 октомври 2016 г. за определяне на заболяванията и отклоненията, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, издаден до три месеца преди постъпване на работа./ Заболяванията и отклоненията по чл. 2 се установяват, както следва: от психиатър, пневмолог и/или фтизиатър и лекар по нервни болест/

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

Чл. 9. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 10. Началото на изпълнението, времетраенето на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 11. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. индивидуалния трудов договор;

2. колективния трудов договор.

Чл. 12. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа, трудовото възнаграждение и времетраенето му.

Чл. 13. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл. 14. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи, и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения.

1. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл. 15. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Раздел II
ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл. 16. (1) Назначаването на педагогическите специалисти се извършва при спазване на КТ и Нардбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и ЗПУО. За начначаването на непедагогическите служители се спазват разпоредбите на КТ.

(2) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(3) Педагогически специалисти са и ръководителите на направление "Информационни и комуникационни технологии", възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, треньорите по вид спорт, ресурсните учители.

(4) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в училището

2. по управлението на училището.

Чл. 17. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) Длъжностите на педагогическите специалисти може да се заемат и от:

1. граждани на други държави членки;
2. чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;
3. продължително пребиваващи в страната чужди граждани - със съгласие на началника на съответното регионално управление на образованието;
4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

(3) Учителска или възпитателска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

(4) Професионалната квалификация "учител" се придобива в системата на висшето образование:

1. едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната, професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;

2. след дипломирането - чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.
(5) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация "учител" се определят с наредба на Министерския съвет.
(6) Учителска длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, може да се заема и от лица без висше образование и без професионална квалификация "учител", ако те са придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.
(7) Учителска длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка, както и от специализираната подготовка може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация "учител".
(8) Учителска длъжност по учебен предмет Чужд език, с изключение на английски, испански, италиански, немски, руски и френски език, може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация "учител".
(9) В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация "учител", училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.
(10) Учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование и без професионална квалификация „учител" в случаите по чл. 213, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация „учител" в случаите по чл. 213, ал. 9 - 11 от Закона за предучилищното и училищното образование Тези лица, са лица които заемат учителска длъжност без професионална квалификация „учител" и са педагогически специалисти и те имат правата и задълженията на съответната учителска длъжност, докато я заемат.
(12) Длъжността „учител" се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация „учител" съгласно приложение № 1 от НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалист

Чл. 18. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлени престъпления;

2. са лишени от право да упражняват професията си;

3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците, определени с Наредба № 4/24.10.2016 г. на МЗ .

Чл. 19. Подборът на кандидатите се извършва съгласно утвърдените Вътрешни правила за организация и управление на човешките ресурси в 170 СУ. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност.

Чл. 20. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им.

Чл. 21. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;

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

3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с

Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

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

5. началния и крайния срок за подаване на документите.

Чл. 22. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа- с длъжностната му характеристика срещу подпис.

Чл. 23. (1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец.

т. 1. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се определя от:

- Кодекса на труда;
- Колективния трудов договор в системата на предучилищното и училищното образование;
- Индивидуалния трудов договор.
- Вътрешните правила на работната заплата на 170 СУ

т. 2. С трудовия договор се определят мястото и характера на изпълняваната работа; основното и допълнителните трудови възнаграждения; времетраенето; размера на основния и удължения платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски; продължителността на работния ден.

т. 3. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на служителя и на директора.

т. 4. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения . Предметът и обхватът на дейност се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл. 24. В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националния осигурителен институт.

Чл. 25. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението от чл. 10, ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт, се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява в канцеларията на ЗАМЕСТНИК – директора по АСД и се прилага към трудовото досие на работника.

Чл. 26. (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в тридневен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

(2) 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. 26, ал. 1 от този правилник.

Чл. 27. (1) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в 170 СУ "Васил Левски".

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

(4) 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 престоя.

Чл. 28. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт.

Чл. 29. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Служителят може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 3-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване при договори по чл. 68, ал. 1 т. 1 и в 1 – месечен при договорите по чл. 67, ал. 1 т. 1

(3) Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

Раздел III
ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 30. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на глава пета, раздел IX и глава дванадесета, раздел III от КТ.

Раздел IV
ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 31. Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 32. Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 33. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 34. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на МОН.

Чл. 35. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната и/или чужбина.

ГЛАВА ТРЕТА
ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I
ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ДИРЕКТОР

Чл. 36. Длъжен е да предостави на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата на трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. длъжностна характеристика и/или описание на работата;

5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 37. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл. 38. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл. 39. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка, съгласно Плана за квалификационната дейност.

Чл. 40. (1) Директорът на учебното заведение като орган за управление ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

(2) Директорът като орган на управление и контрол на държавна или общинска детска градина и на държавно или общинско училище изпълнява своите функции, като:

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

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

3. утвърждава списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието - за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет, и за частните детски градини и училища, или предлага за утвърждаване от началника на регионалното управление на образованието след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет - за институциите, които не прилагат системата на делегиран бюджет;

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

5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием или организира и осъществява приемането на децата за предучилищно образование в съответствие с наредбата на общинския съвет или с акта на съответния финансиращ орган и определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация;

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

7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

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

10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда; обявява свободните работни места в бюрото по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантяването им;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

22. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) Директорът на на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 41. Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

Чл. 42. (1) При отсъствие на директора на училището за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от РУО София.

(2) При отсъствие на директора на училището за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, РУО София, сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

Раздел II
ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ, ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИ

ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 43. (1) При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

(2) Функциите на заместник-директорите в държавните и в общинските институции се определят от директора. Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора при организиране и контролиране на учебно-възпитателната дейност на училището: от I до XII класове чрез:

– посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес;

– провеждане на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети и др. за оценяване ефективността на учебната дейност.

Чл. 44. Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най-малко веднъж месечно проверява документацията и регистрира текущите резултати на учениците.

Чл. 45. (1) ЗАМЕСТНИК-директор по УД контролира реда и дисциплината и спазването на вътрешния правилник и ред. Отговаря за направлението „Работа с ученици със СОП".

(2) Организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране;

(3) Носи отговорност за редовното участие на учениците във формите на ИУЧ и ФУЧ и за резултатите от обучението в тях за участие на учениците в проектите АПСПО, Образование за утрешния ден, Подкрепа за успех и Дейности по интереси по Наредбата за приобщаване;

(4) Подпомага класните ръководители и учители по съответните предмети по правилното водене на учебната документация;

(5) Познава подходящи методи, средства и подходи (в т.ч. и иновативни) за установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и организира провеждането на вътрешно и външно оценяване, включително и на изпити. Организира подготовката и провеждането на изпити – поправителни, приравнителни, за промяна на оценката, зрелостни, самостоятелна форма на обучение и др;

(6) Участва в заседанията на Педагогическия и Училищния съвет и подпомага директора при подготовката и реализирането на взетите решения. Участва в разработването на седмичното разписание на училището, Списък Образец 1, съпътстващата докуменатиция към него и друга вътрешно- нормативна уредба.

(7) Отговаря за дежурството на учителите по време на учебния процес.

(8) Отговаря за връзката на училището с родителите, с Комисията по превенции за борба с противообществените прояви, за обучението по безопасност на движението;

(9) Ако съзнателно е подпомогнал извършването на актове на дискриминации, носи отговорност по силата на ЗЗЗСД.

(10) Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Познава законодателните норми срещу всякакъв вид дискриминация, агресия, насилие и конфликт на интереси, организира изготвянето на етичния кодекс на училищната общност, контролира неговото прилагане и спазване

(11) Лицето, съзнателно подпомогнало извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

(12) Притежава знания и умения за управление на човешки, финансови и материални ресурси и процеси, свързани с професионалното развитие на персонала, ефективното разходване на бюджетни средства, опазване, съхранение и обогатяване на материалната база

(13) Познава в детайли нормативната уредба и държавните образователни стандарти, които са необходими за успешното изпълнение на задълженията и отговорностите

(14) Притежава знания и умения за стратегическо и оперативно планиране и участва в подготовката на стратегията за развитие, училищния план, учебни програми, годишен план и другите документи, свързани с организацията на образователния процес и дейностите на институцията

(15) Познава изискванията и участва в разработването на Списък- образец и на вътрешните актове

(16) Познава и прилага мерки за превенция и/или намаляване на отпадането от училище и на установени негативни поведенчески прояви сред децата и учениците

(17) Познава изискванията за документооборота, както и изискванията към съдържанието, воденето и съхранението на документите на институцията

(18) Притежава знания и умее да организира вътрешноинституционална квалификация като неразделна част от мерките за повишаване качеството на образователния процес и мотивира педагогическите специалисти за развитие и усъвършенстване и насочва към участие в планираните форми, както и в дейности по проекти и програми

(19) Умее да насърчава обмена на информация в педагогическия екип, планира и организира дейности за споделяне на опит и добри практики

(20) Познава и организира дейностите, свързани с атестирането на педагогическите специалисти и с процеса на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина или училището

(21) Познава и прилага изискванията за планирането на контролната дейност и системно и ефективно упражнява контрол на процесите и дейностите в институцията, документира съгласно изискванията на държавните образователни стандарти

(22) Оказва методическа и педагогическа подкрепа на педагогическите специалисти, организира наставничество

(23) Познава изискванията за безопасна, сигурна и здравословна среда, спазва ги, организира и контролира дейностите, свързани с осигуряването им.

ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР ПО АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 46. (1) ЗАМЕСТНИК-директор по административно-стопанските дейности на училището отговаря за направлението „Безопасност на движението", за безопасните условия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари. Провежда инструктажа на персонала за безопасни условия на труд.

(2) Ако съзнателно е подпомогнал извършването на актове на дискриминации, носи отговорност по силата на ЗЗЗСД.

(3) Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 47. ЗАМЕСТНИК-директор по АСД на училището пряко следи дейността по програмното и ресурсно осигуряване. Отговаря за хигиената и опазването на училищната собственост. Отговаря за направлението „Противопожарна охрана".

Чл. 48. (1) Под непосредственото ръководство на ЗАМЕСТНИК-директори по АСД се намират административният и помощният персонал на училището.

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

Чл. 49. За заемането на длъжността „ЗАМЕСТНИК-директор по АСД" се изисква висше икономическо образование.

Чл. 50. ЗАМЕСТНИК-директор по АСД организира и контролира: работата на административния и помощен персонал; воденето и съхраняването на, различна документация ;

Чл. 51. Организира и контролира: правилното водене на училищната документация и кореспонденция , Книга за регистриране на заповедите на директора, изготвя щатно разписание, съдейства за изготвяне на бюджета на училището и вътрешните правила за работната заплата на 170 СУ.

Чл. 52. Осигурява: УВП с необходимите УТС и пособия; изпълнението изискванията по противопожарна охрана, охрана и хигиена на труда; летния отдих и храненето на учениците.

Чл. 53. Участва в разработването на: бюджета, вътрешната нормативна уредба, свързана с организацията на работната заплата, различни видове графици. Води Заповедна книга и класьор със заповеди на директора

ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНО – ПРОИЗВОДСТВЕНАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 54. Подпомага Директора при организиране и контролиране на образователният процес в училището.

Чл. 55. Отговаря за правилното водене и съхранение на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН.

Чл. 56. Контролира реда и дисциплината и спазването на правилника за дейността на училището.

Чл. 57. Контролира за редовното присъствие на учениците в учебните часове и в групите по професионална подготовка.

Чл. 58. Подпомага учителите по професионална подготовка за правилното водене на учебната документация.

Чл.59. Организира подготовката и провеждането на учебната и производствената практика на учениците.

Чл.60. Отговаря за спазване на изискванията за техника на безопасност, охрана на труда и противопожарна охрана на учениците в учебните лаборатории.

Чл.61. Организира подготовката и провеждането на държавните изпити по теория и практика за придобиване на степен на професионална квалификация.

Чл. 62. Извършва контролна дейност, която отразява в Книга за контролната дейност.

УЧИТЕЛИ

Чл. 63. (1) Учителските длъжности са:

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

Чл. 64. Функции, права и задължевния свързани със заемането на учителските длъжности.

(1) Длъжността „учител" включва следните функции:

1. планиране на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отдих, физическа активност и занимания по интереси при отчитане на възрастовите, индивидуалните възможности и особености и специални образователни потребности на децата и учениците, както и на възможностите за развитието им;

2. организиране и провеждане на образователния процес, на самоподготовката, организирания отдих, физическата активност и заниманията по интереси на учениците, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационните технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата или на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата/учениците и между самите деца/ученици, така и между учител и родител;

3. оценяване напредъка на децата или на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда съобразно специфичните им потребности;

4. сътрудничество и участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на децата и учениците съвместно с други педагогически специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата или на учениците;

5. контролиране, насърчаване и отчитане участието на децата или на учениците в образователния процес и своевременно информиране на класния ръководител за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

6. отговорност за живота и здравето на децата и учениците както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

7. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване на професионална

квалификация - по теория и практика на професията, като квестори, оценители, консултанти и др.;

8. участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.

(2) Длъжността „старши учител" освен функциите по ал. 1 осъществява и функции, свързани със:

1. провеждането на вътрешноинституционалната квалификация:

а) по съответните учебен предмет, модул или образователни направления в детската градина;

б) планиране, организиране и провеждане на методическа дейност на помощник-възпитателите в детската градина;

2. участие във:

а) подготовката на изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

б) диагностика и оценка на резултатите на децата и на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;

в) провеждането на външно оценяване и държавни зрелостни изпити;

г) провеждането на училищен кръг на олимпиади, конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности;

3. обобщаване и анализиране на резултатите, получени от:

а) проследяването на постиженията на децата по възрастови групи;

б) оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на ниво клас.

(3) Длъжността „главен учител" освен функциите по ал. 1 и ал. 2 осъществява и функции, свързани със:

1. подпомагане разработването на стратегията за развитие на институцията с актуализирането й и с отчитането на изпълнението й;

2. планиране на вътрешноинституционалната квалификация чрез участие в подготовката на план за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на институцията, организиране и координиране на методическата дейност;

3. организиране и координиране на обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;

4. участие в подготовката и провеждането на дейностите, свързани със:

а) националното външно оценяване и държавните зрелостни изпити в училището;

б) обобщаването на резултатите от националното външно оценяване и от държавните зрелостни изпити за училището;

в) олимпиади, състезания, конкурси, пленери и други извънкласни форми и дейности, когато областен или национален кръг се провежда в съответното училище;

5. консултиране на лицата, заемащи длъжността „учител" и длъжността „старши учител" в училището, при оценяването на индивидуалните потребности и на напредъка на децата и учениците;

6. подпомагане и консултиране на лицата, заемащи длъжността „учител" и длъжността „старши учител", по отношение на самооценяването в процеса на атестиране и диференцирано заплащане.

(4) Длъжностите **„старши учител" и „главен учител"** имат и функции, свързани със:

1. наставничество:

а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие като наставник;

б) чрез ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на „стажант-учители" като „учител-наставник";

в) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;

2. консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител", с цел кариерното им развитие;

3. разработването на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;

4. организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

(5) Всички педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(6) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

(7) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

(8) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директорите без норма преподавателска работа и главният счетоводител от държавните и общинските детски градини и училища и от центровете за подкрепа за личностно развитие имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на съответната институция.

(9) Педагогическите специалисти, които работят в малко населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по месторабота при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

(10) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 10,5 брутни работни заплати

(11) Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на деца и ученици, с които работи в детската градина или в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

(12) Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците.

(13) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в детската градина или училището в същия период.

(14) Преди включването в дейности по ал. 12 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

(15) При установяване нарушение на ал. 12 и ал.13, както и в случаите на неподаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

(16) Да осъществява замества отсъстващи учители по НП Без свободен час и да провежда обучение на учениците.

(16) Класният ръководител има право:

1. формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряват уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;

2. подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:

а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, за кариерното им ориентиране и др.;

б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;

3. своевременното информиране на родителите за:

а) програмната система, по която работи детската градина, или училищният учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;

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

в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, за определения график на допълнителното обучение

и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;

г) допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

4. консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията им;

5. правят мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка" или „преместване в друга паралелка на същото училище" на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;

6. спазват изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката.

7. разрешава отсъствия на ученици в съответствие с Правилника за дейността на училището;

8. използва родители специалисти за възпитателна дейност;

9. прави мотивирани предложения пред ПС за награждаване на ученици

Чл. 65. Отговорности:

1. работи за постигане от учениците на знания, умения и навици съгласно ДОС;

2. работи за изучаване на индивидуалните особености на учениците, на техните наклонности и интереси и за правилното им професионално ориентиране;

3. следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес;

4. инструктира учениците, контролира спазването на правилата за експлоатация и охрана на труда при работа с материали и съоръжения в среди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота на учениците;

5. зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик;

6. грижи се за живота и здравето на учениците по време на учебния процес и при организирани училищни и извънучилищни мероприятия;

7. грижи се за състоянието на МТБ, която ползва, и за организиране на нейното осъвременяване и обогатяване;

8. отговорен е за виновно неизпълнение на професионалните си задължения и за нарушаване на трудовата дисциплина съгласно КТ;

9. отговорен е за щети, нанесени от ученици, външни лица или друг персонал, по време на неговото дежурство в съответствие с Правилника за дейността на училището.

10. в едноседмичен срок от провеждане на тестовете за установяване знанията на учениците на входно, междинно и изходно ниво, предават обобщената информация с проверените и оценените, и рецензирани тестове на директора за съхранение и проверка.

11. да съдейства за укрепване на училищния екип и за издигане на авторитета и престижа на училището ;

12.Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище, Насоки и мерки свързани с Ковид 19.

Чл. 66. Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл. 67. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини, не по-късно от 1 час преди указаното работно време, като своевременно предава

информация за темите съгласно годишно разпределение и представя болничен лист в деня на издаването му или най късно в срок от 3 работни дни.

Чл. 68. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, изложби, концерти, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл. 69. При участие на учениците в регионални и други състезания учителят, придружаващ училищния отбор, е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора; ЕГН на състезателите, подписан от учителя водач и от директора на училището и заверен с училищния печат; лична карта; лична ученическа карта; документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датите и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът; застрахователна полица „Злополука", отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

Чл. 70. След приключване на учебното занятие нанася в електронния дневник отсъствията на учениците.

Чл. 71. Всеки ден след края на учебния час в съответната паралелка нанася и изписват без съкращение наименованието на урочната единица в ел. дневник на паралелката / без повтаряния и поправки /.

Дежурни учители

Чл. 72. Дежурните учители са длъжни:

1. да спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. да идват 30 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ù за учебно-възпитателния процес;
3. да контролират графика за времетраене на учебните часове;
4. да контролират правилното и редовно попълване на материалната книга за взетия учебен материал;
5. да докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
6. да носят отговорност за реда и за дисциплината в учебната сграда;
7. да напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
8. след биенето на първия учебен звънец да предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

УЧИТЕЛ, ВОДЕЩ ПОЛУИНТЕРНАТНАТА ГРУПА

Чл. 73. (1) Лицата, които заемат възпитателска длъжност, имат функции, свързани с организирането и провеждането на самоподготовката на учениците, на заниманията по интереси в свободното им време, с възпитанието, социализацията и подкрепата им в ученическите общежития.

(2) Длъжностите на учителите в училището са:

1. учител в ЦОУД;
2. старши учител в ЦОУД;
3. главен учетул в ЦОУД.

Чл. 74. (1) Длъжността „учител в ЦОУД" включва следните функции:

1. планиране, организиране и ръководство на самоподготовката на учениците, организирания отдих и насочване към физическа активност и занимания, свързани с потребностите и интересите им;
2. подпомагане и подкрепа на учениците по време на самоподготовката им и проверяване на резултатите от самостоятелната им работа и на степента на усвояване на предвидените компетентности;

3. организиране на различни форми на работа за социализиране на учениците и формиране на култура на поведение, оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда съобразно специфичните им потребности;

4. осигуряване на допълнително обучение и консултации на учениците за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти, за развиване на умения и придобиване на необходимите познания за справяне с проблеми чрез предлагане на подходящи и алтернативни подходи за решаването им, насочване на учениците към конструктивно поведение, самостоятелност и самоконтрол;

5. координиране, съгласуване и съобразяване на дейността с институционалната политика, мотивиране и стимулиране на развитието и напредъка на учениците;

6. взаимодействие с учителите, които преподават на учениците, и другите педагогически специалисти от институцията като част от екипната работа за обсъждане на проблеми, консултиране и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване на ефективността от педагогическите подходи;

7. информиране и провеждане на индивидуални консултации с родителите на учениците за запознаване с успеха и развитието на децата им, за спазването на правилата и приобщаването им към общността.

(2) Длъжността „старши учител ЦОУД " наред с функциите по ал. 1 включва и следните функции:

1. провеждане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. участие в разработването и изпълнението на Етичния кодекс на общността, правилника за дейността на институцията и на правилата за осигуряване на безопасна и здравословна среда и др.;

3. създаване на подходяща образователна и възпитателна среда за развитие на дейности по интереси през свободното време на учениците и за кариерното им ориентиране.

(3) Длъжността „главен учител ЦОУД " включва и следните функции:

1. подпомагане разработването на стратегията за развитие на институцията, актуализирането й и отчитането на изпълнението й;

2. планиране, организиране и участие в провеждане на вътрешноинституционалната квалификационна дейност и координиране обмяната на добри практики между възпитателите;

3. мотивиране на лицата, заемащи длъжност „възпитател" или „старши възпитател", във връзка с професионалното им усъвършенстване и кариерното им развитие; 4. подпомагане и консултиране на лицата, заемащи длъжността „възпитател" и длъжността „старши възпитател", по отношение на самооценяването в процеса на атестиране и диференцирано заплащане.

(4) Лицата, заемащи длъжност „старши учител в ЦОУД " и „главен учител ЦОУД ", осъществяват и функции, свързани със:

1. наставничество за:

а) подпомагане и консултиране на лицата, които заемат длъжност „възпитател", като им оказват подкрепа за адаптиране към образователната среда и за ефективно включване в образователния процес;

б) осъществяване на методическа и организационна подкрепа на лицата, които заемат длъжност „възпитател", при ниска оценка в резултат на атестирането;

2. организиране и провеждане на състезания, конкурси, пленери и други занимания по интереси и дейности, произтичащи от вида на институцията в системата на предучилищното и училищното образование;

3. организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и по изпълнението им;

4. Дават дежурство по предварителен график от 8:00 ч. до 12:00 ч. в учителската стая за изпълнение на възложени задачи от ръководството.

Чл. 75. Изпълнява нормата на преподавателска си заетост.

Чл. 76. Носи отговорност за резултатите ат учебно – възпитателната дейност на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения. Поддържа контакти с родителите на учениците от ПИГ. Напуска училищната сграда след като изпрати всички ученици от ПИГ.

Чл. 77. ПСИХОЛОГ

(1) Длъжността „психолог" в 170 СУ включва функции, свързани с наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците, подкрепа за разбиране на влиянието на психичноздравните проблеми върху обучението и участие в преодоляването им, участие в изграждането на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците, активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда, подкрепа в създаването на училищна култура на ценене на различията, толерантност, сътрудничество и взаимопомощ.

(2) Лицата, заемащи длъжността „психолог", изпълняват функциите си, като:

1. работят в екип с учителите и другите педагогически специалисти за целите на оценката на потребностите на децата и учениците за предоставяне на общата подкрепа, като подпомагат и координират дейността на екипа;

2. участват в екип с учителите, другите специалисти и родителите за целите на разпознаването на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа, като организират и координират дейността на екипа;

3. участват в извършването на оценката на потребностите и функционирането на детето или на ученика в детската градина или в училище с прогноза и насоки за личностното му развитие;

4. разширяват възможностите за подкрепа на децата и учениците в процеса на възпитание, обучение и социализация;

5. участват в обсъждането и вземането на решения при работа по случай на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително при обсъждане на санкции на ученици;

6. участват при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;

7. участват в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;

8. активно взаимодействат с родителите, като насърчават участието им в създаването на училищни политики и определянето на потребностите на децата и учениците;

9. извършват ранно оценяване на развитието на детето съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;

10. извършват превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за развитие на децата съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;

11. предлагат подходящи форми за терапевтична работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;

12. провеждат работа по случай в детската градина или училището в сътрудничество с институции и служби от общността извън детската градина или училището;

13. осъществяват дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознават формите им, оценяват поведенчески прояви на децата и учениците, предлагат и прилагат форми на въздействие и дейности за мотивация за преодоляване на проблемното поведение на деца и ученици;

14. взаимодействат с родители, учители и с другите педагогически специалисти, консултират и предлагат възможни решения за справяне с даден проблем или за вземане на решение по случай;

15. проучват психологическите фактори при психичноздравни диагнози и за превенция на заболявания и състояния, емоционални и личностни разстройства и формулират оценката за нуждите на детето/ученика, както и целите, специфични за всеки елемент от обкръжението на детето/ученика, като при необходимост се консултират с допълнителни специалисти;

16. осъществяват индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психичноздравни проблеми и други форми на подкрепа;

17. организират срещи с другите педагогически специалисти и медицинските лица в детската градина и училището, участват в обсъждане на методите на работа, в консултирането им и в даване на препоръки.

Чл. 78. ЛОГОПЕД

(1) Длъжността „логопед" в 170 СУ включва осъществяването на функции, свързани с провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата и учениците.

(2) Лицата, заемащи длъжността „логопед", изпълняват функции, свързани със:

1. извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

2. извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата и др., след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;

3. оценяване на речевите и езиковите особености на децата и учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;

4. провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;

5. интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;

6. планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;

7. планиране и провеждане на адаптивни програми за деца и ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;

8. проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях;

9. консултиране на родители на деца и ученици с комуникативни нарушения и при необходимост насочването им към допълнителни медицински или образователни услуги;

10. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;

11. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация, включително и споделяне на добри практики.

Чл. 79. Длъжността „ресурсен учител" в училище има следните функции:

1. определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителя в детската градина, с началния учител или с учителя по даден учебен предмет и участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или на учебния час с оглед постигането на образователните цели;

2. съдействие за планирането на необходимите материални ресурси с оглед осигуряване на качествен образователен процес за децата или за учениците със специални образователни потребности в групата в детската градина или в паралелката в училището;

3. осъществяване на индивидуална и групова работа с деца или ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителната подкрепа;

4. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от учениците със специални образователни потребности, подпомагане на работата на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;

5. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата или учениците със специални образователни потребности в образователния процес;

6. активно участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик, която се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие в детската градина или училището за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие;

7. участие в оценката на развитието на познавателните процеси и на развитието на личността на ученика;

8. запознаване на родителите с принципите на приобщаващото обучение на децата или учениците със специални образователни потребности с правата и задълженията им;

9. предлагане на родителите на конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;

10. участие в професионалното консултиране и кариерното ориентиране на учениците със специални образователни потребности;

11. обучаване на родителите при съгласие от тяхна страна на различни форми и похвати на работа с детето или с ученика, за да създадат и развият у него полезни умения за самостоятелен и независим живот;

12. планиране и провеждане на партньорска дейност с другите педагогически специалисти като част от екипната работа за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца и ученици с цел повишаване на ефективността от педагогическите подходи;

13. консултиране на учителите за диференциране на подходите за обучение в класната стая при предоставяне на общата подкрепа;

14. участие в изготвяне на плана за подкрепа: определяне на обучителните цели, изготвяне на индивидуален учебен план и на индивидуални учебни програми, в случай че са необходими такива;

15. участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности.

ЧЛ. 80. Помощен и обслужващ персонал

(1) Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, Училищния правилник, ЗПУО.

(2) При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

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

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

3. да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;

4. да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;

5. да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;

6. да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законови нареждания на работодателя;

7. да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на електрическа енергията, вода, отопление и на други консумативи;

8. да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;

9. да съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие;

10. да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата;

11. в отношенията си с учениците и с техните родители не допуска прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

12. да спазват мерките и насоките за работа в условия на Ковид 19.

(3) **Специалист ТРЗ** - да извършва машинописна работа, да изготвя финансови документи, ведомости и изплаща заплати, да изготвя УП, да представя документи в

НОИ и НАП свързани с персонала и учениците, води трудови книжки на служителите, изготвя документи за стипендии на учениците, изпалща степиндии. Подава декларация 1, 6 и 3 към НАП. Подпомага заместник -директора по АСД в цялостната му дейност.

(4) Библиотекар - завеждащ училищната библиотека и административната служба - задължения

1.Завежда на отчет като библиотечен фонд всички безплатни учебни помагала и учебници за I – XII клас.

2. Съхранява, контролира опазването на учебниците и помагалата за I – XII клас като библиотечен фонд и ги раздава на учениците за ползване през периода на обучение. За целта търси съдействието на класните ръководители, преподаватели. Съвместно със зам. директор по АСД проучва недостига и го попълва своевременно. Създава и води отчетност за движението на учебниците.

3. Раздава учебни пособия на учениците за ползване през периода на обучение.

4. Предлага и организира ефективен контрол относно спазването и съхраняването на учебния фонд на училището като търси съдействието на учителите, класните ръководители, родителите, учениците.

5. Проучва недостига на учебници и съвместно с пом. директор по УД го попълва своевременно. Изготвя справки- отчети пред училищното ръководство.

6. Разширява читателските интереси у учениците чрез провеждане на разнообразна дейност-викторини, тържества, седмица на детската книга и др.

7. Предлага актуална библиографска справка на методическа и педагогическа литература.

8. Полага грижи за обогатяване на книжния фонд.

9.Води входящ и изходящ дневник на училището.

10.Изготвяне на график на ученици на самостоятелна и индивидуална форма на обучение.

11.Съхранява папките на учениците от самостоятелна и/или индивидуална форма на обучение и изготвя протоколи за изпитите НВО, поправителни, приравнителни, изпити за определяне на срочна и годишна оценка и др.

12.Следи и съхранява в папки информацията от електронните страници на РУО, МОН, Столична община, район Нови Искър и училищна поща.

13.Изготвя и предава месечни справки за отсъствия на ученици от 170 СУ на Социални служби и район Нови Искър.

(5) **Домакин**

1. Подържа в добро състояние училищния фонд, организира и провежда ремонт на училищната сграда и имуществото.

2. Контролира опазването на материалната база от преподаватели и хигиенистите, цялото училищно имущество, води на строг отчет чрез ежегодна инвентаризация. , изпълнението на текущите и основни ремонти; разширяването и обогатяването на материално-техническата база.

3. Всеки понеделник съвместно с пом. директора и мед.сестра извършва щателна проверка на училищната сграда и прилежащия и район.

4. организира и контролира пропускателният режим в училището.

5.отговаря за работата на помощния персонал, огнярите и снабдяването с гориво.

6. Да закупува пособия, хигиенни материали и др.

(6) **Хигиенисти – задължения**

1. Съгласно изискванията на столично РЗИ (СРЗИ) извършват санитарно хигиенни дейности както следва:

- ежедневно почистване на класните стаи, коридори и санитари възли, а така също и училищния двор.
- измиване на коридорите след голямото междучасие.
- всяка сутрин избърсване на праха и дизинфекция на чиновете и дезинфекция в голямато междучасие.
- хлориране на санитарните възли преди първия час и след голямото междучасие.
- биене на звънеца по график/ при необходимост, когато не работи електронния звънец/
- внимателно и културно отношение към учениците, външни лица и учители
- да почиства района си.

(7) **Огняр – задължения.**

- да спазва изискванията си на длъжностната си характеристика.
-при топло време парната инсталация не работи. За уплътняване на работното време изпълняват задачи поставени от училищното ръководство.

(8) Работниците и служителите имат право:

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

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

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Раздел I

РАБОТНО ВРЕМЕ НА ОСНОВАНИЕ ЧЛ. 139 ОТ КТ

Чл. 81. Работният ден в училището е с фиксирани граници – **от 06:00 ч. до 18:30 ч.** Работното време на педагогическия и непедагогическия персонал е както следва:

ал. (1) **Работното време на директора е както следва:**

7:00 ч. – 15:30 ч.; почивка: 12:00 ч. – 12:30 ч.

Приемно време: понеделник: от 08:30 – 09:30 часа

сряда: от 08:30 - 9:30 часа

За директора се установява и ненормирано работно време. Съгл. чл. 139а, ал. 4 от КТ , той е длъжен при необходимост да изпълнява трудовите си задължения и след изтичане на упоменатото редовното работно време.

ал. (2) Работното време на заместник директор по УД, заместник директор по АСД, заместник директор по УПД , на педагогическите съветници, психолог, образователен медиатор, ресурсни учители е както следва:

а) зам. директора УД

7:30 – 15:30 часа; почивка 12:00 ч.– 12:30 ч. Дежурство – ВТОРНИК от 7:30 ч. до 17:00 часа почивка 12:00 ч.– 12:30 ч.

б) зам. директора УД

7:30 – 15:30 часа; почивка 12:30 ч.– 13:00 ч. Дежурство – ПОНЕДЕЛНИК от 7:30 ч. до 17:00 часа почивка 12:30 ч.– 13:00 ч.

в) зам. директор по УПД

7:30 – 15:30 часа; почивка 12:00 – 12:30 ч. Дежурство - ПЕТЪК от 7:30 ч. до 17:00 ч. почивка 12:00 – 12:30 ч.

г) зам. директора АСД

8:00 – 16:00 часа; почивка 12:30 ч.– 13:00 ч.

д) педагогическия съветник

7:30 ч.– 15:30 ч ; почивка 12:00 ч.– 12:30 ч.

е) педагогическия съветник

7:30 ч.– 15:30 ч ; почивка 12:00 ч.– 12:30 ч. Дежурство – СРЯДА от 7:30 ч. до 17:00 часа почивка 12:00 ч.– 12:30 ч.

ж) завеждаш специалист ТРЗ

8:00 ч– 16:00 ч ; почивка 12:00 ч.– 12:30 ч.

з) психолога –

7:30 ч.– 15:30 ч ; почивка 12:00 ч.– 12:30 ч. Дежурство – ЧЕТВЪРТЪК от 7:30 ч. до 17:00 часа почивка 12:00 ч.– 12:30 ч

и) образователен медиатор –

7:30 ч.– 15:30 ч ; почивка 12:00 ч.– 12:30 ч.

й) логопед

7:00 ч.– 14:00 ч., почивка 11:30 – 12:00 ч.

к) ресурсен учител

7:30 ч.– 13:30 ч ; почивка 12:00 ч.– 12:30 ч.

Чл. 74 ал. (1) Работното време на педагогическите специалисти от 170 СУ "Васил Левски" с пълна преподавателска заетост е с нормалната продължителност и

е с 8 часова продължителност през деня, при 5 дневна работна седмица, с обща седмична продължителност от 40 часа./съгл. чл. 136 от КТ и чл. 37 от КТД за системата на ПУО/.

(2) Учителите в 170 СУ "Васил Левски" имат право на дневна почивка от 30 минути и на седмична почивка, в размер на два последователни календарни дни - събота и неделя. Дневната им почивка е след приключване на часовете им или между свободните им часове - 30 мин.

(3) Работното време на педагогическите специалисти в периода на учебното време е 07:30 до 13:30 часа и включва: изпълнението на възложената норма преподавателска работа, участие в педагогически съвети, работата в методическите обединения, консултации на ученици и родители, родителски срещи и изпълнение на други задължения по длъжностна характеристика.

(4) За учителите при паралеките с целодневна организация на учебния ден, работното време започва в 11.00 часа и приключва не по късно от 18.30 часа.Обедна почивка в 12.00 – 12.30 часа

(5) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017г. на МОН за нормите и заплащане на труда преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;
2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3. класни и общи родителски срещи;
4. сбирки на методическите обединения и на училищните комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;
6. провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях;
7. среща с родителите;
8. работа в методическите обединения;
9. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност и длъжностната характеристика.

(6) След изпълнение на изброените в ал. (5) задачи пед. специалисти провеждат подготовка и самоподготовка на учебния процес, която се осъществява в предпочитана от тях среда.

(7) Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в електронен - дневник на училището, съгласно утвърдените от директора правила.

(8)По време на ваканциите пед. специалисти - учителите и педагогическите съветници, логопеда, психолога и ресурсните учители работят от 08,00 до 14,00 часа, а в останалото време използват за самоподготовка в предпочитаната от тях среда.

(9)Начинът на отчитане на работното време по време на ваканциите става, като се положи собственоръчно подпис в присъствена тетрадка от учителите и от педагогическия съветник, психолога, логопеда и ресурсните учители в 8.00 часа в канцелария на зам. директор по АСД.

Чл. 75. Работното време на педагогическия персонал от 170 СУ съгл. чл. 138 от КТ е:

(1) при недостатъчен брой часове за изпълнение на пълната норма за педагогическа заетост работно място за учителска длъжност може да се открие при непълно работно време, което не може да бъде с продължителност

по – малка от 4 астрономически часа дневно. Учители работещи на непълното работното време са длъжни да са на разположение в училището за изпълнение на нормите си преподавателска работа, за участие на ПС, родителски срещи, методически сбирки и възпитателна дейност, консултации с учениците, както и за изпълнение на нареждания на директора от 8.00 до 12.30 часа с установена почивка през голямото междучасие – 25 минути и след часовете 10 минути.

(2) При недостатъчен брой часове за изпълнение на пълната норма преподавателска заетост работодателят сключва задължително трудови договори по чл.110, чл. 111 и/или чл. 114 от КТ при назначаване на учители с намалена норма преподавателска работа, недостатъчна за разкриване на щат. Основното трудово възнаграждение по ал.1 се определя пропорционално на нормата преподавателска работа и определеното работно време в договора, а допълнителните трудови възнаграждения по чл. 34 - в пълен размер, с изключение на ал. 1 и ал. 2

(3) Когато часовете от нормата за преподавателска работа на учителя с непълно работно време са разпределени в два или три дни в седмицата, същият е длъжен да бъде на разположение на работодателя в рамките със следното работно време:

При двудневна работна седмица– два дни в седмицата: от 7.30 часа до 14.00 часа

При тридневна работна седмица – три дни в седмицата: от 7.30 часа до 14.00 часа

(4) След изпълнение на изброените в ал. (1) задачи учителите могат да провеждат подготовка и самоподготовка на учебния процес в предпочитаната от тях среда.

(5) Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в електронният дневник.

(6)По време на ваканциите учителите, които работят, съгласно чл. 138 от КТ, работят от 08,00 до 12,00 часа, а в останалото време използват за самоподготовка в предпочитаната от тях среда.

Начинът на отчитане на работното време по време на ваканциите става, като се положи собственоръчно подпис в присъствена тетрадка от учителите и другите пед. специалисти в 8.00 часа в канцеларията на зам. директор АСД.

(7) Работното време на непедагогическия персонал е с нормална продължителност и е 8.00 часа дневно при 5 дневна работна седмица, с обща седмична продължителност от 40 часа. За някои длъжности е установено и непълно работно време, съгл. чл. 138 от КТ.

- Хигиенистите са длъжни да се явят на работа в 6.30 часа, имат почивка 30 мин. в периода от 8.00 до 8.30 часа. Длъжни са да са на разположение в училището за изпълнение на задълженията си до 15.00 часа.

- Домакинът е длъжен да се яви на работа в 8.00 часа, има почивка 30 мин. в периода от 12.00 до 12.30 часа Длъжен е да е на разположение в училището за изпълнение на задълженията си до 16.30 часа.

- Огнярят е на пълно работно време – 8 часов работен ден от 6.00 часа, има почивка 30 мин. в периода от 8.00 до 8.30 часа. Длъжен е да е на разположение в училището за изпълнение на задълженията си до 14.30 часа.

- Портиерите са с пълно и не пълно работно време – 4 часов работен ден.

Пълно работно време : от 6:30 часа – 15:00, с почивка от 12:00 до 12:30 ч. всеки ден от понеделник до петък;

Непълно работно време:

- първа смяна, преди обяд - от 08.00 часа до 12.30, имат почивка от 30 мин. в периода от 10.00 до 10.30 часа всеки ден от понеделник до петък;
- втора смяна, след обяд от 12.30 часа до 16.30, имат почивка от 30 мин. в периода от 14.00 до 14.30 часа всеки ден от понеделник до петък;

Раздел II
ПОЧИВКИ

Чл. 76. Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел глава седма, раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 77. Празничните дни през учебната седмица се ползват съгласно чл. 154 от КТ. 1 ноември е неприсъствен за всички служители в учебното заведение.

Раздел III
ОТПУСКИ

Чл. 78. Отпуските на педагогическия и на непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ, Наредба за работното време, почивките и отпуските и КТД -гр София. Директорът на 170 СУ "Васил Левски" изготвя уведомления до всички служители за полагащия се за ползване платен годишен отпуск на за текущата календарна година, който приоритетно се ползва през ваканциите, съгласно чл. 172 от КТ. Графика се изготвя след консултации с представителинте на синдикалната организация в училището и на база подадени заявления за ползване на отпуска от служителите.

Чл. 79. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни, от които по чл. 155 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни като член на Съюза на работодателите за работа на ненормиран ден.

Чл. 80. ал (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от НРВПО в размер на 48 работни дни по КТД – гр. София и имат право на 8 дни платен допълнителен отпуск /за членове на синдикалните организации/.

ал. (2) Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

(3) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба на работника, адресирана до работодателя, и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

(4) Училището работи по НП Без свободен час и с оглед задължението за осигуряване на заместващи учители/възпитатели при отсъствието на учител титуляр „Педагогическият съвет на училището съгласувано с представители на родителите на учениците и приема 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, както и такива, свързани с психофизическото и когнитивно развитие на учениците. Училищната програма се приема в двуседмичен срок от одобряването на националната програма."Всички учители в

училището са длъжни при отсъствието си в заявлението за отпуск да посочват заместващ учител.
(5) По мярката „Без свободен час“ се организира заместване на отсъстващи учители във връзка с ползването на отпуск съгласно Глава 8, раздел 1 от КТ в следните случаи:

1. на основание чл. 155 от КТ - редовен годишен платен отпуск при условията на чл. 176 /отложен от директора от предходната година/ и 10 дни платен годишен отпуск поради КОВИД
2. на основание чл. 161 от КТ - платен служебен или творчески;
3. на основание чл. 162 от КТ - отпуск, разрешен от здравните органи с болничен лист, при временна неработоспособност поради общо заболяване или професионална болест, трудова злополука, за санаторно-курортно лечение и при належащ медицински преглед или изследване, карантина, отстраняване от работа по предписание на здравните органи, гледане на болен или на карантиниран член от семейството, належащо придружаване на болен член от семейството за медицински преглед, изследване или лечение, както и за гледане на здраво дете, върнато от детско заведение поради карантина в заведението или на детето /за работните дни, за които отсъстващият учител получава парично обезщетение от работодателя - 3 работни дни/;

4. на основание чл. 157, ал. 1, т. 1 - 7 от КТ - при встъпване в брак, кръводаряване, смърт на близък роднина, призован в съда, за времето на обучение и участие в доброволните формирования за защита при бедствия и др.;
5. на основание чл. 168 от КТ - за 2 деца до 18-годишна възраст, ако е уговорено в колективния трудов договор;
6. на основание чл. 169 от КТ - служебен отпуск за обучение, само когато има сключен договор между работодателя и учителя и потребностите на образователно-възпитателния процес налагат такова обучение;
7. на основание чл. 170 от КТ - за кандидатстване във висше учебно заведение със съгласието на работодателя, когато е във връзка с изпълняваната работа;
8. на основание чл. 159 от КТ - отпуск за участие в синдикална дейност.

(6) За осъществяване на заместване на учителите по мярката „Без свободен час“ директорът на училището или определен от него заместник-директор изготвя, поддържа и актуализира банка кадри.

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

- 1. учител, който е специалист по предмета;
- 2.учител с образователно-квалификационна степен „магистър", „бакалавър" или „професионален бакалавър", които не са специалисти по дадения учебен предмет;
- 3. директор.

(8) 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.

(9) Включването на директора в мярката като заместващ се урежда чрез договор между него и работодателя му.

(10) Заместването по мярката „Без свободен час“ се документира:

1. чрез заповед, когато е за определени часове;
2. чрез договор, когато е за по-дълго време.

(5) Училището работи по НП „С грижа за всеки ученик”, модул „Осигуряване на подготовка на ученици за участие в олимпиади”, работи по Проект „Подкрепа за успех“, проект Активно приобщаване в системата на предучилищното образование, работи по изпълнение на дейности по Наредбата за приобщаващо образование.

Чл. 81. По-големи размери на платения годишен основен и удължен допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните по трудово правоотношение.

ГЛАВА ПЕТА
ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 82. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на училищния правилник и на правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 83. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

Чл. 84. За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ.

Чл. 85. Работниците и служителите в 170 СУ “Васил Левски” са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, както и в техните длъжностни характеристики.

Чл. 86. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 87. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;

2. явяване на служителя в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи /нетрезво и/или неадекватно състояние/;

3. неизпълнение на възложените на работещия ангажименти

4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологичните правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в 170 СУ “Васил Левски”.

5. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;

6. неспазване на инструкциите и указанията, относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп;

7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престиж на 170 СУ "Васил Левски", както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;

8. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;

9. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 88. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина на непедагогическият и педагогическият персонал се осъществява от Десислава Рангелова на длъжност заместник директор по АСД.

(2) Същата писмено уведомяват своя непосредствен ръководител за констатираните нарушения.

(3) Дисциплинарните наказания се налагат на служителите с мотивирана заповед издадена от Директора, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанието за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл. 89. (1) При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

Чл. 90. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 91. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

(2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл. 92. Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;

2. предупреждение за уволнение;

3. дисциплинарно уволнение.

Чл. 93. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които е не по-малко от 1 час;

2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание;

3. системни нарушения на трудовата дисциплина;

4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;

5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 94. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми Директорът на 170 СУ "Васил Левски" или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 95. (1) Директорът на 170 СУ "Васил Левски" може временно да отстрани от работа работник, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време

алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

(2) През времето, докато трае отстраняването, работникът не получава трудово възнаграждение.

ГЛАВА ШЕСТА
ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I
ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 96. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл. 97. Имуществена отговорност носят и учениците, които при повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.

Раздел II
ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 98. Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, на педагогическия и на непедагогическия персонал при спазване на гл. XII, раздел III на КТ и на Постановление № 31 на МС от 11.02. 1994 г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл. 222, гл. 3 от КТ – ДВ, бр. 16, както на основание Вътрешни правила за работната заплата в 170 СУ.

ГЛАВА СЕДМА
ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 99. Членовете на педагогическия и непедагогическия персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и на израстване и методически изяви съгласно изготвения План за квалификационната дейност в училището, като включването в краткосрочни и текущи обучения, квалификации и семинари се финансира на 100 % със средства от делегирания бюджет.

Чл. 100. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание на чл. 234 от КТ, като стойността на обучението за квалификация и/или преквалификация се покрива от училищния бюджет в размер на 50% от сто от цялата сума и след представен разходооправдателен документ от обучавания.

Чл. 101. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от:

1. специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации;

2. обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

(3) Повишаването на квалификация се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист с цел:

1. актуализиране или усъвършенстване на придобити и/или придобиване на нови допълнителни компетентности, което осигурява съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика;

2. реализирането на политиката на институцията за осигуряване на напредък и подобряване на образователните резултати на децата и на учениците, за тяхната подкрепа и консултиране;

3. удовлетворяване на професионалните интереси на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на заеманата длъжност и осигуряване на възможност за планиране на личностното и професионалното му израстване и кариерното му развитие;

4. създаване на условия за превръщане на институцията в среда за изява чрез разгръщане на творчеството и иновациите и за обмяната на добри практики;

5. повишаване привлекателността на учителската професия и социалния статус на педагогическия специалист.

(4) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво. На училищно ниво квалификация се осъществява от училището по план за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на 170 СУ и в съответствие с политики и приоритети, определени в стратегията за развитието й, с установените потребности за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, включително като резултат от процеса на атестиране, при отчитане и на годишните средства за квалификация и възможностите за участие в международни и национални програми и проекти. Директорът на училището след обсъждане в педагогическия съвет утвърждава правила за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация и за отчитането на участието на педагогическите специалисти в предлаганите форми за повишаване на квалификацията.

Чл. 102. (1) Квалификацията на педагогическите специалисти в зависимост от потребностите, целите и съдържанието на обученията е:

1. въвеждаща - насочена към усвояване на знания и формиране на умения, въвеждащи в професията, ориентирана към адаптиране в образователна среда и за методическо и организационно подпомагане; въвеждаща квалификация е задължителна подкрепа за педагогически специалисти:

а) постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното и училищното образование;

б) назначени за първи път на нова длъжност, включително и на длъжност по управление на институцията;

в) заемащи длъжност, която е нова за системата на предучилищното и училищното образование;

г) заемащи длъжност след прекъсване на учителския си стаж по специалността за повече от две учебни години;

д) при промяна на учебните планове и учебните програми в училищата и на програмни системи в предучилищното образование;

2. продължаваща - насочена към непрекъснато професионално и личностно усъвършенстване в рамките на учене през целия живот, ориентирана към кариерното развитие на педагогическите специалисти и успешната им реализация чрез:

а) краткосрочни обучения и практикуми за периодично актуализиране на знанията по съответния учебен предмет, за развитие на умения за преподаване на ключовите компетентности, за познаване и прилагане на иновативни подходи в образователния процес, за кариерно консултиране и ориентиране на учениците, за управление на образованието и др.;

б) участие в проучвания, изследователска и творческа дейност;

в) обучения за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен;

г) придобиване на нова или допълнителна професионална квалификация или специализация.

(2) Въвеждащата квалификация се организира в рамките на вътрешноинституционалната квалификация, като работодателят определя в срок до два месеца от встъпването в длъжност и наставник.

(3) Продължаващата квалификация по ал. 1, т. 2, букви „а" и „б" се осъществява по програми за обучение от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации, както и от обучителни организации от Информационния регистър на одобрените програми за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, а придобиването на по- висока професионално-квалификационна степен и продължаващата квалификация по ал. 1, т. 2, букви „в" и „г" - от висши училища.

Чл. 103. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми на организациите по чл. 103, ал. 2 - в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;

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

Чл. 104. Организационни форми на продължаващата квалификацията са:

1. курсове - въвеждащи, тематични, комплексни и др.;

2. семинари, професионални педагогически и психологически тренинги, школи, практикуми, лектории и др.;

3. специализации, свързани с методическата, педагогическата, психологическата подготовка на педагогическите специалисти, с конкретна предметна област или с управление на образованието;

4. професионално-педагогическа специализация за придобиване на ПКС;

5. майсторски клас като интерактивна форма на обучение на учители- новатори чрез представяне на педагогическите им постижения, споделяне на положителен професионален опит, обсъждане на актуални тенденции и прилагане на иновативни технологии и практики;

6. форуми (конференции, конкурси, пленери и др.) за представяне на резултати от проучвания, изследователска и творческа дейност, за професионална изява и представяне на добри, иновативни практики или постижения.

Чл. 105. (1) След участие и успешно завършване на обучение за повишаване на квалификацията по програми на специализирани обслужващи звена, на висши училища и научни организации и по одобрени програми от Информационния регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията педагогическите специалисти получават:

1. удостоверение за допълнително обучение или специализация в различни форми за повишаване на квалификацията - за обученията по чл. 105, т. 1, 2, 3, 5 и 6 съгласно Приложение № 14 от НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

2. свидетелство за професионално-педагогическа специализация - за обучението по чл. 105, т. 4 съгласно Приложение № 15 от НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Участието на педагогическите специалисти във формите за повишаване на квалификацията не е пряко основание за придобиване на професионално-квалификационна степен с изключение на чл. 105, т. 4.

Чл. 106. (1) За участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми по чл. 102, ал. 2 на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити.

(2) Квалификационният кредит е измерител на времето, в което педагогическият специалист се е обучавал за повишаване на квалификацията си по програми на организациите по ал. 2 от чл. 102.

(3) Един квалификационен кредит се присъжда за:

1. участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени;

2. подготовка, представяне и публикуване на доклад в специализирано издание;

3. научна или научна-методическа публикация в специализирано издание.

(4) Квалификационни кредити се присъждат от организациите по чл. 102, ал. 2 и се удостоверяват с документ за допълнително обучение по чл. 106, ал. 1, т. 1.

(5) За всеки период на атестиране всеки учител, директор или друг педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 квалификационни кредита от участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми на организациите, посочени в чл. 102, ал. 2.

(6) Когато обучението за повишаване на квалификацията се извършва по програма, в която организацията предвижда не само присъствени часове, а предлага предварителна подготовка и консултиране, броят на присъдените квалификационни кредити се определя от общия брой академични часове, 29 предвидени за обучение, ако е изпълнено изискването на ал. 3 за броя присъствени академични часове.

(7) Системата от квалификационни кредити осигурява възможност за:

1. натрупване на квалификационни кредити за всеки период на атестиране с цел кариерно развитие;

2. пренасяне и признаване на квалификационни кредити за следващ период на атестиране при:

а) промяна на месторабота;

б) връщане след отпуск за повече от две години;

в) след прекъсване на учителския стаж по специалността за повече от две години;

3. признаване на преминато обучение за повишаване на квалификацията при кандидатстване в процедура за придобиване на професионално- квалификационна степен;

4. улесняване на професионалната мобилност.

Чл. 107. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват последователно следните професионално-квалификационни степени (ПКС):

1. пета професионално-квалификационна степен;

2. четвърта професионално-квалификационна степен;

3. трета професионално-квалификационна степен;

4. втора професионално-квалификационна степен;

5. първа професионално-квалификационна степен.

(2) Обученията на педагогическите специалисти, свързани с повишаването на квалификацията за придобиването на професионално-квалификационни степени, се осъществява в системата на висшето образование от висши училища, създадени по реда на Закона за висшето образование.

(3) Процедурата по придобиване на ПКС се осъществява от департамент на висшето училище, което провежда обучение за придобиване на професионална квалификация „учител" и има програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен „магистър" по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен „доктор" по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

(4) Присъдената професионално-квалификационна степен се удостоверява със свидетелство по образец - Приложения № 17 - 21 от НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 108. Професионално портфолио на педагогическите специалисти

(1) Постигнатите компетентности от професионалния профил всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио.

(2) Създаването на професионално портфолио на педагогическите специалисти е процес на събиране, съставяне, съхраняване и представяне на постигнати резултати. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват:

1. активно участие в реализиране на политиката на институцията;

2. постигнатите резултати с децата и учениците в образователния процес;

3. динамиката на професионалните изяви както лични, така и на децата и учениците, с които работи;

4. професионалното усъвършенстване и кариерното израстване.

(3) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист и позволява в процеса на атестиране по-обективно да бъде оценено съответствието на дейността му с професионалния профил, с резултатите, постигнати от него и от децата и учениците, с които работи, както и със стратегията за развитие на детската градина или на училището.

Чл. 109. (1) Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни - име, образование (образователно-квалификационни степени и квалификация), допълнителни квалификации (професионално- квалификационна степен, специализации, участие в други организационни форми на обучение), общ и учителски стаж, наименованието на институцията, в която лицето работи, заемани длъжности, учебни предмети, по които преподава, и класовете, в които работи, групата, която ръководи, или паралелката, на която е класен ръководител, както и паралелки и групи за спортни дейности;

2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения: добри практики, постигнати резултати с децата и учениците, отразяващи и индивидуалния им напредък, участие в изследователска дейност, в програми, проекти и др.;

3. доказателства за постиженията, отразяващи успехите - лични и на децата и учениците, с които работи (дипломи, призове, награди, грамоти, благодарствени

писма, референции и др.), насочени към утвърждаване на авторитета и професионалното самочувствие;

4. материали, утвърждаващи професионалното израстване, проследяващи динамиката на личностното развитие, резултати от педагогическата и методическата дейност: разработки на планове от проведени педагогически ситуации или уроци, участие в разработването на учебни програми, информация за проблеми, трудности и решения, екипна работа, насочени към постигане на напредък на децата или на учениците, които са значими и имат отношение към работата за периода на атестиране;

5. обосновка за избор на познавателна книжка, учебник и учебни помагала;

6. материали от участие в конференции, конкурси и семинари: реферати, научни разработки, доклади за конференции, статии, есета, анализи на дейността, видеозаписи, методически материали, създадени от него, и др.;

7. списък на лични творби - книги, картини, графики, спортни постижения и др., справка за участие в проекти и научноизследователски дейности и др.;

8. взаимодействието с участниците в образователния процес, с други заинтересовани страни и др.;

9. съдържа информация за приноса за подобряване на материално- техническите условия, за физическата среда, за информационното и библиотечното осигуряване на институцията, в която работи.

(2) Професионалното портфолио се актуализира периодично, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други доказателствени материали.

(3) Професионалното портфолио според носителя, на който се създава и поддържа, е на хартиен носител или в електронен формат.

(4) Професионалното портфолио на педагогическите специалисти има следните функции:

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

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

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

4. комуникативна - осигурява обратната връзка с всички заинтересовани страни и информирането на прекия ръководител, на наставника, на колеги, родители, обществен съвет, експерти от регионалното управление по образованието, инспектори от Националния инспекторат по образованието и община за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

ГЛАВА ОСМА
ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 110. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя чрез дебитна карта по банков път всеки месец, както следва:

1. заплата – от 1 до 5 число на месеца, следващ отчетния..

Чл. 111. (1) Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и от вътрешните правила за работната заплата в 170 СУ.

(2) Основната месечна работна заплата за педагогическия персонал е възнаграждение за изпълнението на нормата преподавателска работа и другите трудови задължения, присъщи за длъжността в съответствие с уговорената в индивидуалния трудов договор продължителност на работното време.

Брутната работна заплата се състои от:

1. основна работна заплата;
2. допълнителни трудови възнаграждения в т. ч. за прослужено време/процентът за прослужено време е в размер на 1 % за всички служители./
3. други трудови възнаграждения

(3) Индивидуалните основни месечни работни заплати на педагогическия персонал при нормална продължителност на работното време се договарят в размери не по-ниски от определените във Вътрешните правила на работната заплата и съгласно Колективен трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование.

(4) Изключения от минималните размери на основните месечни работни заплати на педагогическия персонал се допускат, когато:

1. лицето не отговаря на изискванията за заемане на длъжността;
2. индивидуалната норма преподавателска работа на лицето е под установената минимална норма задължителна преподавателска работа.

(5) При определяне на по-висока норма преподавателска работа на педагогическия персонал може да се определя по-висока индивидуална основна месечна работна заплата пропорционално на увеличението на нормата.

(6) Когато в началото на учебната година се определи по-ниска индивидуална норма преподавателска работа от досегашната или по време на учебните занятия определената индивидуална норма се намали, основната работна заплата се намалява пропорционално на намалението на нормата.

(7) Индивидуалните основни месечни работни заплати на непедагогическия персонал при нормална продължителност на работното време се договарят в размери не
по-ниски от минималната работна заплата за страната.

(9) При определяне на основните работни заплати на директора на 170 СУ задължително се отчитат броят на децата и учениците в училището. Правилата за определяне на основните работни заплати на директорите на държавните детски градини, на държавните и общинските училища и обслужващи звена се определят ежегодно със заповед на министъра на образованието и науката след съгласуване с представителните организации на работодателите в системата на народната просвета, с финансиращия орган на държавните детски градини и училища и с Националното сдружение на общините в Република България.

Чл. 112. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

чл. 113. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ и на основание приети Вътрешни правила за работната заплата в училището.

Чл. 114. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или

служителя по чл. 110, чл. 111, 114 и чл. 259 и чл. 117 от КТ при стриктно спазване на чл. 113 от КТ.

Чл. 115. Членовете на трудовия колектив в училището получават до три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за 15-ти септември, за Коледа и за 24-ти май, както и възнаграждение за постигнати резултати от труда.

Чл. 116. Членовете на трудовия колектив имат право да получат парична награда еднократно в годината и ДМС в края на годината.

Чл. 117. Педагогическите специалисти получават и следните допълнителни трудово и възнаграждения по време на учебни занятия:

- За провеждането на лекторски часове над нормата им преподавателска заетост - ежемесечно изплащане в размер определен във Вътрешните правила за работната заплата
- За водене на задължителна документация, консултации, за класно ръководство на паралелка и водене на подготвителна група, група ПИГ се начисляват допълнително възнаграждение
- за работета с ученици със СОП учителите и директорът получават допълнително възнаграждение
- Допълнителното възнаграждение за придобита професионално-квалификационна степен , което е с постоянен характер и се изплаща от началото на месеца, следващ датата на представяне на документ, удостоверяващ придобиването й.

ГЛАВА ДЕВЕТА
ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 118. Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд.

2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

3. провеждането на видовете инструктажи се извършва от зам.директора по АСД с педагогическия и непедагогическия персонал и с учениците от класните ръководители (на първия учебен ден след 15.09., на първия учебен ден след зимната ваканция и на първия учебен ден след пролетната ваканция).

4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване съгласно гл. X на Наредба № 7 от 23.09.1999 г. на МТСП и МЗС (обн., ДВ, бр. 88 от 1999 г.).

Чл. 119. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злополуката.

Чл. 120. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд. Работниците и Служителите стриктно спазват всички противоепидемични мерки за работа в условията на Ковид 19.

Чл. 121. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището са изградени:

1. Комитет по охрана на труда;

2. Комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия.

ГЛАВА ДЕСЕТА
ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 122. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 123. Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл. 124. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя. Съгласно чл. 113 от КТ причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 125. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

Чл. 126. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл. 127. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание на чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ, изд. МНЗ и ЦСБПС (ДВ, бр. 33 от 1987 г.).

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ

ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ И ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ В УЧИЛИЩЕТО, ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ И СБКО

Чл.128. Достъпът до сградата на училището на ученици, служители и външни лица в неработните дни е забранен. При необходимост / олимпиади, състезания и ремонтни работи и др./, разрешение за достъп се получава от директора на училището.

Чл.129. Достъпът на външни посетители на територията на училището, в т.ч. открити площи и сграда по време на учебните занятия е забранен, в случаите на остра необходимост това става след записване на личната карта на съответното лице от охранителите.

Чл.130. Съгласно Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование, са взети следните мерки:

1. Засилен контрол на пропускателния режим, като се повиши вниманието към:
- проверка на хора и багаж, а при съмнение – чрез физическа проверка съдържанието на багажа.
- недопускане на посетители в сградата без проверена и потвърдена ангажираност, включително изпълнители по договори за ремонтни дейности.

- неприемане на неадресирани или съмнителни пратки, писма и пакети и внимателна проверка на същите, както и на преносителите им.
2. Усилване на бдителността на охраната и извършване на обход на сградите с цел:
- проверка и обезопасяване на шахти.
- откриване на безстопанствен багаж.
3. Повишаване на бдителността на всички служители по отношение на безстопанствен багаж и непознати хора, двежещи се на територията на сградата и прилежащите й площи.
4. Проверка на аварийните изходи, разчистване на коридорите и обсъждане плановете за евакуация.
5. Извършване проверка на състоянието на осветлението, пожароизвестителните и пожарогасителните системи и други.
6. Извършване на инструктаж на всички служители за действие при извънредни ситуации, запознаване с евакуационните планове.
7. Павишаване на бдителността на служителите относно осигуряване на безопасността и сигурността на учениците при масови мероприятия – лагери, зелени училища, екскурзии, походи, спортни мероприятия и организирани класни и извънкласни посещения.

Чл.131. Влизането на моторни превозни средства на територията на училището е забранено.

Чл.132. Територията на училището се охранява денонощно от СОТ- от предварително избрана фирма, и външно и вътрешно видеонаблюдение.

Чл.133. Пропускателният режим на територията на 170 СУ се определя със заповед на директора в началото на учебната година:

1. Със съответната заповед се запознават учениците в първия час на класа;
2. Със съответната заповед се запознават родителите на първата родителска среща.

Чл. 134. Охранителен режим – правила

1. Портиерът (невъоръжена охрана) пропуска външни лица в училището след представянето на лична карта и записването им в тетрадка за пропускателния поток, при което влизането става със стикер.

2. Учениците влизат в учебната сграда след представяне на четците и преминават през турникета поставен на входа.

Чл. 135. Противопожарен режим – правила

1. Всеки служител при всекидневната си дейност изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица. Знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното му място, и начина за действие с него.

2. В края на работното време всеки работник проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място и електрическите уреди, с които работи.

3. След приключване на работното време електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения (без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения) се изключват; след приключване на работния ден чистачките да отразяват в тетрадка състоянието на района, за който отговарят, както и това, че ел. инсталации, силовите и осветителните съоръжения са изключени, водата е спряна и прозорците са затворени. Контролът се осъществява от домакина.

4. Необходимо е да се спазват и следните противопожарни изисквания:

– да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация;

– да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;

– при спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват електрически фенерчета, петромаксови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

СОЦИАЛНО – БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 136. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.
Чл. 137. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на Общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.
Чл. 138. Общото събрание се провежда веднъж на три месеца.
Чл. 139. Работното облекло се осигурява на служителите от 170 СУ "Васил Левски", съгласно поименно щатно разписание за всяка календарна година.
Чл. 140.(1) Лицата от педагогическия персонал в училището имат право на представително облекло за всяка календарна година при изпълнение на служебните си задължения.

(2) Стойността на представителното облекло се начислява в пари във ведомостта, за закупуване на представително облекло и се осигурява на всяко лице от педагогическия персонал съобразно благоприличието и деловия вид, съответстващ на служебното му положение.

(3) Средствата за представително облекло на педагогическия персонал от 170 СУ са в размер не по малък от 430 лв съгласно Вътрешните правила за работната заплата в 170 СУ. Реда за тяхното получаване се определя съгласно Наредба № 14 от 16 ноември 2016 г. за представителното облекло на лицата от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(4) Средствата за работно облекло на непедагогическия персонал са в размер на 360 лв. определени към датата на заповедта на Директора за разпределяне на работното облекло в училището в съответствие с Наредбата за безплатно работно и униформено облекло. Видовете работно облекло и срокът на износването му се гласуват на Общото събрание на работниците и служителите в 170 СУ и се утвърждават от директора на училището и се определят съгласно вътрешни правила за предоставяне на работно и представително облекло в 170 СУ.

Чл. 141. Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло на непедагогическия персонал.

Чл. 142. Работно облекло на непедагогическия персонал след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане, както и при прекратяване на трудовите взаимоотношения преди изтичане срока на износване, работника не връща работното облекло /съгл. чл. 10 от НБРУО/и не дължи остатъка от остатъчната стойност за изтичане на срока на доизносване на облеклото.

Чл. 143. Когато работното облекло е загубено, унищожено или повредено по вина на член от непедагогическия персонал (работника или служителя), той носи имуществена отоговорст за остатъчната стойност за изтичане на срока на доизносване на облеклото.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

РЕЖИМ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.144. Училището е на едносменен режим на обучение, с ПИГ – следобяд.

Чл.145. Учебните часове започват и завършват по график, утвърден от директора.

/1/. Първият учебен час започва в 8:00 ч. за начален етап и 8.15 ч. за прогимназиален и гимназиален етап.

Началото на всеки учебен час се оповестява с два звънеца, първият – за учениците, а вторият – за учителите. Продължителността на учебните часове е I и II клас – 35 минути; III – IV клас – 40 мин.; V – VIII – 40 мин; IX – X II – 40 мин.

Краят на учебните часове се оповестява с един звънец. Звънеца в учиилще е електронен.

/2/. Голямото междучасие е след третия час и е с продължителност 30 /тридесет / минути. Останалите междучасия са с продължителност 10 мин.

/3/. Часовете за самоподготовка в ПИГ започват в 12.00 часа или след края на учебните занятие на съответните ученици включени в ПИГ.

Чл.146. Промени в графика на учебните занятия се правят само с разрешение на директора по обективна необходимост, и съгласно Наредба № 10 за дейностите в училищното образование.

Чл.147. Седмичното разписание на учебните часове и графиците на дежурствата на учителите и помощния персонал се изготвят от определени със заповед комисия и се утвърждават от директора както следва :

1. Седмично разписание – не по-късно от 10.09. на всяка учебна година.
2. График на дежурствата на учителите – седмица преди началото на всеки учебен срок.

Чл.148./1/При изготвяне на седмичното разписание комисията съблюдава указанията на МОН, изискванията на РЗИ и разпорежданията на директора.

/2/. Извънкласните форми се провеждат в определените и фиксирани в учебната програма дни по утвърдено от Директора разписание.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Трудовият колектив в училището се състои от педагогически и непедагогически персонал.

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

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

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

§ 5. Общото събрание в училище се състои от всички работници и служители и самò определя реда за своята работа.

§ 6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите, и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

§ 7. Педагогическият съвет (ПС) е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, които са определени в ЗПУО.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 8. Този правилник се издава от директора на училището на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§ 9. Разпоредбите на правилника на вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

§ 10. Настоящият правилник е задължителен за училищното ръководство, за педагогическия и непедагогическия персонал.

§ 11. Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§ 12. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника.

При констатиране на такива директорът на училището определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 13. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на училището.

§ 14. Правилникът влиза в сила от 15.09.2026 година и отменя правилника влязъл в сила от 15.09.2025 г. Правилникът е утвърден от Директора със Заповед № ...1999 / 14.09.2026 г.....

Настоящият правилник е приет с решение на Педагогически съвет с Протокол № ..10./04.09.2026г.

Съгласувал: .....

Председател на синдикалната организация към СБУ към КНСБ в 170 СУ „Васил Левски"

Валерия Йорданова Цветанова

Съгласувал: .....

Председател на синдикалната организация към КТ „Подкрепа" в 170 СУ „Васил Левски"

Моника Тихомирова Николова