



6000 Стара Загора, ул. "Сава Силов" 69, п.к. 195, тел. 042/641004 директор,
тел. 042/631003 зам.-директор, тел. 042/629189 канцелария, e-mail:soumgstz@abv.bg
Website:www.soumgstz.info

П Р А В И Л Н И К
за ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД в СУ "МАКСИМ ГОРКИ"
град Стара Загора, област Стара Загора
за учебната 2021/2022 год.

УТВЪРДИЛ:

Мариана Пенчева
ДИРЕКТОР

Със заповед №РД-721/14.09.2021

СЪГЛАСУВАНО

За СО на СБУ към КНСБ:
Данка Занковска
ПРЕДСЕДАТЕЛ

ГЛАВА ПЪРВА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

Чл. 1. Настоящият Правилник е изработен на основание чл. 181 от Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), Колективния трудов договор (КТД) за системата на народната просвета и КТД на СУ „Максим Горки“-Стара Загора.

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

Чл. 3. Правилникът влиза в сила, утвърден със заповед на директора на училището.

ГЛАВА ВТОРА

II. ОБЩИ И ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ, ПОМОЩНИЯ И ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ В УЧИЛИЩЕТО.

РАЗДЕЛ I

Чл. 4. Педагогическите специалисти, помощният и обслужващият персонал са длъжни:

1. Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време съгласно КТ, длъжностната характеристика и/или определен график.
2. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи, както и да не употребяват през работно време и в сградата на училището алкохол и други упойващи вещества.
3. Да използват цялото работно време за изпълнение на възложената им работа.
4. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, определени в Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището.
5. Да изпълняват задълженията си, определени в КТ, нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностните характеристики.
6. Да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложената им работа, както и да пестят суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения.
7. Да пазят доброто име на училището, да не злоупотребяват с доверието на работодателя, както и да не разпространяват поверителни сведения за него.
8. Да спазват вътрешните правила, приети в училището.
9. Да спазват Етичния кодекс на училището, изработен в съответствие с изискванията на ЗПУО.
10. Да спазват Етичния кодекс за моралните ценности и правила при изпълнение на служебните задължения в СУ „Максим Горки”.
11. Да не допускат налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.
12. Да общуват на книжовен български език помежду си и с учениците.
13. Да не допускат влизането и паркирането на МПС в двора на училището с изключение на товаро-разтоварна дейност, свързана с учебно-възпитателния процес или за ремонтни дейности в сградата.
14. Да изпълняват и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, браншовия и училищен КТД, от трудовите договори и от характера на работа.
15. Във връзка с необходимостта от предприемане на своевременни адекватни мерки и конкретни действия за предотвратяване на терористичен акт да реагират в съответствие с разпорежданията на органите на реда, на компетентните институции и на длъжностните

лица, на които са делегирани права и пълномощия за организиране, ръководство и контрол на дейности за гарантиране живота и здравето на служители и ученици, както и недопускане на материални щети в района на училището.

РАЗДЕЛ II

ОТГОВОРНОСТИ СВЪРЗАНИ С РЕГЛАМЕНТ (ЕС) 2016/679 НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И НА СЪВЕТА (ОБЩ РЕГЛАМЕНТ ОТНОСНО ЗАЩИТАТА НА ДАННИТЕ)

Чл. 5. Педагогическите специалисти, помощният и обслужващият персонал са длъжни:

1. Да обработват лични данни само под ръководството на СУ „Максим Горки“, освен ако обработването не се изисква от правото на Съюза или правото на Република България.
2. Да обработват лични данни спазвайки всички политики и процедури за обработка на лични данни на СУ „Максим Горки“, като:
 - спазват принципите за защита на личните данни;
 - спазват определените от СУ „Максим Горки“ цели и основания за обработка на лични данни;
 - прилагат внедрените механизми за упражняване на правата на субектите на данни;
 - предоставят информация на субектите на данни съгласно чл. 13 и чл. 14 от Общия регламент относно защитата на данните;
 - спазват техническите и организационни мерки за защита на данните;
 - се съветват с Директора и Длъжностното лице по защита на данните по въпроси относно защитата на личните данни.
3. Да не извършват действия, които водят или могат да доведат до неправомерно изтриване, унищожаване или изменение на личните данни, съдържащи се в документите, които се съхраняват на електронен или на хартиен формат от СУ „Максим Горки“.
4. В случай на необходимост да си сътрудничат с Длъжностното лице по защита на данните.
5. В случай на нарушение на сигурността на личните данни, веднага след узнаването уведомяват Директора.
6. При изпълнение на своите задължения да не разпространяват лични данни, станали им известни при или по повод изпълнение на служебните им задължения.

ГЛАВА ТРЕТА

III. ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КАТЕГОРИИТЕ ПЕРСОНАЛ В УЧИЛИЩЕТО.

РАЗДЕЛ I

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

Чл. 6. (1) Директорът на общинско училище като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

/2/

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантаването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
 18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
 19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
 20. поощрява и награждава деца и ученици;
 21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
 22. налага санкции на ученици;
 23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
 24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд; съдейства за изработването и контролира изпълнението на училищни Правила за действие в условията на извънредна ситуация и COVID – 19;
 25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
 26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
 27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
 28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
 29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
 30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
 31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
 32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
 33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
 35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
- /3/. Директорът е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му;
- /4/. Със свои заповеди директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите;

/5/. Извършва задължителна преподавателска работа по общообразователен предмет от философския цикъл, съгласно утвърдените норми в рамките на работния ден. За учебната 2021/2022г. – философия VIIIa и VIIIб класове.

/6/. При нужда действа с противопожарни средства и съоръжения.

Чл. 7. Изпълнява задачи, възложени му от РУО, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО и други нормативни актове.

Чл. 8. Директорът е длъжен да осигури на персонала в училището нормални условия за изпълнение на работата по трудовите правоотношения, за които се е уговорил, като осигури:

/1/. Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение и е в съответствие с утвърденото длъжностно щатно разписание за учебната година;

/2/. Работно място и условия в съответствие с характера на работата; технически средства за работа с електронния дневник и при обявяване на извънредна ситуация и обучение в електронна среда от разстояние;

/3/. Безопасни и здравословни условия на труд;

/4/. Указания за реда и начина на изпълнение на задачите, включително запознаване с длъжностните характеристики, с етичния кодекс, с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 9. Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация и корупционни практики в училището.

Чл. 10. Директорът следи за спазване нормите на книжовния български език в училище.

Чл. 11. Директорът е длъжен да спазва задълженията свързани със защитата на личните данни съгласно чл. 5 от настоящия Правилник.

РАЗДЕЛ II

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИТЕ:

Чл.12. ЗАМЕСТНИК –ДИРЕКТОРИТЕ

1. Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.
2. Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по чл. 40, ал. 1, т.1-18.
3. Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора, в съответствие със спецификата на длъжността и вида на институцията и го подпомагат като:
 - Организируют и контролират обучението и възпитанието на учениците съгласно ЗПУО, подзаконовите нормативни документи и указания на РУО и МОН;

- Съблюдават изпълнението на учебните програми, тематичните разпределения и регулират натовареността на учениците, организират методическата работа в училището;
- Председателстват постоянни и временни комисии в съответствие на заповеди на директора;
- При необходимост заместват директора по време на отсъствието му както от сградата на училището, така и при ползване на отпуск или командировка;
- Съдействат на директора за предприемане на мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището и не допускат такава на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
- Следят за спазване на нормите на книжовния български език в училище;
- При нужда действат с противопожарни средства и съоръжения.
- Явяват се на работа с осигуреното от работодателя облекло в съответствие с Наредба №14/16.11.2016г. за представителното облекло на лицата от институциите в системата на ПУО и във вид, които съответстват на положението им на заместник-директори и на добрите нрави, а именно: да не носят предизвикателно облекло – къси поли, прозрачни и разголени дрехи.

Чл. 13. Организират и контролират провеждането на изпити – училищни и национални в съответствие с графика на учебното време за учебната година и по Наредба №11/01.09.2016г. за оценяване на резултатите на учениците:

Чл. 14. Изготвят:

/1/ График за писмените работи за всеки учебен срок и следят за неговото изпълнение.

/2/ График за консултациите на учителите по предметите, които преподават и следят за неговото изпълнение.

/3/ График за провеждане на втори час на класа и следят за неговото изпълнение.

/4/ График и места за провеждане на ФУЧ и ИКД и следят за неговото изпълнение.

/5/ Промени на седмично или дневно разписание на часовете при необходимост. Създават организация за недопускане на свободни часове.

/6/ Георги Тонев

ръководи дейността на училищната постоянна комисия за вътрешния трудов ред и постоянна комисия за изработване на проектни документи за кандидатстване, участие и реализиране на международни, национални, общински програми и проекти.

контролира издаването на свидетелства за основно образование на учениците, завършващи VII клас и диплома за завършено средно образование на учениците, завършващи XII клас;

заверява с подписа си заявките за поемане на задължения и периодично – исканията за разходване на одобрените финансови средства;

/7/ Тоня Туртурикова

ръководи дейността на училищната постоянна комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни и постоянна комисия за извънкласните дейности „занимания по интереси“

ръководи дейността на училищната постоянна комисия по легализация на документи;

отговаря за правилното попълване, съхраняване и отчитане на документацията за провеждането на изпитите по раздел IV от Наредба №11/01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;

контролира издаването на удостоверения за завършен начален етап на учениците, завършващи IV клас;

контролира на издаването на удостоверения за завършен първи гимназиален етап на средно образование на учениците, завършващи X клас.

заверява с подписа си трудовите договори и допълнителните споразумения към трудовите договори.

Чл. 15. Контролират обучението и възпитанието на учениците чрез посещения в учебни часове, както при присъствен, така и при учебен процес в електронна среда от разстояние, като преценяват работата на учителите и им дават препоръки за нейното подобряване.

Чл. 16. Изготвят и предават на директора информация за констатациите си от учебно-възпитателната работа в края на първия срок и учебната година.

Чл. 17. Отговарят за правилното водене на цялата документация, свързана с учебно-възпитателния процес, в т.ч. електронните дневници.

Чл. 18. Извършват преподавателска работа по общообразователен предмет от учебния план за 2021/2022г. в рамките на минимум 144 часа годишно и на седмичното разписание и работното си време, както следва:

/1/. За Тоня Туртурикова – по география и икономика в Ха и Хб.

/2/ За Георги Тонев – по РЕ в VIIIг (ИУЧ), IXа, Xг (ООП) клас.

Чл.19. Подпомагат комисията за определяне на диференцирано заплащане на педагогическите специалисти съгласно оценъчна карта, приета от ПС.

Чл. 20. Подчинени са пряко на директора на училището.

Чл. 21. ЗАМЕСТИК-ДИРЕКТОРЪТ С РЕСОР АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ:

- Организира и контролира работата на административния и помощния персонал;
- Изготвя графици с работното време, райони на действие и конкретни задачи на помощния персонал;

- Отговаря за снабдяването на училището с необходимата организационна техника и материали;
- Отговаря за доставката, правилното използване на дезинфектанти и санитарно хигиенни материали и контролира спазването на противоепидемичните мерки в ситуация на епидемия;
- При наличието на педагогическа правоспособност по изучаван предмет от училищния учебен план изпълнява норма преподавателска работа и ползва правата и задълженията на педагогическите специалисти;
- При нужда действа с противопожарни средства и съоръжения;
- Явява се на работа с осигуреното от работодателя облекло в съответствие с Наредба №14/16.11.2016г. за представителното облекло на лицата от институциите в системата на ПУО и във вид, който съответства на положението му на заместник-директор и на добрите нрави, а именно: да не носи предизвикателно облекло.

Чл. 22. Отговаря за взаимоотношенията със социалната среда – осигурява спонсорства, дарения, помощи.

Чл. 23. Подпомага организирането и контролира изпълнението на текущите и основните ремонти, разширяването и обогатяването на материално-техническата база.

Чл. 24. Съдейства за осигуряването на учебно-възпитателния процес с необходимите учебно-технически средства и пособия, изпълнението на изискванията за противопожарната охрана, охрана и хигиена на труда, дейността на училището при природни бедствия и аварии, летния отдих и храненето на учениците.

Чл. 25. Подготвя и предлага на директора сключването на договори за предоставянето на сградния фонд на училището на стопански организации и фирми в съответствие с изискванията на Наредбата за наемните цени на недвижимите имоти – общинска собственост, приета с решение на ОбС – Стара Загора.

Чл. 26. Грижи се за решаването на социално-битовите проблеми на училището.

Чл. 27. Заместник-директорът с ресор АСД е председател на комисия за определяне на стипендиите.

Чл. 28. Заместник-директорът с ресор АСД съдейства на директора за предприемане на мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището и не допуска такава на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 29. Заместник-директорът с ресор АСД следи за спазване на нормите на книжовния български език в училище.

Чл. 30. След решение на ПС е член на комисията за определяне на диференцирано заплащане на педагогическите специалисти съгласно оценъчна карта, приета от ПС.

Чл. 31. Подчинен е пряко на директора на училището.

Чл. 32. Заместник-директорите са длъжни да спазват задълженията свързани със защитата на личните данни съгласно чл. 5 от настоящия Правилник.

РАЗДЕЛ III

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТНИК И ПСИХОЛОГА:

Чл. 33. Длъжността „педагогически съветник“ в СУ „Максим Горки“ включва функции, свързани с инициране и подпомагане осъществяването на училищни политики, допринасящи за напредъка и позитивното развитие на учениците, с консултирането им, с поддържането на връзките между и СУ „Максим Горки“, семейството и обществото.

Педагогическият съветник в СУ „Максим Горки“:

1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;
2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;
3. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;
4. посредничество при решаване на конфликти;
5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;
6. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
7. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;
8. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;
9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;
12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;
14. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
15. При отсъствие на учител и невъзможност за своевременно осигуряване на заместник работи с учениците за недопускане на свободни часове по Националната програма „Без свободен час“.
16. Съдейства за информирането на учениците за необходимостта от спазване на санитарно – хигиенните норми и социална дистанция при ситуация на епидемия и обявени мерки.
17. При нужда действа с противопожарни средства и съоръжения.
18. Явява се на работа с осигуреното от работодателя облекло в съответствие с Наредба №14/16.11.2016г. за представителното облекло на лицата от институциите в системата на ПУО и във вид, който съответства на положението му на педагогически съветник и на добрите нрави, а именно: да не носи предизвикателно облекло – къси поли, прозрачни и разголени дрехи.

Чл.34. Длъжността „училищен психолог“ в СУ „Максим Горки“ включва функции, свързани с инициране и подпомагане осъществяването на училищни политики, допринасящи за напредъка и позитивното развитие на учениците, с консултирането им, с поддържането на връзките между и СУ „Максим Горки“, семейството и обществото

В своята работа училищният психолог, освен по чл.33, изпълнява и следните дейности/функции:

1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;
3. участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;
4. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
5. участие в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;

6. подкрепа на децата и учениците в образователния процес;
7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;
8. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
9. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
10. ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. превенция на обучителни трудности;
12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психосоциална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
13. работа по възникнали в училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
14. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;
15. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по случай;
16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
17. посредничество при решаване на конфликти;
18. подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;
19. Съдейства за информирането на учениците за необходимостта от спазване на санитарно – хигиенните норми и социална дистанция при ситуация на епидемия и обявени мерки
20. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 35. Педагогическият съветник и училищния психолог работят и с ученици, които нарушават дисциплината в час и пречат на работата на класа.

Чл. 36. Не допускат дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 37. Педагогическият съветник и училищния психолог следят за спазване на нормите на книжовния български език в училище.

Чл. 38. Подчинени са пряко на директора на училището.

РАЗДЕЛ IV.

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ – УЧИТЕЛИ, В Т.Ч. УЧИТЕЛИ НА ГРУПИ ЗА ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН:

Чл. 39. Учителите имат следните права:

1. Свободно да определят методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии.
2. Да водят индивидуална работа с учениците, които пречат на осъществяването на образователно-възпитателния процес и/или на съучениците си по време на учебен час, без да ги отстраняват;
3. Да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
5. Да получават информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната им квалификация;
6. Да повишават образованието и професионалната си квалификация;
7. Учителите имат право да участват в процеса на кариерно развитие, включващ следните длъжности.

Учителските длъжности в СУ „Максим Горки“ са:

/1/ - "учител";

/2/ - "старши учител";

/3/ - "главен учител";

За заемане на длъжностите е необходимо завършено висше образование и придобита професионална квалификация „учител“. За длъжностите „старши учител“ и „главен учител“ и придобит професионален опит.

Длъжностите по т.1, и т.2 се заемат от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или „магистър“, а длъжностите по т. 3 –

от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър” и професионално квалификационна степен минимум III и/или критерии, определени от директора.

Минималният професионален опит, необходим за заемане на длъжностите по т. 2 и 3 е определен в Наредба №15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

8. Да дават мнения и да правят предложения за развитие на училището в заседание на Педагогическия съвет, писмено – чрез входящата поща на училището, устно пред директора – в приемното му време.

9. Да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

Чл. 40. Функции, задължения, отговорности

ФУНКЦИИ:

1. Длъжността "учител" включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии както в присъствена форма на обучение, така и при обучение в електронна среда от разстояние;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси, както и по време на епидемии или извънредни обстоятелства, обявени със заповед;
15. своевременно водене и съхраняване на задължителните документи, като ежедневно вписват преподадения материал и отсъствия на учениците от часа в платформата на електронния дневник;
16. провеждане на консултации с ученици и родители присъствено и в електронна среда;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Лицата, заемащи длъжност „учител“, изпълняват и следните задължения:

1. Да преподават учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети "чужд език", както и на учебните предмети на чужд език, да общуват с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомагат да усвояват книжовноезиковите норми.

2. Да уведомяват своевременно директора или ресорния заместник-директор, когато се налага да отсъстват от учебни часове, като си осигуряват заместник с оглед недопускане на свободни часове.

3. Да участват в работата на Педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения.

4. Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на ПУО.

5. Да осъществяват държавните образователни стандарти при съблюдаване на безплатността на образованието; да не събират, съхраняват или подбуждат към събиране на пари от родители и/или ученици.

6. Да не допускат в класната стая ученици без униформа или символи на принадлежност към училището както и употребата на мобилна техника по време на учебни занятия, с изключение на случаите, когато това е част от учебния процес

2. Длъжността "старши учител" освен чрез функциите по чл. 40, ал. 1 т.1 - 18 се осъществява и чрез функции, свързани със:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по възрастови групи;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“;
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

Лицата, заемащи длъжност „старши учител“, изпълняват и следните специфични задължения:

1. участват в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет в училището;
2. участват в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище;
3. използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;
4. участват в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;
5. изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

3. Длъжността "главен учител" се осъществява чрез функциите по чл. 40, ал. 1 т.1 - 18 се осъществява и чрез функции:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;
3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;
5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността „учител“ и „старши учител“;
- 6.1 Анна Станчева – БЕЛ, Обществени науки и гражданско образование, ФВС, естетически цикъл, ръководи дейността на комисията, отговаряща за правилата и прилагането им при определяне на стипендиантите в училището;
- 6.2 Бойка Иванова – чужди езици
- 6.3 Катя Филипова – начален етап
- 6.4 Петя Дончева – Математика, ИТ, природни науки
7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

4. Длъжностите "старши учител" и "главен учител" имат и функции, свързани с:

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. Учителят-наставник на стажант-учители получава допълнително възнаграждение, определено в индивидуален договор с висшето училище, който се сключва не по-късно от 30 октомври на календарната година.

6. Директорът на училището, който е сключил договор с висше училище за организиране и провеждане на практическата подготовка, със заповед разпределя стажант-учителите между определените учители-наставници.

7. Един „учител-наставник“ може да ръководи не повече от двама „стажант-учители“.

Лицата, заемащи длъжността „учител на група"/„старши учител на група“, изпълняват следните задължения:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

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

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;

5. анализиране на образователните резултати на учениците;

6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;

7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;
16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Лицата, заемащи длъжността „учител на група“ работят в тясна връзка с учителите, класните ръководители, педагогическия съветник, при необходимост – с ресурсните учители и други специалисти от РЦПППО.

5. Лица, които заемат учителска длъжност и са определени от директора за класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
2. своевременно информироване на родителите за:
 - а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание, графика и реда за провеждане на консултациите чрез сайта на училището, електронния дневник;
 - б) образователните резултати и напредъка на учениците;
 - в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
 - г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
3. организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;
4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;

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

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

6. Длъжността "ръководител на направление "Информационни и комуникационни технологии" включва следните функции:

1. внедряване и ефективно използване на цифрови технологии в образователния процес и управлението на училището;
2. подпомагане на педагогическите специалисти при избора и използване на цифрови технологии в образователния процес;
3. осигуряване на съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори;
4. организиране и поддръжка на вътрешната информационна и комуникационна система;
5. организиране и координиране на процесите по събиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация, свързани с дейността на институцията;
6. участие във вътрешноинституционалната квалификационна дейност за ефективното използване на дигиталните технологии и за прилагане на информационни продукти и софтуер;
7. запознаване на учениците с безопасното използване на дигиталните технологии, включително и за работа в интернет среда;
8. разработване и поддържане на електронни материали и бази данни, свързани с дейността на институцията.

ОТГОВОРНОСТИ:

1. Да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол на територията на училището, на прилежащите тротоари на ул. Ген. Столетов, ул. Сава Силов, ул. Цар Калоян, ул. Иван Асен II, както и на 50 метра извън него, а също и при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици.
2. Да се явяват на работа с осигуреното от работодателя облекло в съответствие с Наредба №14/16.11.2016г. за представителното облекло на лицата от институциите в системата на ПУО и във вид, които съответстват на положението им на учител и на добрите нрави, а именно: да не носят предизвикателно облекло – къси поли и панталони, прозрачни и разголени дрехи.
3. Да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
4. Провеждат индивидуалните срещи с родителите в приемното си време или в друго удобно за двете страни време, както присъствено, така и в електронна среда чрез ресурсите на електронния дневник или друга утвърдена от МОН и Педагогическия съвет платформа.

13. При нужда действат с противопожарни средства и съоръжения.

7. Лица, които заемат учителска длъжност и са избрани от колегите си или определени от директора за **председатели на методически обединения**, имат и следните допълнителни функции:

1. Планират, организират и отчитат дейността на МО.
2. Отговарят за участие в методически сборки и съвещания за предметните области в МО, както и за споделянето на информацията.
3. Организират оценяването на учебници, мотивиран избор на учебници по конкретните предмети, за които отговарят, а където е приложимо – и за заявките на безплатни учебници.
4. Организират събирането на информация, подготовката на материали, проверката на олимпиадите, конкурси и състезания в предметната област, за която отговарят. Подпомагат главните учители при провеждането.
5. Подготвят и/или събират и представят на ЗДУД изпитни конспекти и изпитни материали в предметната област, за която отговарят.
6. В началото на всеки учебен срок изготвят и представят график за възможностите за вътрешно заместване на членовете на МО.
7. Подпомагат адаптирането и включването в общността на новоназначените учители.
8. Подпомагат работата на комисията по квалификации.
9. Съдействат на комисията по организация и провеждане на училищни тържества.
10. Представят на заседание на Педагогическия съвет анализ на резултатите от входните и изходните нива, получени от учителите в МО.

Чл. 41. Учителите не могат да нарушават правата на децата и учениците, да унижават личното им достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях.

Чл. 42. Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане. Учители и други лица, които участват при изготвянето на темите или задачите за приемните и за държавните зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити.

Чл. 43. Педагогически специалисти нямат право да:

1. Политизират учениците или да ги използват в предизборни ситуации. Политическите и религиозните въпроси да се разискват само в рамките на учебното съдържание и програмните изисквания на МОН.
2. Накърняват човешките и граждански права на учениците, да унижават личното им достойнство и да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху личността им.

3. Разпространяват информация за учениците от личен характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.
4. Ползват мобилен телефон по време на учебните часове, освен с образователни цели.
5. Да извършват образователни услуги на ученици, които се обучават или ще полагат изпит в СУ "Максим Горки" – гр. Стара Загора, за което попълват декларации в началото на учебната година за предходната в съответствие с чл.220 от ЗПУО.
6. Да допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 44. Подчинени са пряко на директора на училището.

РАЗДЕЛ V

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ:

Чл. 45. Дежурните учители се определят по график, представен на заседание на Педагогическия съвет и утвърден със заповед на директора.

Чл. 46. Дежурните учители са длъжни:

1. да се явяват на работа 30 минути преди началото на първия учебен час в смяната.
2. Престоят на дежурния учител в училището е задължителен в смяната на дежурството му за деня, независимо от преподавателската му заетост.
3. Дежурният учител уведомява своевременно ресорен служител при констатиране на нарушения и нередности при спазването на установения училищен ред, както и съдейства за отстраняването им.
4. В началото и в края на смяната на дежурството проверява състоянието на материалната база и отразява препоръките и предложенията си в книгата за отчитане на дежурствата. Изключва компютрите и климатика в учителската стая по регламентирания за съответния уред начин.
5. Дежурният учител следи за носене на утвърдената униформа на училището, гласувана с решение на Педагогическия съвет и вписана в Правилника за дейността на училището, и отстранява от учебни занятия учениците, чийто външен вид не показва идентификацията им с училището. В съответствие с училищните Правила за действие в условията на извънредна ситуация и COVID – 19 контролират носенето на защитни маски за лице от учениците и ползването на дезинфектант за ръце, както и за спазването на дистанция и избягването на физически контакт.
6. Дежурният учител контролира поведението на учениците през междучасията в учебната смяна.

7. Дежурствата в класните стаи се организират от класните ръководители по ред, определен в началото на всяка учебна година и в Правилника за дейността на училището.

РАЗДЕЛ VI.

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КЛАСНИТЕ РЪКОВОДИТЕЛИ:

Чл.47. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 48. Класните ръководители са длъжни да:

- /1/ водят задължителната училищна документация за определения клас;
- /2/ ежемесечно – в учебно време, в последния учебен ден от месеца въвеждат отсъствията на класа в електронния дневник;
- /3/ организират и провеждат часа на класа в определения клас в съответствие с приложение №5 към чл.11, ал.3 от Наредба №13/21.09.2016г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
- /4/ разработват съвместно с родителите годишен план за работата с класа, съобразен с желанията на учениците и нормативните изисквания;
- /5/ привличат семейството като съюзник на училището и приобщават родителската общност към общоучилищния живот;
- /6/ ангажират родителите с проблеми, свързани със социалното поведение и личностното развитие на децата им;
- /7/ запознават родителската общност с пропускателния режим в училището, с правата и задълженията на учениците;
- /8/ водят строга отчетност за обхвата и движението на подлежащите на обучение ученици;
- /9/ организират регистрацията на родителите в електронния дневник за информиране за състоянието на учениците /успех, отсъствия, дисциплина/;
- /10/ провеждат часа за консултиране на родители и ученици по определен от директора график, като го вписват в електронния дневник на класа. При извънредна обстановка и неприсъствени занятия осъществяват контакт с родителите чрез средствата за електронна комуникация.
- /11/ своевременно уведомяват домакин-касиера при налагане на наказание от ПС на ученик, получаващ стипендия.

Чл. 49. Класният ръководител има следните допълнителни задължения:

1. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за

общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите.

2. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.

3. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката.

4. Да следи за носенето на утвърдената в Правилника за дейността на училището униформа на СУ „Максим Горки“.

5. Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки съгласно Правилника за дейността на училището.

6. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.

7. Да организира и да провежда родителски срещи. При извънредна ситуация, налагаща неприсъствени форма – организира срещите с електронна среда.

8. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност.

9. Да участва в процедурите за налагане на санкция и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в Правилника за дейността на училището, както и да предлага за похвали, награди и поощрения ученици, чиито действия и резултати издигат авторитета на училището.

10. Да извършва инструктаж на учениците периодично, при организиране на учебни екскурзии, при извършване на строително-монтажни работи в района на училището и при аварии и извънредни ситуации за недопускане на инциденти, застрашаващи живота и здравето им. За учебната 2020/2021г. инструктира и следи за носенето на предпазни маски за лицето, напомня за спазването на лична хигиена и дистанция при общуването.

11. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда.

12. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите.

13. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката.

14. Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.

15. По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти, като за всяка родителска среща се изготвя дневен ред и се води протокол, който се представя във входяща поща на училището до три работни дни, следващи провеждането ѝ.

16. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.

17. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

18. Класният ръководител носи персонална, дисциплинарна отговорност за своевременното уведомяването на родителя/настойника за наложените на ученика санкции чрез:

/1/ съобщения при допуснати повече от 5^{1/2}; 10^{1/2}; 15^{1/2} неизвинени отсъствия

/2/ уведомително писмо, с което го информира за предстояща санкция на ученика и го кани да присъства на заседание на ПС

/3/ отразяване в ученическата книжка, в дневника и в личния картон – в хартиен и/или електронен формат;

РАЗДЕЛ VII.

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ ПЕРСОНАЛ:

Чл. 50. ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ и ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР

1. Организира и отговаря за финансово-счетоводната дейност на училището.
2. Разпределя и контролира изразходването на бюджетните средства на училището.
3. Осигурява финансово-счетоводното обслужване на училището.
4. Осигурява предварителен и текущ контрол върху първичната счетоводна информация.
5. Създава условия за осъществяване на хронологично счетоводно отчитане.
6. Анализира и контролира стоково-материалните ценности и средства на подотчетните лица и суми с целево предназначение.
7. Осигурява обективна, точна, пълна, достоверна и навременна счетоводна информация за вземане на мотивирани управленски решения и за опазване собствеността на училището.
8. Изготвя ежемесечно заявката за поемане на задължения и периодично – исканията за разходване на одобрените средства.
9. Изготвя ежемесечно отчети за касовото изпълнение на бюджета на училището.
10. Изготвя годишния финансов отчет на училището.
11. Изготвя финансови отчети на всяко тримесечие и прави предложение на Директора за компенсирани прехвърляния на средства от параграфите на бюджета по целесъобразност.

12. Съгласува трудови договори и допълнителни споразумения на служителите, работещи в училището.

13. Носи дисциплинарна и материална отговорност за законосъобразното и целесъобразното разходване на финансовите средства на училището.

14. Взема решения, произтичащи от изпълнения на преките си задължения, след съгласуване с директора.

15. Подпомага вземането на решения, като изготвя справки, становища, предложения и др.

16. Пази тайна на поверителните материали, до които има достъп.

17. Осъществява предварителен контрол (ПК) за законосъобразност преди вземане на решения за поемане на финансови задължения и извършване на разходи. Финансовият контрольор изразява писмено мнение, относно законосъобразността на:

- решенията/действията, свързани с разпореждане с активи и средства /включително поемането на задължения и извършването на разход/.
- решенията/действията, свързани с управление и стопанисване на имуществото на СУ „Максим Горки“ /включително отдаване под наем с цел получаване на приходи/
- други решения, от които се пораждат права, респективно задължения за СУ „Максим Горки“ и/или неговите служители.

18. Участва в разработване на основни процедури, работни инструкции, указания и типови документи за актуализиране на системи за финансово управление и контрол /СФУК/ в СУ „Максим Горки“

19. Проверява документи и данни, включително и електронни, свързани с поемането на дадено задължение или извършването на даден разход.

20. Извършва проверки с цел потвърждаване или отхвърляне на доказателства за функциониране на СФУК или законосъобразността на дадено задължение или разход.

21. Извършва проверки с цел потвърждаване или отхвърляне на договорите, касаещи дейността на училището, а след утвърждаването им от директора ги съхранява и упражнява контрол при изпълнението им.

22. Следи всички промени в нормативната уредба, касаещи дейността му и ги прилага в практиката.

23. Отговаря за верността на съдържанието на всеки изготвен и/или подписан от него документ.

24. В отношенията си с педагогически и непедагогически персонал не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

25. Общува с педагогическия и непедагогическия персонал на книжовен български език.

26. Подчинен е пряко на директора на училището. Ръководи и отговаря за дейността на ЗАС и домакин-касиера.

27. Явява се на работа с осигуреното от работодателя представително облекло в съответствие с КТД на училищно ниво и във вид, който съответства на положението му на счетоводител и на добрите нрави, а именно: да не носи предизвикателно облекло – къси поли, прозрачни и разголени дрехи.

28. Носи осигурените от училището предпазен шлем за лице и/или други избрани от него лични предпазни средства при обявена епидемична обстановка.

Чл. 51. ЗАС (ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА):

1. Води книгите за регистриране заповедите на директора (РД и ЛС) и два класъра с оригиналите на заповедите към тях.

2. Води документацията по трудово-правните отношения с персонала. Осигурява технически съставянето на трудови договори и други актове, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения на персонала от училището.

3. Изготвя "Лично трудово досие" и съхранява в него необходимите документи за всеки служител и работник (трудов договор, длъжностна характеристика, заповеди, данни за образованието, правоспособност и квалификация, данни от личната карта, медицинско свидетелство, свидетелство за съдимост и др.); актуализира своевременно информацията и информира директора за настъпили промени в личните данни или професионалния статус на персонала.

4. Приема и поднася за съгласуване заявления за ползване на отпуски. Съхранява заповеди за разрешени отпуски и води баланс ползвани/оставащи дни платен годишен отпуск.

5. Приема болнични листове и ги представя на директора за информация и на главния счетоводител за осчетоводяване.

6. Подпомага изготвянето на ведомости за работните заплати.

7. Оформя и след съгласуване със заместници-директора с ресор АСД и/или главен счетоводител предлага на директора за подпис служебни бележки, удостоверения, образец №30, заявки за свободни места, подготвя документите на освободения персонал, необходими за регистриране в Бюрото по труда и др.

8. Изготвя всички документи, необходими за отпускане на пенсия и ги представя на органите за социално осигуряване.

9. Осигурява връзката с Бюрото по труда и РУО по въпросите, свързани с назначаване на кадрите.

10. Води дневника за входяща кореспонденция (ЕДСД), като не допуска свободни номера и/или „запазени“ такива, и класъор с оригиналите на документите към него; съхранява дневника до

приключването му, а класъора една година след приключване на дневника и ги предава на домакин-касиера за архивиране.

11. Води дневника за изходяща кореспонденция (ЕДСД)), като не допуска свободни номера и/или „запазени“ такива, и класъор с копия на документите към него; съхранява дневника до приключването му, а класъора една година след приключване на дневника и ги предава на домакин-касиера за архивиране.

12. Оформя и предлага на директора за подпис служебни бележки, удостоверения; приема, регистрира и предоставя в дирекцията на училището служебната кореспонденция в началото на всеки работен ден – 9:00ч. и след обедната почивка – 14:00ч. След резолюцията на директора я разпределя и предоставя на посочените за изпълнение лица.

13. Извежда изходящата кореспонденция.

14. В рамките на своята компетентност, предоставя информация на граждани и организации за движението на постъпилите заявления, жалби и др. подобни, когато това представлява законен интерес за тях.

15. Следи сроковете, определени от директора за изпълнение на поставените задачи.

16. Довежда до знанието на учителите и персонала всичко, отнасящо се до тях.

17. Пази тайна на поверителните материали, до които има достъп.

18. Съхранява печатите на училището – кръглият печат с логото на училището, за входящ и изходящ номер, за постъпване и напускане на работа и отговаря за правилното им поставяне.

19. При нужда действа с противопожарни средства и съоръжения.

20. В отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

21. Общува с учениците, учителите, непедагогическия персонал и родителите на книжовен български език.

22. Подчинен е пряко на главния счетоводител.

23. Явява се на работа с осигуреното от работодателя представително облекло в съответствие с КТД на училищно ниво и във вид, който съответства на положението му на ЗАС и на добрите нрави, а именно: да не носи предизвикателно облекло – къси поли, прозрачни и разголени дрехи.

24. Носи осигурените от училището предпазен шлем за лице и/или други избрани от него лични предпазни средства при обявена епидемична обстановка.

Чл. 52. ДОМАКИН - КАСИЕР:

1. Проучва потребностите от стоки, материали и др. подобни, приема и оформя заявки.

2. Организира процеса на снабдяването, съхраняването и използването на стоково – материалните ценности, инвентар, обзавеждане, работни облекла, канцеларски принадлежности и т.н.
3. Извършва контрол на качеството на доставените материални запаси и дълготрайни материални активи, организира доставката и оформя съпровождащата документация.
4. Съхранява стоково – материалните ценности, води и поддържа картотеката им и ги предава за ползване въз основа на определен ред, като контролира целесъобразното им използване.
5. Отчита движението на стоково – материалните ценности по номенклатури и обем и носи имуществена отговорност.
6. Предлага ненужни материали и стоки за бракуване.
7. Организира ремонтите на помещения и контролира качеството на провеждането им, включително и на служебните апартаменти, ползвани от училището за настаняване на учители-чужденци.
8. Осигурява текущата поддръжка и ремонт на компютърната, съобщителната и копирната техника.
9. Следи за изправността на телефонните и други комуникации и противопожарните средства.
10. Осигурява хигиенното състояние на сградата и двора на училището.
11. Приема, съхранява и предава парични средства при спазване на финансовата отчетност и дисциплина.
12. Дисциплинарно и материално отговаря за съхраняваните в касата парични средства.
13. Получава и раздава всички средства за касово изплащане.
14. Извършва касови операции по приходно-разходни документи, оформени от упълномощени за целта лица.
15. Води касова книга по форма и ред, установени с нормативните документи.
16. Води и съхранява до приключването им регистрационните книги за издадените документи за завършена степен на образование и регистрационните книги за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование; след приключването им ги архивира.
17. Ежедневно получава пощата, след което я представя на ЗАС за регистриране или според поставения гриф.
18. Изпраща по предназначение изходящата кореспонденция.
19. Носи дисциплинарна и материална отговорност за настъпили вреди при изразходване на парични средства срещу неоформени в съответствие с изискванията първични документи.
20. Води книгата за регистриране на даренията, класьор със свидетелства за даренията и касова книга с приходно – разходна документация към нея.

21. Архивира задължителната училищна документация и я съхранява според указанияте в Наредба №8/11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование срокове:

Документите от задължителната училищна документация домакин-касиерът предоставя за ползване само със заповед на директора.

23. Съдейства на заместник-директора с ресор АСД за изготвяне графика със смените и районите за почистване от чистачките, режима на работа на портиера и огнярите.

24. Подпомага:

- издаването на дубликати на документи за завършена степен на образование;
- изготвянето справки за оценки и хорариум часове на настоящи и бивши ученици.

25. Съдейства при заявяването, получаването и раздаването на учебниците на учениците I – VII клас.

26. Пази тайна на поверителните материали, до които има достъп.

27. При нужда действа с противопожарни средства и съоръжения.

28. В отношенията си с учениците и техните родители педагогическия и непедагогическия персонал не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

29. Общува с учениците, учителите, непедагогическия персонал и родителите на книжовен български език.

30. Подчинен е пряко на главния счетоводител.

31. Явява се на работа с осигуреното от работодателя представително облекло в съответствие с КТД на училищно ниво и във вид, който съответства на положението му на домакин-касиер и на добрите нрави, а именно: да не носи предизвикателно облекло – къси поли, прозрачни и разголени дрехи.

32. Носи осигурените от училището предпазен шлем за лице и/или други избрани от него лични предпазни средства при обявена епидемична обстановка.

Чл. 53. БИБЛИОТЕКАР ИЛИ ИЗПЪЛНЯВАЩ ДЛЪЖНОСТТА:

1. Организира работата на училищната библиотека и съдейства за обогатяване фонда ѝ.

2. Обработва новопостъпилата литература – регистрира я в инвентарната книга.

3. Каталогизира библиотечния фонд.

4. Организира, подрежда и съхранява библиотечния фонд.

5. Обслужва читателите и по линията на междубиблиотечното книгозаемане.

6. Дава библиотечно-библиографски и тематични справки, пропагандира новоизлязлата литература чрез разпространение на информацията, оформяне на витрини, изложби и др.

7. Поддържа документацията на библиотеката.

8. Отговаря за библиотеката с чуждоезиковата литература.
9. Отговаря за заявяването, получаването и раздаването на учебниците на учениците I – VII клас.
10. Ежегодно отчита работата на библиотеката пред ПС.
11. При нужда действа с противопожарни средства и съоръжения.
12. Общува с учениците, учителите, непедагогическия персонал и родителите на книжовен български език.
13. В отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
14. Подчинен е пряко на заместник-директорите.

РАЗДЕЛ VIII.

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОМОЩНИЯ ПЕРСОНАЛ:

Чл. 54. ОГНЯРИ:

1. Спазват указанията за противопожарна безопасност.
2. Спазват указанията за охрана на труда.
3. В края на смяната ежедневно вписват в експлоатационния дневник състоянието, в което оставят котлите, крановете, какви ремонтни работи и проби са правени по време на смяната им.
4. При постъпване на смяна прочитат вписаното от предишната смяна в дневника, проверяват изправността на пусковите механизми и контролно измервателни прибори на инсталацията (кранове, манометри и др.), състоянието на запалителната система, нагревателите, горелките, тръбопроводите.
5. Не започват работа при констатирани нередности до тяхното отстраняване.
6. По време на работа не оставят котлите и автоматиката без наблюдение.
7. Участват при отчитане на изразходваното количество газ заедно с представителите на газоснабдяване.
8. Участват в ремонтите на котлите и на всички допълнителни устройства.
9. Съобщават на домакин-касиера или заместник-директора с ресор АСД за забелязани нередности.
10. Ежедневно почистват котелното помещение и при нужда изпомпват наличната вода в него.
11. Почистват помещенията в непосредствена близост до котелното помещение.
12. Почистват снега в района на котелното помещение и помагат при почистването в двора на училището и прилежащите му тротоари.

13. Участват в откриването на повредите и на причините за тях. Предлагат мерки за отстраняване на повреди и нарушения на цялостта, които могат да застрашат живота и здравето на децата и учениците.
14. Грижат се за икономичното и ефективното разходване на материалите и суровините.
15. Координират връзките и организацията за осигуряване функционирането на системите за осветление, отопление, вентилация, канализация и противопожарните средства.
16. Правят предложения пред ръководството за подобряване състоянието на сградния фонд, оборудването му, безопасността и закупуването на необходимите за целта материали и инструменти и докладва за необходимостта от спешни и текущи ремонти.
17. Участват в подготвителната работа при извършване на ремонти от външни организации.
18. Помагат при преместване на учебно-технически средства, инвентар, мебели и др.
19. Участват в поддръжката и боядисването на спортните уреди и съоръжения на спортните площадки и оградата на двора.
20. Помагат при почистването, поливането и поддръжката на зелените площи и цветята в училищния двор.
21. При нужда действат с противопожарни средства и съоръжения.
22. В отношенията си с учениците и техните родители не допускат проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
23. Общуват с учениците, учителите, непедагогическия персонал и родителите на книжовен български език.
24. Подчини са пряко на заместник-директора с ресор АСД.
25. Явяват се на работа с осигуреното от работодателя облекло в съответствие с Наредбата за безплатното работно и униформено облекло.
26. Носят осигурените от училището предпазен шлем за лице и/или други избрани от тях лични предпазни средства при обявена епидемична обстановка.

Чл. 55. ПОРТИЕР/И или ИЗПЪЛНЯВАЩИТЕ ДЛЪЖНОСТТА:

1. Контролират влизането и излизането на ученици, служители, родители и други външни лица в сградата на училището, като в дневника за вписване на посетителите в училище се отразяват всяко външно за СУ "Максим Горки" лице с името и фамилията, при кого отива датата и часа на влизане в сградата на училището, след проверка по вътрешен телефон дали търсеното лице е на работното си място и може да приеме посетителя. При напускане на сградата, посетителят представя на служителя на портала подписания от посещения пропуск. При обявена епидемична или извънредна ситуация не допускат в сградата на училището външни лица, като за всеки посетител уведомяват директор или заместник-директор, който се среща с лицето на входа на сградата или го придружава и изпраща.

2. Контролират влизането на моторни превозни средства в двора на училището.
3. Проверяват редовността на документите при внасяне и изнасяне в и от училищната сграда и двор на вещи, материали, апаратура, инвентар и др.
4. Следят за недопускане на кражби, злоупотреби и други разхищения. При констатиране на такива случаи съставят констативен протокол, като задържат вещите и уведомяват училищното ръководство и органите на полицията.
5. Следят за реда и безопасността при предвижване на учениците както в училищната сграда, така и в училищния двор и прилежащите площи.
6. Следят за изправността и правилното използване на охранителните системи и при повреда уведомяват съответните длъжностни лица.
7. Извършват ремонт на счупени чинове, столове, маси и др.
8. Не допускат наличието на счупени ключове, контакти, не изолирани проводници и др.
9. Текущо поддържат ел. уредите в учебното заведение.
10. Отстраняват веднага остатъците от счупени стъкла, застрашаващи здравето и живота на учениците и служителите.
11. Подменят осветителните тела.
12. Извършват ремонт на прозорци, врати, закачалки, мебели (дограма, брави).
13. Отговарят за изправността на водопроводните кранове.
14. Грижат се за хигиената и противопожарната безопасност на помещението, в което се помещават.
15. Помагат на домакина при преместване на училищен инвентар, учебно-технически средства, мебели и др., при засичане на електромери и водомери за изразходваните количества енергия и вода.
16. Съобщават на домакина за забелязани неизправности, които не са в тяхната компетентност.
17. Участват в почистването на снега от стълбището и централния вход.
18. Участват и следят за качествено изпълнение на ремонтите, извършвани от външни изпълнители.
19. Спазват указанията за противопожарна безопасност. При нужда действат с противопожарни средства и съоръжения.
20. Спазват указанията за охрана на труда.
21. Изпълняват и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
22. При необходимост уведомяват органите на МВР за възникнали критични ситуации.
23. В отношенията си с учениците и техните родители не допускат проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

24. Общуват с учениците, учителите, непедагогическия персонал и родителите на книжовен български език.
25. Подчини са пряко на заместник-директора с ресор АСД.
26. Явяват се на работа с осигуреното от работодателя облекло в съответствие с Наредбата за безплатното работно и униформено облекло.
27. Носят осигурените от училището предпазен шлем за лице и/или други избрани от тях лични предпазни средства при обявена епидемична обстановка.
28. Контролират дезинфекцията на ръцете от безконтактния диспенсер на входа на училището, а при изчерпване на дезинфектанта, незабавно уведомяват чистачките или домакин-касиера.

Чл. 56. ЧИСТАЧКИ

1. Преди започване на учебните занятия метат, мият и бършат праха в класните стаи, учебните кабинети, физкултурния салон и административните стаи, коридори, фойета, сервизни и др. помещения /подове, врати, прозорци, парпети и др./ в съответствие с определения им със заповед район и график.
2. По време на първия и четвъртия учебен час и след приключване на учебните занятия измиват коридорите, фойетата, стълбищата и сервизните помещения. Дезинфекцират дръжките на всички врати. За дезинфекцията на санитарните помещения попълват чек-листи.
3. Ежедневно метат двора и спортните площадки, почистват района около контейнерите за смет и зелените площи, грижат се за тревните площи и цветните насаждения.
4. Сортират и транспортират отпадъците до определените за целта места.
5. Ежеседмично – петък мият цоклите, вратите и замърсените прозорци.
6. Правят ежедневна дезинфекция, съгласно хигиенните изисквания на санитарните органи. Проветряват помещенията. Дезинфекцират дръжките на всички врати. За дезинфекцията на санитарните помещения попълват чек-листи.
7. По време на всяка ученическа ваканция извършват цялостно почистване на районите, за които отговарят.
8. Заместват по график портиера при негово отсъствие.
9. Прибират и съхраняват забравени вещи от ученици и учители.
10. Следят за повреди на имуществото в определените им райони и уведомяват за тях домакин-касиера, портиера или огнярите.
11. Грижат се за всички цветя – в двора, във всички помещения и тераси на училището.
12. Помагат при пренасяне на УТС и инвентар.
13. Получават и зареждат сервизните помещения с необходимите санитарно-хигиенни средства и следят за наличието на дезинфектанти.

14. След приключване на работа в съответните помещения, изключват електрическите уреди и съоръжения, затварят прозорците, заключват вратите в поверените им обекти и включват датчиците на СОТ за предаване охраната на училището.
15. Периодично свалят, изпират и закачат пердетата в определените им за почистване помещения.
16. Изпълняват куриерски задължения.
17. Подпомагат работниците при извършване на различни видове ремонти.
18. Самостоятелно или в екип изпълняват и други задачи, възложени от заместник-директорите и директора на училището.
19. Познават и при нужда действат с наличните противопожарни уреди и съоръжения.
20. Стриктно спазват всички заповеди, правилници и инструкции, свързани с осигуряването на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
21. Грижат се за опазване живота и здравето на учениците в училището.
22. Проявяват вежливост към ученици, учители, родители и граждани.
23. В отношенията си с учениците и техните родители не допускат проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
24. Общуват с учениците, учителите, непедагогическия персонал и родителите на книжовен български език.
25. Подчинени са пряко на заместник-директора с ресор АСД.
26. Явяват се на работа с осигуреното от работодателя облекло в съответствие с Наредбата за безплатното работно и униформено облекло.
27. Носят осигурените от училището предпазен шлем за лице и/или други избрани от тях лични предпазни средства при обявена епидемична обстановка.
28. Контролират дезинфекцията на ръцете от безконтактните диспенсери на коридорите на училището, а при изчерпване на дезинфектанта, незабавно ги зареждат или уведомяват домакин-касиера.

Чл. 57. ПОМОЩНИК НА УЧИТЕЛЯ

1. Длъжността „**помощник на учителя**“ включва следните основни функции:
 - 1.1. Познава и прилага на практика принципите на приобщаващото образование, заложиени в Наредбата за приобщаващото образование от 18.12.2018 г.
 - 1.2. Участва в работата на екипа за подкрепа на личностно развитие на детето Елена Стефанова Стефанова от осми „а“ клас.
 - 1.3. Подпомага ученичката в самообслужването ѝ.
 - 1.4. Подпомага придвижването на ученичката в и извън (ако това е необходимо) сградата на училището.

- 1.5. Оказва техническа помощ при подготовката на образователни материали за ученичката и класа ѝ.
 - 1.6. Съдейства организационно и технически на учителя при провеждането на учебните часове.
 - 1.7. Познава индивидуалната учебна програма на ученичката.
 - 1.8. Подпомага изпълнението на дейности, определени в плана за подкрепа на ученичката.
 - 1.9. Подпомага работата на учителите при адаптацията на ученичката в класа и училищната среда.
 - 1.10. При необходимост, работи с другите деца в класа и училището, относно спазването на принципите на приобщаващото образование.
 - 1.11. Подпомага осигуряването на безопасни условия за обучение на ученичката, като подкрепя учителя при осигуряването на реда в класа, в случай на проблемно поведение на други ученици.
 - 1.12. Носи осигурените от училището предпазен шлем за лице и/или други избрани от него лични предпазни средства при обявена епидемична обстановка.
 - 2. Длъжността „помощник на учителя“ включва и следните допълнителни функции:**
 - 2.1. Не нарушава и не накърнява личното достойнство на детето.
 - 2.2. Не разпространява информация, която би нарушила правата на детето и човешките права.
 - 2.3. Спазва професионална и колегиална етика.
 - 2.4. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно член 126 от КТ и Правилника за дейността на училището.
 - 2.5. Изпълнява и други дейности, възложени му от директора на училището или класния ръководител на ученичката.
 - 2.6. Своевременно информира родителите за възникнали проблеми и помага при решаването им.
- Помощникът на учителя не е педагогически специалист и се назначава от директора на училището, когато е определен в плана за подкрепа на детето.
- 3. Отговорности и задължения, свързани с опазването на служебна тайна, класифицирана информация и други:**
 - 3.1. Помощникът на учителя е длъжен да опазва в тайна поверената му служебна информация.
 - 3.2. Помощникът на учителя има право на достъп до класифицирана информация – данни на децата и техните родители.

3.3. Помощникът на учителя носи персонална и административна отговорност за разпространяването на служебна тайна пред трети лица.

4. При необходимост изпълнява и други задължения, възложени от директора, произтичащи от спецификата на работа в СУ „Максим Горки“.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РОДИТЕЛИ

Чл.58. Обществеността и административните органи оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна образователна и възпитателна дейност. Обществени, административни органи, децата и учениците изразяват почит и уважение към учителите.

Чл. 59. Училището и обслужващото звено осъществяват процеса на подготовка, обучение и възпитание на децата и учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

Чл. 60. Родителите имат следните права:

1. Своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда.
2. Да се срещат с класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време. При извънредна епидемична обстановка използват съвременните средства за комуникация за неприсъствен контакт.
3. Да участват в родителските срещи присъствено или в електронна среда.
4. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.
5. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, засягащи правата и интересите на детето или ученика.
6. Да участват в Училищното настоятелство и Обществения съвет при СУ „Максим Горки“.
7. Да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата и учениците, от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.

Чл. 61. Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват посещаемостта на ученика в училище.
2. Да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план, по който се обучава детето/децата им и с Правилника за дейността на училището.
3. При обявена епидемична обстановка осигуряват лични предпазни средства на ученика – маски за лице, дезинфектанти и други по преценка и желание.
4. Да закупят униформа или елементи от нея, идентифициращи ученика и принадлежността му към СУ „Максим Горки“, Да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във

вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави.

5. Да се регистрират в електронния дневник за получаване на своевременно информация за присъствията, оценките и поведението на ученика, както и за комуникация с класния ръководител и учителите на класа, в който се учи детето им. Редовно да се осведомяват за развитието на детето или ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с децата или учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда.

6. Да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител, педагогическия съветник, заместник-директор или директора.

ГЛАВА ПЕТА

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

I. ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ НА КАТЕГОРИИТЕ ПЕРСОНАЛ

Чл. 62. Работното време на директора при петдневна работна седмица е 8 часа дневно, в това число преподавателска заетост – философия в VIII клас, както следва:

- понеделник – петък от 8:30 до 17:00ч. с половин час обедна почивка и две технологични по 15 минути, в т.ч. преподавателската заетост в сряда от 8:20ч. до 9:50ч.;
- приеман ден – всеки вторник и четвъртък от 16:00 до 17:00ч.
- време за самоподготовка по КТД на място, по преценка на директора – понеделник от 8:30 до 10:30ч.

Чл. 63. Работното време на заместник-директорите при петдневна работна седмица е 7 часа дневно по график, утвърден от директора: за I смяна – от 7.00 до 14,30ч. с половин час обедна почивка и две технологични по 15 минути; за II смяна – от 12:00 до 19:30ч. с половин час обедна почивка и две технологични по 15 минути; в т.ч. преподавателска заетост, както следва:

Тоня Туртурикова:

- преподавателска заетост география и икономика в Ха, Хб в съответствие със седмичното разписание за I-ви и II-ри учебен срок
- работно време – I-ва смяна месеците X, XII, II, IV и VI

понеделник, вторник, четвъртък и петък от 7,00 до 14,30ч. с половин час обедна почивка и две технологични по 15 минути;

сряда от 7:00 до 12:30ч.

време за самоподготовка по КТД на място по преценка на ЗДУД – сряда от 12:30 до 14:30ч.

- работно време – II-ра смяна месеците IX, XI, I, II, III и V

понеделник и вторник от 11.30 до 19,00ч. с половин час обедна почивка и две технологични по 15 минути,

четвъртък и петък от 10.45 до 18,15ч. с половин час обедна почивка и две технологични по 15 минути;

сряда от 12:00 до 17:30ч.

време за самоподготовка по КТД на място по преценка на ЗДУД – сряда от 17:30 до 19:30ч.

Георги Тонев

- преподавателска заетост РЕ в VIIIг(ИУЧ), IXа ,Хг (ООП) клас в съответствие със седмичното разписание за I-ви и II-ри учебен срок
- работно време – I-ва смяна месеците IX, XI, I, III и V

понеделник от 7:00 до 12:30 ч.

време за самоподготовка по КТД на място по преценка на ЗДУД – понеделник от 12:30 до 14:30 ч.

вторник и сряда от 7:00 до 14:30 ч.

четвъртък от 8:00 до 15:30 ч.

петък от 7:00 до 14:00 ч.

работно време – II-ра смяна месеците X, XII, II, IV и VI

понеделник от 13:00 до 18:30 ч.

време за самоподготовка по КТД на място по преценка на ЗДУД – понеделник от 11:00 до 13:00 ч.

вторник и сряда от 11:30 до 19:00 часа.

четвъртък от 8:00 до 15:30 ч.

петък от 11:30 до 18:15 ч.

В дните, когато не се водят учебни занятия, работното време е 8 часа с половин час обедна почивка и две технологични по 15 минути, а за синдикални членове:

- за месец юни и септември, както и ваканциите по графика на учебното време (без лятна – м.юли и август) - 6 часа с половин час почивка: I-ва смяна от 8:30 до 15:00ч. и II-ра смяна от 10:30 до 17:00ч. В останалото време до осем часа на ден заместник-директорите са на разположение за изпълнение на задачи във връзка с дейности на училището;
- за месеците юли и август - 4 часа с половин час почивка: I-ва смяна от 9:00 до 13:30ч. и II-ра смяна от 12:30 до 17:00ч.. В останалото време до осем часа на ден заместник-директорите са на разположение за изпълнение на задачи във връзка с дейности на училището;

- в периодите на заместване на директора на училището поради отсъствие работното време на заместващия е 8 часа от 8:30ч. до 17:00ч. с половин час обедна почивка и две технологични по 15 минути.

Чл. 64. Работното време на педагогическия съветник и психолога при петдневна работна седмица е 30 часа седмично по утвърден от директора график с работно време за всеки ден от седмицата, както следва:

Красимира Колева-психолог		
Ден от седмицата		Работно време
понеделник		13.00 – 19.00 часа
вторник		8.00 – 14.00 часа
сряда		13.00 – 19.00 часа
четвъртък		8.00 – 14.00 часа
петък	септември	12.30 – 18.30 часа
	ноември	
	януари	
	март	
	май	
	октомври	8.00 – 14.00 часа
	декември	
	февруари	
	април	
	юни	

Петя Илиева- педагогически съветник		
Ден от седмицата		Работно време
понеделник		8.00 – 14.00 часа
вторник		12.00 – 18.00 часа
сряда		8.00 – 14.00 часа
четвъртък		12.30 – 18.30 часа
петък	септември	8.00 – 14.00 часа
	ноември	
	януари	
	март	

	май	
	октомври декември февруари април юни	12.30 – 18.30 часа

Останалото до 40 часа време е за индивидуална или методическа работа, участие в комисии и др. дейности на училището.

В дните, когато не се водят учебни занятия, работното време е 8 часа с половин час обедна почивка и две технологични по 15 минути, а ако е синдикален член:

- за месец юни и септември, както и ваканциите по графика на учебното време (без лятна – м.юли и август) - 6 часа с половин час почивка: I-ва смяна от 8:30 до 15:00ч. и II-ра смяна от 10:30 до 17:00ч. В останалото време до осем часа на ден педагогическият съветник и психологът са на разположение за изпълнение на задачи във връзка с дейности на училището;
- за месеците юли и август - 4 часа с половин час почивка: I-ва смяна от 9:00 до 13:30ч. и II-ра смяна от 12:30 до 17:00ч.. В останалото време до осем часа на ден педагогическият съветник и психологът са на разположение за изпълнение на задачи във връзка с дейности на училището;

Чл. 65. Работно време за учителите и учителите на групи:

1. В учебно време:

- Работно време за учителите – задължителна норма на преподавателска работа по Наредба №4/20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда, останалото до 40 часа време е за подготовка, методическа работа, участие в комисии и др. дейности на училището.
- Работно време за учителите на групи – 30 часа седмична заетост:

ГРАФИК
НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ НА УЧИТЕЛИТЕ В ГРУПИ ЗА ЦОУД В I – III КЛАС
ЗА УЧЕБНАТА 2021 – 2022г.

Работното време на учителите в групи е с начален час 11:30ч. и краен час 17:30ч. като председателят на методическото обединение изготвя график за дежурство за всеки работен ден – по един учител остава до 18:00ч. с децата, чиито родители не са успели да ги посрещнат

I клас	понеделник	вторник	сряда	четвъртък	петък
13.30-14.05	Само-подготовка	Само-подготовка	Само-подготовка	Само-подготовка	Само-подготовка
14.15-14.50	Само-подготовка	Само-подготовка	Само-подготовка	Само-подготовка	Само-подготовка
15.10-15.45	Занимания по интереси	Занимания по интереси	Занимания по интереси	Занимания по интереси	Занимания по интереси
15.55-16.30	Занимания по интереси	Занимания по интереси	Занимания по интереси	Занимания по интереси	Занимания по интереси

Забележка: 5 учебен час приключва в 12.05 ч. След края на 5-я час са осигурени 30 мин. за обяд и 60 мин. за организиран отдых.

ЧСД се провежда във времето за организиран отдых.

II клас	понеделник	вторник	сряда	четвъртък	петък
13.30-14.05	Само-подготовка	Само-подготовка	Само-подготовка	Само-подготовка	Само-подготовка
14.15-14.50	Само-подготовка	Само-подготовка	Само-подготовка	Само-подготовка	Само-подготовка
15.10-15.45	Занимания по интереси	Занимания по интереси	Занимания по интереси	Занимания по интереси	Занимания по интереси
15.55-16.30	Занимания по интереси	Занимания по интереси	Занимания по интереси	Занимания по интереси	Занимания по интереси

Забележка: 5 час приключва в 12.05 ч. .След края на 5-я час са осигурени 30 мин. за обяд и 60 мин. за организиран отдых.

ЧСД се провежда във времето за организиран отдых.

III клас	понеделник	вторник	сряда	четвъртък	петък
13.30-14.10	Само-подготовка	Само-подготовка	Само-подготовка	Само-подготовка	Само-подготовка
14.20-15.00	Само-подготовка	Само-подготовка	Само-подготовка	Само-подготовка	Само-подготовка
15.10-15.50	Занимания по интереси	Занимания по интереси	Занимания по интереси	Занимания по интереси	Занимания по интереси
16.10-16.50	Занимания по интереси	Занимания по интереси	Занимания по интереси	Занимания по интереси	Занимания по интереси

Забележка: 5 час приключва в 12.25 ч. .След края на 5-я час са осигурени 30 мин. за обяд и 30 мин. за организиран отдих.

6 час приключва в 13.10ч. .След края на 6-я час са осигурени 30 мин. за обяд и 30 мин. за организиран отдих.

ЧСД се провежда във времето за организиран отдих.

ГРАФИК
НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ НА УЧИТЕЛИТЕ В ГРУПИ ЗА ЦОУД В VIII КЛАС
ЗА УЧЕБНАТА 2021 – 2022г.

Работното време на учителите в групи е с начален час 12:30ч. и краен час 18:30ч.

час	Понеделник	Вторник	Сряда	Четвъртък	Петък
1 13:20-14:00	Организиран отдых и спорт	Организиран отдых и спорт	Организиран отдых и спорт	Самоподготовка	Самоподготовка
2 14:10-14:50	Самоподготовка	Самоподготовка	Самоподготовка	Самоподготовка	Самоподготовка
3 15:00-15:40	Самоподготовка	Самоподготовка	Самоподготовка	Занимания по интереси	Занимания по интереси
4 16:00-16:40	Занимания по интереси	Занимания по интереси	Занимания по интереси	Занимания по интереси	Занимания по интереси
5 16:50-17:30	Занимания по интереси	Занимания по интереси	Занимания по интереси	Организиран отдых и спорт	Организиран отдых и спорт

6 17:40- 18:20	Организиран отдых и спорт	Организиран отдых и спорт	Организиран отдых и спорт	Организиран отдых и спорт	Организиран отдых и спорт
----------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------

Останалото до 40 часа време е за подготовка, методическа работа, участие в комисии и др. дейности на училището.

2. В дните, когато не се водят учебни занятия, работното време е 8 часа с половин час обедна почивка и две технологични по 15 минути, а за синдикални членове:

- за месец юни и септември, както и ваканциите по графика на учебното време (без лятна – м.юли и август) - 6 часа с половин час почивка: I-ва смяна от 8:30 до 15:00ч. и II-ра смяна от 10:30 до 17:00ч. В останалото време до осем часа на ден учителите и учителите на групи са на разположение за изпълнение на задачи във връзка с дейности на училището;
- за месеците юли и август - 4 часа с половин час почивка: I-ва смяна от 8:30 до 13:00ч. и II-ра смяна от 12:30 до 17:00ч.. В останалото време до осем часа на ден учителите и учителите на групи са на разположение за изпълнение на задачи във връзка с дейности на училището;

Чл. 66. Работното време на служителите е:

1. ЗАС: 8:00ч. – 16:30ч. с половин час обедна почивка от 12:30ч. до 13:00 ч. и две технологични по 15 минути
2. Домакин-касиер: 8:30ч. – 17:00ч. с половин час обедна почивка от 12:00ч. до 12:30 ч. и две технологични по 15 минути
3. Главен счетоводител: 8:30ч. – 17:00ч. с половин час обедна почивка от 12:30ч. до 13:00 ч. и две технологични по 15 минути
4. Чистачки:

Работното време на чистачките от район I, II, III е на две смени по график, както следва:

- Първа смяна от 6.00 часа до 14.30 часа с половин час обедна почивка (I и III район от 09:00 до 09:30; II район от 09:30 до 10:00) и две технологични почивки по 15 минути;
- Втора смяна от 11.00 часа до 19.30 часа с половин час обедна почивка (I и III район от 15:00 до 15:30; II район от 15:30 до 16:00) и две технологични почивки по 15 минути;

Служителката, която обслужва IV -ти район ще работи с работно време 6.00 до 14.30 часа, с половин час обедна почивка (от 09:30 до 10:00) и две технологични почивки по 15 минути.

Районите и обслужващите ги служители се определят със заповед на директора.

5. Портиер:

Първа смяна: 06:30 – 15:00 ч. с половин час почивка и две технологични паузи по 15 минути.

Втора смяна

за дните понеделник, вторник, сряда – 11:15 ч. – 19:45 ч. с половин час почивка и две технологични паузи по 15 минути;

за дните четвъртък и петък – 10:30ч. – 19:00 ч. с половин час почивка и две технологични паузи по 15 минути

6. Огнярите са с работно време:

През отоплителен сезон:

първа смяна от 5:00ч. до 13:30ч. с половин час почивка и две технологични паузи по 15 минути

втора смяна

от понеделник до сряда от 10:00ч. до 18:30ч. с половин час почивка и две технологични паузи по 15 минути

четвъртък и петък от 9:30ч. до 18:00ч. с половин час почивка и две технологични паузи по 15 минути

През неотоплителен сезон: 8:30ч. – 17:00ч. с половин час обедна почивка от 12:00ч. до 12:30 ч. и две технологични паузи по 15 минути.

7. Помощник на учителя

от 7.00 часа до 15.30 часа с половин час обедна почивка и две технологични по 15 минути;

8. Работното време в дните, когато не се водят учебни занятия, както и през месеците юни и септември е 8 часа с половин час обедна почивка и две технологични по 15 минути, като за синдикални членове:

- през ваканциите по графика на учебното време (без лятна – м.юли и август) - 6 часа с половин час почивка: I-ва смяна от 7:30 до 14:00ч. и II-ра смяна от 11:00 до 17:30ч. В останалото време до осем часа на ден персоналет е на разположение за изпълнение на задачи във връзка с дейности на училището;

- за месеците юли и август - 4 часа с половин час почивка: I-ва смяна от 8:15 до 12:45ч. и II-ра смяна от 12:45 до 17:15ч.. В останалото време до осем часа на ден персоналет е на разположение за изпълнение на задачи във връзка с дейности на училището;

II. ОТПУСКИ:

Чл. 67. Отпуски на категориите персонал:

1. Заместник-директорите, педагогическият съветник, психологът, учителите и учителите на групи имат право на удължен платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни на основание чл. 155, ал. 3 от КТ и чл. 24, ал. 1 от НРВПО.

2. Непедагогическият персонал ползва платен годишен отпуск в размер на 26 дни съгласно чл. 155 от КТ. Работниците и служителите от непедагогическия персонал със загубена работоспособност с 50% и над 50% ползват платен годишен отпуск в размер на 32 дни съгласно чл. 155 от КТ.

3. Съгласно КТД за системата на народната просвета и КТД на СУ „Максим Горки“ – Стара Загора членовете на синдикалната организация и директорът, ако е член на работодателска организация, имат право на допълнителен платен годишен отпуск както следва:

- за директор – осем дни или общо 56 дни;
- за педагогическия персонал – дванадесет дни или общо 60 дни;
- за непедагогическия персонал – шест дни или общо 32 дни;
- за непедагогическия персонал със загубена работоспособност с 50% и над 50% - шест дни или общо 38 дни.
- за длъжностите с ненормиран работен ден (огняри на водогрейни котли) допълнителен платен годишен отпуск по чл.156, т.2 от КТ – шест дни или общо 38 дни.

4. Синдикалните ръководители ползват служебен отпуск съгласно чл. 159 от КТ, КТД за системата на народната просвета и КТД на СУ „Максим Горки“-Стара Загора.

5. Майки с две деца под 18 годишна възраст ползват 2 дни годишно допълнителен отпуск, а с три и повече живи деца под 18 годишна възраст – на 4 дни годишно, само ако са членове на синдикалната организация в училището.

6. Категориите персонал ползват отпуск съгласно чл. 157 от КТ за изпълнение на граждански и обществени задължения.

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

8. Категориите персонал имат право при съгласие на директора да ползват неплатен отпуск на основание чл. 160 от КТ, като за трудов стаж в една календарна година се признава неплатеният отпуск от 30 работни дни.

9. Учители, обучаващи се без откъсване от работа по специалност, необходима в учебното заведение, могат да ползват допълнителен отпуск до 25 дни годишно за очни занятия и подготовка за изпити.

10. Учители, придобиващи ПКС по специалността и във връзка с изпълняваната длъжност или норма преподавателска заетост, могат да ползват допълнителен отпуск 1 ден за явяване на изпит или защита.

Чл. 68. Ред на ползване на отпуските:

1. Директорът и СО на СБУ съвместно изготвят графика за ползване на годишни отпуски за календарната 2022 година на работниците и служителите в СУ „Максим Горки“ в срок до 31

януари 2022 г. при съобразяване със заповедите на Министъра на образованието и науката за графика на учебното време, за дейностите по приема на ученици след завършено основно образование, за оценка и избор на учебници и учебни комплекти за XII клас и при гарантиране на нормалното функциониране на училището в учебно и неучебно време.

2. Учителите имат право да ползват платения си годишен отпуск в неучебно време и през ваканциите, при осигуряване на дейностите по нормално функциониране на училището. График за дежурства за времето без учебен процес се изготвя от директора на училището след консултации със СО на СБУ и представител, излъчен от нечленуващите в синдиката. При изключителни случаи (семейни причини или влошено здравословно състояние) отпуск може да бъде ползван и по време на учебните занятия по преценка и с разрешение на директора след депозирано във входящата поща на училището заявление от учителя и осигурено от него заместване за периода на отсъствието му. Неизползваният платен годишен отпуск за календарната година се пренасочва към следващата при доказана от педагогическия специалист обективна невъзможност за ползване на пълния размер на допълнителния платен годишен отпуск.

2. Непедагогическият персонал ползва платения си годишен отпуск при осигуряване на дейностите по нормално функциониране на училището. При изключителни случаи (семейни причини или влошено здравословно състояние) отпуск може да бъде ползван по преценка и с разрешение на директора след депозирано заявление във входяща поща на училището от служителя и осигуряване на дейностите по нормално функциониране на училището. Неизползваният платен годишен отпуск за календарната година се пренасочва към следващата при доказана от непедагогическия специалист обективна невъзможност за ползване на пълния размер на допълнителния платен годишен отпуск

3. Ползването на отпуска се счита разрешено след лично подадено заявление за ползването му, резолюция на директора и издаване на заповед, информация за която търси заинтересованото лице – ползвателят на отпуска.

ГЛАВА ШЕСТА

НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА

Чл.69. Трудовата дисциплина изисква точно, качествено, ефективно и професионално изпълнение на трудовите задължения, определени в този правилник и в длъжностните характеристики. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина.

Чл. 70. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. Неизпълнение на задълженията, посочени в Правилника за вътрешния трудов ред и длъжностните характеристики, в КТ, ЗПУО, нормативните документи на МОН, заповедите на директора и решенията на Педагогическия съвет.
2. Закъснения за работа, неявяване на работа, преждевременно напускане на работа, неуплътняване на работното време или некачествено изпълнение на възложената работа.
3. Явяване на работа в състояние, което не позволява да се изпълняват трудовите задължения качествено и в срок.
4. Неизпълнение на възложената от директора на училището работа.
5. Злоупотреба с доверието на работодателя и уронване на авторитета на училището, както и разпространение на поверителни сведения за ученици и учители.
6. Воденето и съхраняването на задължителната училищна документация: немарливо отношение, неправилно и нерегламентирано извършване на корекции, несвоевременно попълване на информацията, неспазване срокове при представяне.
7. Некачествено изпълнение на задълженията като дежурен учител или учител на група.
8. Разпиляване или разхищаване на средства, материали, суровини както и злоупотреба с финансови средства или допускане на преразходи на училището.

Чл. 71. Нарушителите на трудовата дисциплина се наказват в зависимост от тежестта на нарушението съгласно чл. 186 и чл. 188 от КТ със:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. уволнение.

Чл. 72. Дисциплинарно уволнение се налага при спазване на чл. 190 от КТ.

Чл. 73. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл. 74. Учители и служители, които работят добросъвестно и повишават авторитета на учебното заведение, получават грамота и други парични и/или предметни награди от ръководството на училището в съответствие с Правилника за дейността на училището и Вътрешните правила за организация на работната заплата в СУ „Максим Горки“, както и по критерии, договорени в КТД за училището.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

§1. Настоящият Правилник е прочетен на заседание на ПС, проведено на 14.09.2022г.
/Протокол № _____/.

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

§3. Настоящият Правилник е изготвен от директора на СУ “Максим Горки” – Стара Загора с паритетно участие на представителите на синдикалната организация в училището.

§4. Настоящият Правилник влиза в сила със заповед № РД – . на директора на училището и важи за учебната 2021/2022г.

Актуализацията е направена на основание заповед № . от комисия в състав:

Председател: Георги Тонев – ЗДУД

Членове: Мария Колева – старши учител по БЗО

Дора Петкова – старши учител по ФА