

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ ' ВАСИЛ ЛЕВСКИ ' СЕЛО ЯРЛОВО
ОБЩИНА САМОКОВ
E-mail address : **info-2309606@edu.mon.bg**

УТВЪРЖДАВАМ,
ДИРЕКТОР
Славейка Галева



за учебната **2026/2027**година

ПРАВИЛНИК
за ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД /ПВТР/

в ОУ „ ВАСИЛ ЛЕВСКИ"- с.ЯРЛОВО,общ.САМОКОВ, обл.СОФИЙСКА

Настоящият ПВТР е приет на заседание на Общото събрание с протокол № 5/ 09.09.2026 г.и утвърден със Заповед на директора № 634/11.09.2026 г.

Влиза в сила от 15.09.2026г.

Правилникът за вътрешния трудов ред е разработен след предварителни консултации с председателя н индикалната организация в училището съгласно чл. 181, ал. 2 от Кодекса на труда и с негово участие ъответствие с разпоредбата на чл. 13, ал. 1, т. 5 от Колективния трудов договор за системата н редучилищното и училищното образование.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ ' ВАСИЛ ЛЕВСКИ ' СЕЛО ЯРЛОВО
ОБЩИНА САМОКОВ
E-mail address : **info-2309606@edu.mon.bg**

С Правилника за вътрешния трудов ред / ПВТР се регламентират въпросите, свързани с:

Глава ПЪРВА – Общи положения

Глава ВТОРА - Редът за възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения;

Раздел I– Трудов договор

Раздел II-ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ КАДРИ

РАЗДЕЛ III- ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

РАЗДЕЛ IV-ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел V – Прекратяване на трудовото правоотношение

Глава ТРЕТА ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Глава ЧЕТВЪРТА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Глава ПЕТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Глава ШЕСТА ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Глава СЕДМА РАБОТНО ВРЕМЕ,ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Раздел I- Работно време и почивки

Раздел II – Отпуски

Глава ОСМА Права и задълженията на работодателя, педагогич.специалисти, административен и помощен персонал

Раздел I- правата и задълженията на работодателя.

Раздел II Права и задължения на педагогическиия персонал

Раздел III Права и задължения на административния персонал

Раздел IV Права и задължения на обслужващия персонал

Раздел V Права и задължения на медицинското лице

Глава ДЕВЕТА-ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ

Глава ДЕСЕТА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЩЕТЕНИЯ

Глава ЕДИНАДЕСЕТА ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Глава ДВАНАДЕСЕТА ДОКУМЕНТООБОРОТ

Раздел I – Документооборот

Глава ТРИНАДЕСЕТА Пропускателният режим.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ ' ВАСИЛ ЛЕВСКИ ' СЕЛО ЯРЛОВО
ОБЩИНА САМОКОВ
E-mail address : **info-2309606@edu.mon.bg**

лава ЧЕТИРИНАДЕСЕТА - Противопожарен режим

лава ПЕТНАДЕСЕТА - ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

лава ШЕСТНАДЕСЕТА - ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ЛАВА ПЪРВА
БЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

л. 1. Настоящият Правилник е изработен на основание чл. 181 от Кодекса на труда акона за предучилищното и училищното образование, КТД и други нормативни окументи..

л.2. С този правилник се урежда организацията на труда в ОУ „ Васил Левски" .Ярлово и се конкретизират правата и задълженията на работниците и служителите и аботодателя по трудовото правоотношение, установени в Кодекса на труда и ормативните актове по прилагането му.

л. 3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия олектив , като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата исциплина.

л.4.Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики за всяка дна длъжност.

л.5. Правилникът се актуализира в началото на всяка учебна година.

л.6.Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на роекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите тношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

ЛАВА ВТОРА
ЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

аздел I -ТРУДОВ ДОГОВОР

л.7.Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

л.8. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни и етири екземпляра / за счетоводството, за досието, за училището,за работника/ . Този а работника му се връчва срещу подпис.

л.9. При сключване на трудовия договор директорът на училището запознава аботника или служителя с трудовите задължения и длъжностната характеристика роизтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

л.10. При сключване на трудовия договор на работника или служителя се връчва кземпляр от длъжностната характеристика и се запознава с Етичния кодекс на чилищната общност.

л.11. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

Заявление;

професионална автобиография;

- лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;

Чл. 12. При сключване на трудовия договор работодателят или упълномощено от него лице подава електронен трудов запис в срок от **три дни**.

- В ЕЕТЗ се вписват следните данни:

a) Идентификационни данни на работодателя:
   - ✓ ЕИК (Единен идентификационен код),
   - ✓ Код по КИД.

b) Идентификационни данни на работника/служителя:

c) Код за ЕГН (ЛНЧ, ЛН), служебен номер от НАП,
   - ✓ Име, презиме и фамилия на лицето.

d) Данни за трудовия договор:
   - ✓ Дата на сключване на трудовия договор,
   - ✓ Основание на трудовия договор,
   - ✓ Дата на начало на изпълнение на трудовия договор,
   - ✓ Срок на трудовия договор (на допълнителното споразумение),
   - ✓ Дата на сключване на допълнително споразумение,
   - ✓ Код по НКПД,
   - ✓ Код по ЕКАТТЕ- петцифреният код на населеното място, където е мястото на работа на лицето.
   - ✓ При работа от разстояние, когато е уговорено повече от едно място на работа, се попълва код „99999“.

e) Информация относно работното време:
   - ✓ Код за работно време (дневна продължителност на работното време, седмична продължителност на работното време).

f) Заплащане и обезщетения:
   - ✓ Размер на основното трудово възнаграждение или на основната месечна заплата.
   - ✓ Изплатено обезщетение по чл. 222, ал. 2 КТ при прекратяване на трудовия договор.
   - ✓ Изплатено обезщетение по чл. 222, ал. 3 КТ при прекратяване на трудовия договор.
   - ✓ Датата, на която е изплатено обезщетение по чл. 222, ал. 4 КТ.

g) Осигуряване:

- ✓ Продължителност на времето, което се признава за трудов стаж.
- ✓ Продължителност на времето, което не се признава за трудов стаж.

h) Отпуски:

- ✓ Дни уговорен платен годишен отпуск по трудово правоотношение.
- ✓ Дни използван платен годишен отпуск, полагащ се за годината на прекратяване на трудовото правоотношение.

i) Прекратяване на правоотношението:

- ✓ Дата на прекратяване на правоотношението,
- ✓ Основание за прекратяване.

l) Други:

- ✓ Запорни съобщения по чл. 512, ал. 5 ГПК.

- Всички изменения на трудовото правоотношение относно:

а) основанието на трудовия договор;

б) срока на договора, когато е уговорен такъв;

в) размера на основното трудово възнаграждение;

г) кода на заеманата длъжност по Националната класификация на професиите и длъжностите;

д) кода на основната икономическа дейност, в която лицето е заето, съгласно Класификацията на икономическите дейности, утвърдена от Националния статистически институт;

е) мястото на работа;

ж) продължителността на работното време;

з) уговорения платен годишен отпуск;

се вписват в ЕЕТЗ в законоустановения тридневен срок.

- В 7-дневен срок от прекратяването на трудовия договор работодателят е длъжен да подаде информация за това към НАП и да направи вписване в Регистъра на заетостта.

- Вписване, коригиране и заличаване на данни в единния електронен трудов запис се извършва от:

a) работодател или упълномощено от него лице;
b) орган по назначаването или определено от него длъжностно лице;
c) длъжностно лице от Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда".

Чл.13. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.
Чл.14. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно условията и изискванията на КТ.
Чл.15. Съдържанието на трудовия договор се определя от:
- Кодекса на труда;
- Колективния трудов договор;
- Индивидуалния трудов договор.

Чл.16. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.
Чл.17. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на училището.
Чл.18. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения, като предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.
Чл.19. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от заверено уведомление /протокол, след въвеждане на електронните трудови книжки/ от съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт, се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

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

(3) В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление.

Чл.20. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца,съгласно КТ.

Раздел II-ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ КАДРИ

Чл.21. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
Чл.22. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

- са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
- са лишени от право да упражняват професията си;
- страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.23. Подборът на кадрите се извършва от комисия, назначена със заповед на директора,чрез подбор на документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на съответната педагогическа длъжност , събеседване с кандидатите и въз основа на нуждите на образователната институция от такъв специалист.

Чл.24. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН- София-област, в тридневен срок от овакантяването им,и/или преди началото на новата учебна година, когато образователната институция има нужда от назначаване на определени педагогически специалисти.

Чл.25. (1)Обявата на директора трябва да съдържа:

- точно наименование и адрес на училището;
- свободната щатна длъжност
- или длъжността, която ще бъде заета на основание съответните членове от КТ
- изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени в НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
- изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл. 213 от ЗПУО;
- началният и крайният срок за подаване на документите.

(2)В Раздел X на Наредба № 15/22.07.2019 г./ в сила от 01.01.2021г./ Информационна база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти всеки един работодател в лицето на директора на училището може да търси специалисти, които са му необходими.

РАЗДЕЛ III- ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.26. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

Чл.27.Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.28.Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.29.При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

РАЗДЕЛ IV-ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.30.Трудовото правоотношение може да се изменя с писменото съгласие на страните за определено или неопределено време съгласно раздел X от КТ и чл.118 от КТ.

Чл.31.Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен *на друго работно място* в същото предприятие, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

Чл.32.Работодателят може при производствена необходимост, както и при престой, да възлагат на работника или служителя без негово съгласие да извършва временно друга работа за срок до 45 календарни дни през една календарна година, а в случаи на престой - докато той продължава. Промяната се извършва в съответствие с квалификацията и здравос-ловното състояние на работника или служителя.

Чл.33.Работодателят може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответствува на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими и наложащи за образователната институция причини.

РАЗДЕЛ V-ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.34.С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.35.Прекратяването на трудовите правоотношения става с прекратяване на трудовия договор и се извършва при спазване всички разпоредби на КТ.

Чл.36.Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.37.Издадената заповед за прекратяване на трудовия договор се връчва лично на работника или служителя от директора. Основанието за прекратяването на ТД и датата се отразяват в трудовата книжка на работника или служителя и тя се предава незабавно на лицето.

Чл.38.Парично обезщетение при прекратяване на трудово правоотношение се изплаща при спазване на законните разпоредби на КТ.

ГЛАВА ТРЕТА
ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.39.Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя чрез превод в дебитна карта по банков път до 1-во число на месеца, следващ предходния.Когато има забавяне на превода на

ГЛАВА ПЕТА
ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.46.За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на училищния правилник за дейността на училището и на правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно условията на КТ.

Чл.47.Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ, както и законните разпореждания на работодателя.

Чл.48.За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ и съответните членове на КТ, въз основа на извършеното нарушение.

ГЛАВА ШЕСТА
ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл.49.Виновно неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина.Нарушителят се наказва с предвидените от КТ дисциплинарни наказания

Чл.50.Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнението на задълженията, произтичащи от Кодекса на труда чл. 187, ЗПУО и длъжностната характеристика,както и законните разпореждания на работодателя.

ГЛАВА СЕДМА
РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Раздел I – РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Чл.51 (2)Работният ден в ОУ „ Васил Левски“-с.Ярлово
е с начален час 8.00 и приключва в 17.15 часа.

(3)Учителите и служителите ползват почивка за хранене, която не може да бъде по-малко от 30 минути –раздел III, чл.151,ал.1от Кодекса на труда.

Чл.52.В учебно време работния ден на учителите/педагогическите специалисти е 8 часа и включва преподавателската норма и дейности по организация на учебния процес. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1.изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно ЗПУО за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;

2.участие в педагогически съвети и провеждани работни срещи;

3.класни и общи родителски срещи;

4.сбирки на училищните комисии и методически обединения;

трудовото възнаграждение по уважителни причини, същото може да се преведе до 10-то чисто на месеца, следващ предходния.

Чл.39.Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба №4 от 20.04.2017г за нормиране и заплащане на труда, изм. и доп., бр.76 от 19.09 2017г.в сила от 01.09.2017г., изм. и доп. ДВ. бр.75 от 1 Септември 2023г. и от ВПРЗ в институцията,КТД в системата на ПУО и други нормативни документи.

Чл.40.Нормите на задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят със съответната наредба Наредба за нормите на педагогическите специалисти и съгласно утвърден СО1 / Списък-Образец 1/ на образователната институция.

Чл.41.Допълнителните и други трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл.XII, раздел III от КТ и Наредба №4 от 20.04.2017г за нормиране и заплащане на труда, изм. и доп., бр.76 от 19.09 2017г.в сила от 01.09.2017г. и от ВПРЗ в институцията.

Чл.42.Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110, 111, 259 и чл.117 от КТ при спазване на чл.113 от КТ.

Чл.43.Педагогическите специалисти получават ДТВ /допълнителни трудови възнаграждения-за резултатите от годишния труд ,съгласно КТД в системата на УПО и съгласно утвърдения бюджет на училището, както и по възможност и други плащания.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.44(1)Учителите и друг педагогически и непедагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

(2) Условията и реда за повишаване на квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти са уредени в **Раздел IV на Наредба № 15/22.07.2019 г.- за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалист**

(3) В Раздел V от горепосочената Наредба е уреден реда за Придобиване на професионално-квалификационни степени от учители, директори и други педагогически специалисти

(4) В Раздел VII от същата Наредба е уредено Кариерното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

(5) В Раздел IX от същата Наредба, цитирана по-горе се посочва, че педагогическите специалисти получават информация за Информационен регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти

Чл.45.Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.

5.провеждане на възпитателна работа;
6.провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
7. Осъществяване на обща и допълнителна подкрепа;
8. срещи с родителите;
9.други задачи, възложени за изпълнение от директора
10.за работа по проекти и програми, по които участват
11.след изпълнение на горепосочените дейности и задачи, педагогическите специалисти отделят време за подготовка за следващия ден в предпочитана от тях среда- училище , библиотеката или вкъщи.
12.Изпълняват други нареждания на директора на образователната институция – при необходимост.

- *Работното време на учител ПГ е 07.30 - 13.30ч.*
- *Работното време на учител в ГЦОУД е от 11.15 – 17.15ч.*
- ***Работно време на педагогическите специалисти, осъществяващи допълнителна подкрепа за личностно развитие***

  - Логопедът, ресурсният учител, психологът и педагогическият съветник в училището изпълняват трудовите си задължения при **4-часов работен ден**.
  - Работното време на специалистите се организира и разпределя съобразно характера, спецификата и обема на извършваната от тях работа, като за всеки специалист се изготвя **индивидуален график**, утвърден от директора на училището.
  - Графикът се изготвя с оглед осигуряване на необходимата организация и последователност при провеждането на индивидуална и групова работа с ученици, консултиране на ученици и родители, работа с педагогически специалисти, участие в екипи за подкрепа за личностно развитие, както и изпълнение на останалите задължения, произтичащи от длъжността.
  - При необходимост графиците могат да бъдат изменяни от директора съобразно потребностите на учениците и организацията на образователния процес.

Чл.53.По време на ваканциите, когато има дежурни учители – те дежурят в рамките на 8 часовото работно време, или от 8.00 до 17.00 часа с 1 час почивка за отдих и обяд от 12.00 до 13.00 часа.

Чл.54.Работно време на директора е 8 часа

Чл.55.Непедагогическият персонал и административните служители са на 8 часов работен ден или на 4 часов работен ден, в зависимост от сключените трудови договори и е както следва:

- „ЧИСТАЧ „с 4 часа работно време от 13.15-17.15 ч. ,почивка 15.15 – 15.30ч
- „Чистач" с 8 часа работно време от 8.00-12.00 ч, почивка 10.00 – 10.15ч. и от 13.00 ч-17.00 ч, почивка 15.00-15.15ч. и обедна почивка един час - 12.00 – 13.00ч.
- "ОГНЯР" е на 8 часа работно време от 6.30- 15.30 ч с почивка един час 12.00-13.00

- „Счетоводител" – 8 часа работно време от 8.00-12.00 ч, почивка 10.00 – 10.15ч. и от 13.00 ч-17.00 ч, почивка 15.00-15.15ч. и обедна почивка един час - 12.00 – 13.00ч.

„Касиер" – 4 часа работно време от 13.00 – 17.00 ч.
„Домакин" – 4 часа работно време – от 13.15 ч. до 17.15ч.
Чл. 46. Работно време на медицинската сестра е :
от 8.00 до 13.30 часа

Раздел II – ОТПУСКИ
Чл.56 Отпуските на педагогическия и на непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските,КТД в системата на ПУО и просветата и други документи и допълнителни уговорки, установени с документи.
ГЛАВА VIII

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ, ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ, АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ И ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ
Чл. 57 (1) на Педагогическите специалисти, работниците и служителите по трудовото правоотношение са задължени да:

1. Изпълняват работата, за която е възникнало трудово правоотношение и е конкретизирана в длъжностната характеристика за съответната длъжност.
2. Изпълняват качествено, срочно, точно и добросъвестно изпълнение на трудовите задължения.
3. Спазват установената трудова дисциплина.
4. Се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време.
5. Се явяват на работа с облекло и във вид, съответстващи на добрите нрави, в състояние, което им позволява да изпълняват възложените задачи и да не употребяват през работно време алкохол или други упойващи вещества.
6. Използва цялото работно време за изпълнение на възложената им работа.
7. Изпълняват работата си в изискуемото се количество и качество.
8. Спазват техническите и технологическите правила.
9. Спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
10. Изпълняват законните нареждания на работодателя.
11. Пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложената работа, както и да пестят суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения.
12. Бъдат лоялни към работодателя, като не злоупотребяват с неговото доверие, да пазят доброто име на училището и да не разпространяват информация:
    а) попадаща в обсега на ЗЗЛД и/или изрично определена от директора като поверителна, и/или представляваща интелектуална собственост на работодателя;
    б) за личното си трудово възнаграждение и/или за допълнителните си възнаграждения, както информация за трудовото възнаграждение и за допълнителни възнаграждения

на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;

в) съдържанието на трудовия си договор и допълнителните споразумения към него, както и информация за трудовите договори и допълнителните споразумения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;

г) представляваща лични данни за учениците и служителите на училището, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна.

13. Спазват вътрешните правила, приети в училището, и да не пречат на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения.
14. Съгласуват работата си с останалите работници и служители и да им оказват помощ в съответствие с указанията на работодателя.
15. Уведомят работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост.
16. Имат коректно и колегиално поведение спрямо другите работещи в училището.
17. Разглеждат и решават своевременно всички проблеми, възникнали при изпълнение на трудовите им задължения, а когато решаването на проблема е извън тяхната компетентност да уведомят незабавно прекия си ръководител или директора на училището и да му предоставят цялата налична информация по случая.
18. Изпълняват всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от индивидуалния трудов договор или от характера на работата.
19. Изпълняват възложени часове с цел осигуряване на заместване при отсъствие на титуляр.
20. Заместват и да бъдат заместени по време на обучение, свързано с професионалното му развитие.
21. Получават на предоставения личен e-mail служебна информация.
22. Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогическите специалисте не може да извършват срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и т. 4 от ЗПУО на деца и ученици, с които работят в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.
23. Педагогическите специалисти нямат право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършват проверка и оценка на изпитни работи, ако са подготвяли ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.
24. При установяване на нарушение по т. 22 и 23, както и в случаите на неподаване на декларация по тези точки или при подаване на декларация с невярно съдържание, педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Раздел I – ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ/ДИРЕКТОРА

Чл.57(1)Директорът, като работодател отговаря за цялостната дейност на училището и съгласно Раздел II-Длъжности и функции на педагогическите специалисти. Изисквания за заемане на длъжностите в системата на

предучилищното и училищното образование, чл.31 (1) от Наредба № 15/22.07.2019 г. има следните функции:

Директорът на държавна и общинска детска градина и на държавно и общинско училище като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

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

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

(2) Директорът на детската градина, на училището, на центъра за подкрепа за личностно развитие е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(2)директорът на образователната институция има следните отговорности и задължения:

1. Осигурява на педагогическите специалисти и непедагогическите служители работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на трудовите им задължения;

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

(2) Директорът на детската градина, на училището, на центъра за подкрепа за личностно развитие е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(2)директорът на образователната институция има следните отговорности и задължения:

1. Осигурява на педагогическите специалисти и непедагогическите служители работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на трудовите им задължения;

22.Налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;

23. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят отговорност, съгласно КТ и законовите разпоредби в страната

Раздел II – ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл.58(1) Съгласно Раздел II,чл.5 (1) на Наредба № 15/22.07.2019 г., -Длъжности и функции на педагогическите специалисти. Изисквания за заемане на длъжностите в системата на предучилищното и училищното образование

Длъжността „**УЧИТЕЛ**“ включва следните **функции:**

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Учителят/педагогическият специалист **има право:**

1.Да бъдат зачитани правата и достойнството му от родителите, обществеността ,колегите и работодателя.

2.Да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите, съгласно ЗПУО, политиките и принципите за развитие на институцията, заложени в Стратегията.

3. Да планира и разпределя учебното съдържание, според нивото на класа/групата,като цели да постигне най-добри резултати вследствие на това годишно тематично разпределение на учебното съдържание.

4.Да получава информация и да повишава професионалната си квалификация.

5.Да участва в изработването на училищната стратегия, планове и програми, както и да организира дейности извън учебния план.

5.Да избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, учебна литература.

6.Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на задълженията си.

7.Да получава защита според Кодекса на труда.

8.Да бъде поощряван и награждаван.

9.Да членува в синдикални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.

(3)Учителят/педагогическия специалист има **следните задължения**:

1.Да предостави на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция- обучение и възпитание на учениците.

2.Да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява изискванията на директора, касаещи изпълнението на посочените му задължения в длъжностната характеристика, нормативните документи на МОН и ПДУ, както и други такива разпореждания на директора, извън длъжностната му характеристика.

3.Да изпълнява възложената му, съгласно индивидуалния трудов договор работа, в изискуемото количество и качество, понякога и работа извън индивидуалния трудов договор- при необходимост.

4.Стриктно да се придържа към правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в ОУ „ Васил Левски“-с.Ярлово.

5. Да спазва стриктно работното време, като го използва единствено за изпълнение на трудовите си задължения.

6. Да проявява лоялност към директора на училището, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация.

7. Да поддържа и повишава своята професионална квалификация, съобразно политиките за организационно развитие на институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

8. Да се явява на работното си място в състояние, позволяващо му да изпълнява трудовите си задължения, да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи вещества.

9.Да изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките, дадени от директора, на контролните органи на РУО- София -регион и на МОН и други институции.

10. Да опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или от училището.

11.Да спазва изготвените и утвърдени от директора графици.

12.Води стриктно документацията, за която отговаря, съгласно Наредба №8/11.08.2016г.

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

Чл.59.(1)Лица, заемащи степени в кариерното развитие и учители/педагогическите специалисти,:

(1)Лице, заемащо длъжността **„СТАРШИ УЧИТЕЛ",Съгласно Наредба № 15/22.07.2019 г. - Чл. 6.** (1) освен функциите на длъжността „УЧИТЕЛ", посочени по-горе включва и **допълнителни функции:**

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител";
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(2) „ СТАРШИ УЧИТЕЛ" изпълнява и следните **специфични задължения**:

1. участва в провеждането на квалификационно - методическа дейност по съответния учебен предмет в училището;

2. участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и /или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;

3. подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;

4. организира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходни равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет;

5. използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователния процес;

6. подпомага дейността на новоназначени учители, ;

7. участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;

8. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

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

Чл.60(1) Лице, заемащо длъжността **„ ГЛАВЕН УЧИТЕЛ**“, **Съгласно Наредба № 15/22.07.2019 г. - Чл. 7.** (1) освен функциите на длъжността „УЧИТЕЛ“, посочени по-горе включва и **допълнителни 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“;

7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(2) Длъжността **„ Главен учител**“ изпълнява и следните специфични задължения:

1.планира и координира квалификацинно-методическата дейност в училището;

2.консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;

3.съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;

4.участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училище;

5.обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;

6.организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагане на интерактивни методи за работа с учениците;

7.консултира лицата, земащи длъжностите „учител” и „старши учител” в училището при диагностика и оценка на резултатите на учениците;

8.координира дейностите по разработване и реализиране на проекти,вкл.международни, в които участва училището;

9.участва в организацията и провеждането на извънкласни форми и дейности;

10.поема задължения като класен ръководител по изключение, когато организацията в училище не позволява тези дейности да се извършват само от лица, заемащи длъжностите „учител",и „старши учител";

11.изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

Чл.61(1)Лица, определени от директора за „ **КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ**" **Съгласно Наредба № 15/22.07.2019 г.,Чл. 8.**

Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните 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 информиране на родителите за:

а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;

3. организиран отдих, физическа активност, занимания по интереси и др.;
4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка" или „преместване в друга паралелка на същото училище".

Чл. 62. Права на логопеда, ресурсния учител, психолога и педагогическия съветник

Специалистите по чл. 62 имат право:

1. да получават необходимата информация за учениците, с които работят, в рамките на своите професионални компетентности и при спазване на изискванията за защита на личните данни и поверителността;
2. да участват в екипи за подкрепа за личностно развитие и в обсъждането на въпроси, свързани с образователните потребности и развитието на учениците;
3. да изразяват професионално становище относно потребностите от подкрепа на учениците и подходящите форми и методи на работа;
4. да планират и организират самостоятелно професионалната си дейност в рамките на утвърдения график и своите професионални компетентности;
5. да използват необходимата материална база, технически средства, дидактически материали и други ресурси, предоставени от училището, за изпълнение на служебните си задължения;
6. да получават съдействие от директора и педагогическите специалисти при изпълнение на професионалните си задължения;
7. да участват в квалификационни форми и професионално развитие съобразно нормативните изисквания и възможностите на училището;

9.участва в организацията и провеждането на извънкласни форми и дейности;

10.поема задължения като класен ръководител по изключение, когато организацията в училище не позволява тези дейности да се извършват само от лица, заемащи длъжностите „учител",и „старши учител";

11.изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

Чл.61(1)Лица, определени от директора за „ **КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ**" **Съгласно Наредба № 15/22.07.2019 г.,Чл. 8.**

Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните 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 информиране на родителите за:

а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;

3. организиран отдих, физическа активност, занимания по интереси и др.;
4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка" или „преместване в друга паралелка на същото училище".

Чл. 62. Права на логопеда, ресурсния учител, психолога и педагогическия съветник

Специалистите по чл. 62 имат право:

1. да получават необходимата информация за учениците, с които работят, в рамките на своите професионални компетентности и при спазване на изискванията за защита на личните данни и поверителността;
2. да участват в екипи за подкрепа за личностно развитие и в обсъждането на въпроси, свързани с образователните потребности и развитието на учениците;
3. да изразяват професионално становище относно потребностите от подкрепа на учениците и подходящите форми и методи на работа;
4. да планират и организират самостоятелно професионалната си дейност в рамките на утвърдения график и своите професионални компетентности;
5. да използват необходимата материална база, технически средства, дидактически материали и други ресурси, предоставени от училището, за изпълнение на служебните си задължения;
6. да получават съдействие от директора и педагогическите специалисти при изпълнение на професионалните си задължения;
7. да участват в квалификационни форми и професионално развитие съобразно нормативните изисквания и възможностите на училището;

(2) При изпълнение на задълженията си специалистите работят в екип с останалите педагогически специалисти и съобразно принципите на професионално сътрудничество, уважение и защита на най-добрия интерес на детето и ученика.

Чл.64. В Раздел VII на Наредба № 15/22.07.2019 г. е посочено **Кариерно развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти**

Чл.65. (1)Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(2) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие независимо от учителския стаж.

Чл.81.(1) В Раздел VIII на Наредба № 15/22.07.2019 г.е посочен реда и условията за Атестиране на дейността на педагогическите специалисти

(2) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на детската градина, училището, центъра за подкрепа за личностно развитие или регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, а за директорите – и на управленската им компетентност.

(3) Атестирането на педагогическите специалисти и образователните институции ще се провежда от учебната 2020/2021 година.

Раздел II – ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ ПЕРСОНАЛ

А. Права и задължения на **СЧЕТОВОДИТЕЛ / КАСИЕРА** :

Чл.66 (1) СЧЕТОВОДИТЕЛ

1.Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първич¬ните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.

2.Подписва заедно с ръководителя всички документи от финансово-имуществен характер, от които произтичат права и задъл¬жения за институцията, подписва баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.

3.Ръководи и организира счетоводната отчетност, чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.

4.Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на институцията и осигурява най-рационалното им използване.

5.Организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация, и извършва системен анализ на финансовото със¬тояние и на финансовите резултати.

6.Участва в разработването на вътрешните нормативни документи.

7.Организира и осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с доставчици, провежда инвентаризации и проверки на парични и Стоково-ма¬териални ценности, урежда взаимоотношенията с осигурителните фондове, съхранява счетоводните документи и предаването им по установения ред в архив.

8.Осигурява необходимата информация на юрисконсулта при оформяне на материали за установени липси и разхищения на парични средства и материални ценности, за неустойки и вреди по неизпълнение на договори и други.

9.Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

(2) Касиер

1.начислява работни заплати;

2.изплаща командировъчни и други плащания на учителите и служителите;

3.изготвя служебни бележки, удостоверения и др. документи

4.систематизира, оформя и съхранява документите от текущия архив,свързани с финансовата част на образователната институция,съгласно Номенклатурата на делата в училище.

5.изготвя и представя необходимите документи в НОИ и др. институции;

6.организира отпечатването на отделни материали по нареждане на директора.

Раздел IV- ОБЩИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ- „ЧИСТАЧИ“, „ОГНЯР“, „ДОМАКИН“

Чл.67. (1)Работниците имат следните **задължения:**

1.Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно Кодекса на труда, длъжностните характеристики, училищния правилник и ЗПУО.

2.Спазват установената трудова дисциплина и изпълняват указанията и нарежданията на директора, издадени във връзка с техните трудови задължения.

3.Стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд.

4. Да се явяват на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време.

5. Да спазват училищния правилник и други законни нареждания на директора.

6. Да пазят грижливо училищното имущество и материално техническата база на образователната институция.

7. Да се явяват на работното си място в установеното работно време и в състояние, позволяващо им да изпълняват трудовите си задължения.

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

9.В отношенията си с учениците и с техните родители да не допускат прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност, социален статус и религия.

(2) Работниците и служителите имат **право**:

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

2. Да бъдат поощрявани и награждавани.

3. Да получават ежемесечно трудовото си възнаграждение

Раздел V- ОБЩИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА МЕДИЦИНСКОТО ЛИЦЕ

Чл.68. МЕДИЦИНСКОТО ЛИЦЕ /медицинска сестра има следните задължения:

1.оказва първа долекарска помощ на ученици и персонал.

2.организира и провежда профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рискови фактори в училището.

3.заверява медицинските бележки на отсъстващите ученици.

4.съхранява медицинските картони на учениците.

5.участва в организацията и провеждането на медицински контрол на часовете по физическо възпитание и спорт, спортната дейност на учениците.

6.участва в организацията и провеждането на часовете по здравно образование съвместно с класните ръководители.

7.съвместно с класните ръководители провежда прегледите за опаразитеност на учениците.

8.контролира текущото хигиенно състояние на училището, контролира извършването на текущото хигиенно почистване.

9.отговаря за съхранението и отчита разходването на медикаментите и консумативите в здравния кабинет.

10.в отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност, социален статус и религия.

11.участва в изготвяне на седмичното разписание.

12.общува с учениците, учителите, непедагогическия персонал и родителите на книжовен български език.

13.участва в работата на ПС с право на съвещателен глас.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ