ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "СТОЮ ШИШКОВ" – гр. СМОЛЯН
п.к.4702, гр. Смолян, ул. "Кирил Маджаров" №57, тел./факс 0301/80100, e-mail: ou_shishkov_sm@abv.bg

УТВЪРДЕН:
Радостина Дудуновска
Директор на ОУ“Стою Шишков“
гр.Смолян

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

НА
ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ“СТОЮ ШИШКОВ“ ГР.СМОЛЯН

ЗА УЧЕБНАТА 2026 – 2027 ГОДИНА

Настоящият Правилник е изработен на основание чл. 181 от Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, КТД и други нормативни документи.
Утвърден е със заповед № Заповед №РД 07-916/10.09.2026г. на директора на училището.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият Правилник урежда организацията на труда в ОУ“ Стою Шишков“- гр.Смолян и е изработен на основание чл. 181 от Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, КТД и други нормативни актове.
Чл. 2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя на трудовите правоотношения. Урежда организацията на труда в ОУ“ Стою Шишков“- гр.Смолян и се конкретизират правата и задълженията на Педагогическите специалисти, служителите и помощния персонал и работодателя по трудовото правоотношение, установени в Кодекса на труда и нормативните актове по прилагането му.
Чл. 3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики.
Чл. 4. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики за всяка една длъжност.
Чл. 5. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 6. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.
Чл. 7. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва срещу подпис на работника.
Чл. 8. При сключване на трудовия договор директорът на училището запознава работника или служителя с трудовите задължения и длъжностната характеристика, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.
Чл. 9. При сключване на трудовия договор на работника или служителя се връчва екземпляр от длъжностната характеристика, прави му се начален инструктаж и се запознава с Етичния кодекс на училищната общност, с настоящия правилник и др.

Чл. 10. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:
- молба/заявление (свободен текст);
- 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;
- трудова книжка и други документи, удостоверяващи трудов стаж;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца. За педагогическите специалисти, съгласно Наредба 4 от 2016 година за заболяванията и отклоненията при които не може да се заема длъжност на педагогически специалист;
- свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;

Чл. 11. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.
Чл. 12. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно условията и изискванията на КТ.
Чл. 13. Съдържанието на трудовия договор се определя от:
- ✓ Кодекса на труда;
- ✓ Колективния трудов договор;
- ✓ Специфични изисквания на нормативните актове за образованието.

Чл. 14. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.
Чл. 15. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на училището.
Чл. 16. Условията на трудовия договор са 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. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.
Чл. 17. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.
(1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от протокол след подаване на електронния трудов запис в НАП се връчват на работника 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. 18. 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.

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ КАДРИ

Чл. 19. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на Кодекса на труда, Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Наредба №4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, Колективен трудов договор и др.
Чл. 20. 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. 21. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор на документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на съответната педагогическа длъжност, събеседване с директора на училището и въз основа на нуждите на образователната институция от такъв специалист.
Чл. 22. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО – Смолян.
Чл. 23. Обявата на директора трябва да съдържа:
1.точно наименование и адрес на училището;
2.свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 от КТ - до завръщане на заместването на работа;
3.изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
4.изискванията към кандидата съобразно разпоредбата по ДОС;
5.началния и крайния срок за подаване на документите.

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 24. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.
Чл. 25. Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.
Чл. 26. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.
Чл. 27. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 28. Трудовото правоотношение може да се изменя с писменото съгласие на страните за определено или неопределено време съгласно раздел X от КТ и чл.118 и чл. 119 от КТ.
Чл. 29. Работодателят може при престой, да възлага на работника или служителя без негово съгласие да извършва временно друга докато той продължава. Промяната се извършва в съответствие с квалификацията и здравословното състояние на работника или служителя.

Чл. 30. Работодателят може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответства на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими и належащи за образователната институция причини.

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 31. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.
Чл. 32. Прекратяването на трудовите правоотношения става с прекратяване на трудовия договор и се извършва при спазване всички разпоредби на КТ.
Чл. 33. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед или след изтичане на срока на връчено предизвестие на директора, в които точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.
Чл. 34. Парично обезщетение при прекратяване на трудово правоотношение се изплаща при спазване на законните разпоредби на КТ, КТД и НП „Оптимизиране на вътрешната структура на персонала“.

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 35. 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, на Етичния кодекс на общността, на различни вътрешни правила, влезли в сила със заповед на директора, работещите в училището носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно условията на КТ.
Чл. 36. 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. 37. 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. Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания.
(1) Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в този правилник.
(2) Нарушения на трудовата дисциплина, освен тези по предходната алинея, са:
1. не вземане на редовен учебен час;
2. не уплътняване на учебния час;
3. неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение;
4. неизпълнение на законосъобразните нареждания и заповеди на директора
5. неспазване на изискванията за водене на вътрешно-училищната документация;
6. неспазване на ДОС, заложени в действащата нормативна уредба;
7. уронване на доброто име на училището;
8. разгласяване на поверителна и служебна информация за училището, педагогическите специалисти, служителите, помощния персонал, учениците, родителите и др. ;
9. явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и положението им на работещи в образователна институция;
10. закъснение, касаещо определението чл…… от настоящия Правилник;
11. неспазване на изискванията за водене на писмена кореспонденция между педагогическите специалисти и родителите в електронния дневник НЕИСПУО;
12. не навременно информиране за отсъствие от работа.
13. неявяване на заседание на Педагогическия съвет;
14. неявяване на заседание на Общото събрание;
15. не информиране на директор и/или укриване на информация за настъпил инцидент, на който е бил свидетел;
16. незаинтересовано поведение при инцидент на територията на училището, на който е свидетел;
17. неспазване на чл. 219, ал.2, т.2 от Закона за предучилищното и училищно образование.
(3) Нарушение на правилата за етично поведение и педагогическата етика представляват тежко нарушение по чл. 190, ал.1, т.7 от КТ
(4) Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.
(5) Контролът по спазване на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл. 38. Виновно не изпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания
Чл. 39. 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.

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 40. (1) Продължителността на работното време в ОУ“ Стою Шишков“ - гр. Смолян, е 8 часа, при петдневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.
(2) Работният ден в ОУ“ Стою Шишков“ - гр. Смолян, е с начален час 7:00 и приключва в 18:00 часа.
(3) Служителите ползват почивка за хранене, която не може да бъде по-малко от 30 минути – раздел III, чл.151, ал.1 от Кодекса на труда.
Чл. 41. В учебно време работният ден на педагогическите специалисти е 8 часа и включва преподавателската норма и дейности по организация на учебния процес. Педагогическите специалисти се явяват не по-късно от 15 минути преди началото на учебния час, който ще водят. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище или в електронна среда 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 работни срещи;
3. участие в родителски срещи;
4. участие в работни групи, методически обединения, екипни срещи;
5. участие в екипи за обща и допълнителна подкрепа;
6. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
7. провеждане на консултации с родители;
8. други задачи, възложени за изпълнение от директора;
9. за работа по проекти и програми;
10. след изпълнение на горепосочените дейности и задачи, педагогическите специалисти отделят време за подготовка за следващия ден в предпочитана от тях среда – в училище, в методичен кабинет, в библиотеката или вкъщи.
Режимът на работа на педагогически специалисти, които са назначени на ½ щатно място, се определя от седмичното разписание, ангажиментите, посочени от т.1 до т. 10 и допълнителното споразумение/трудов договор между работодателя и педагогическия специалист.
Чл. 42. По време на ваканциите, когато има дежурни учители – дежурят в рамките на 8-часовото работно време, или от 8.00 до 16.30 часа с 30-минутна обедна почивка от 12.30 до 13.00 часа и две почивки от по 15 минути в 10:00 и в 15:00.
Чл. 43. Работно време на ръководството: (1) Директорът на училището определя работното време на учителите и служителите съгласно Кодекса на труда. Когато не е в училище, определя със заповед негови заместници. Работно време на Директора - 7.30 ч - 16.00 ч.
Чл. 44. Работното време на служителите (административният персонал, който не е педагогически) и работниците е 8 часа + 30 минути обедна почивка и е както следва:

(1) Психолог - има заетост 30 астрономически часа седмично работа с деца, като работят по график, утвърден от директора, за всеки учебен срок;
(2) а/ психолог, логопед - от 7.30 до 14.00 часа
(3) б/ ресурсен учител- от 7.30 до 14.00 часа
(4) в/ учители ЦОУД- от 11.00ч. до 18.00ч.

(2) Работното време на административния блок:
1. Счетоводител - 08:00 - 16:30 с 30 минути обедна почивка.
2. ЗАС - от 8.00 до 16.30 ч. с 30 минути обедна почивка
3. Домакин / огняр - отоплителен сезон 06.00 – 14.30 часа с 30 минути обедна почивка,
- не отоплителен сезон - 7.30 - 16.00 ч. с 30 минути обедна почивка.

(3) Работно време на хигиенисти:
1. I смяна от 7.30 ч. до 16.00 ч., 30 минути обедна почивка.
2. II смяна от 10.00 ч. до 18.30 ч., 30 минути обедна почивка.
3. Работник кухня от 7.30 ч. до 16.00 ч., 30 минути обедна почивка.
(4) Работно време на работник по поддръжка и охрана

1. Работниците по ремонт и поддръжка работят 8 охрана : от 7.30 ч. до 16.30 ч., 30 минути обедна почивка
(5) Медицинската сестра има 8 – часов работен ден.

ОТПУСКИ

Чл. 45. (1) Всеки работник и служител, който има най-малко 4 месеца трудов стаж, придобива право да ползва платен годишен отпуск по чл. 155 и 156 от Кодекс на труда.
(2) Платеният годишен отпуск се разрешава въз основа на писмено заявление на работника или служителя до работодателя и се ползва след писмено разрешение от работодателя.
(3) 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 анексите към тях.
Чл. 46. (1) На основание чл.156а от КТ, страните по договора се споразумяха за членовете на синдикатите и на работодателите по-големи размери на отпуските по чл.155 и 156 от КТ и съгласно КТД на общинско ниво е, както следва:
а /размерът на удължения ПГО по чл.155, ал.5 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО – 56 дни за педагогическите специалисти, вкл. Работодателя.
б/размерът на основния ПГО по чл.155, ал.4 се определя на - 28 дни- за непедагогическия персонал
(2) Работници и служители от непедагогическия персонал с намалена работоспособност 50 и над 50 % имат право на основен ПГО в размер на 34 работни дни.
Чл. 47. На работничка или служителка от системата на ПУО при условията на чл.168 от КТ се предоставят:
(1) 2 работни дни отпуск – при 2 деца до 18-годишна възраст;
(2) 3 работни дни отпуск – при 3 и повече деца до 18-годишна възраст;
(3) Отпускът по горепосочените алинеи се полага до навършване на 18-годишна възраст на детето;
(4) При условията на горепосочените алинеи на този отпуск има право работник или служител, който се грижи за детето/децата, вместо майката ,доказано по съответния ред.
Чл. 48. Работодателят се задължава при поискване от майката/осиновителката да разрешат ползването на ПГО по чл.155 от КТ, непосредствено след използване на отпуска за отглеждане на дете до 2 г. възраст- на основание чл.164 от КТ.
Чл. 49. При ползване на отпуск по чл.157, ал.1, т.1,2 и 3 от КТ на Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал се изплаща възнаграждение от работодателя по реда на чл.177 от КТ.
Чл. 50. За осъществяване на синдикална дейност в 1 календарна година се ползва платен отпуск по чл.159 от КТ в размер, както следва:
1. 64 часа – за председател и секретар на УСО
Чл. 51. За осъществяване на задачи с обществено значение по чл.161, ал.1 от КТ – участия в мероприятия на синдикатите – синдикалните членове и работодателите ползват платен служебен отпуск в размер на 40 часа за 1 календарна година.
Чл. 52. Празничните/ официалните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от Кодекса на труда.
Чл. 53. Работодателят по искане на работника или служителя може да му разреши неплатен отпуск независимо от това, дали е ползвал или не платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж.
Чл. 54. Работникът или служителят е длъжен да използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага или до 30 юни на следващата година.
Чл. 55. На работниците и служителите, които изповядват вероизповедание, различно от източноправославното, работодателят е длъжен да разрешава по техен избор ползване на част от годишния платен отпуск или неплатен отпуск по чл. 160, ал. 1 от Кодекса на труда за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници по чл. 154 от Кодекса на труда.
Чл. 56. (1) Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя.
(2) Извън случаите по предходната алинея отпускът на работника или служителя може да бъде прекъсван по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.
Чл. 57. (1) Поради важни производствени причини работодателят може да отложи за следващата календарна година ползването на платения годишен отпуск.

(2) По писмено искане на работника или служителя и със съгласието на работодателя ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година.
(3) Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.
(4) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи и когато през календарната година, за която се отнася, работникът или служителят не е имал възможност да го ползва изцяло или отчасти поради ползване на отпуск за временна неработоспособност, за бременност, раждане и осиновяване или за отглеждане на малко дете, както и поради ползване на друг законоустановен отпуск.
(5) Когато платеният годишен отпуск или част от него не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, правото на ползването му се погасява по давност.
Чл. 58. (1) В случай на временна неработоспособност, поради общо заболяване, бременност или професионална болест, трудова злополука, за санаторно-курортно лечение и при належащ медицински преглед или изследване, карантина, отстраняване от работа по предписание на здравните органи, гледане на болен или на карантиниран член от семейството, належащо придружаване на болен член от семейството за медицински преглед, изследване или лечение, както и за гледане на здраво дете, върнато от детско заведение поради карантина в заведението или на детето, работникът/служителят е длъжен незабавно да уведоми директора и да представи болничен лист до 48 часа от издаването му.
Чл. 59. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в ОУ“ Стою Шишков“ - гр. Смолян се определят и се ползват при спазване разпоредбите на Кодекса на труда и Наредба за работното време, почивките и отпуските, раздел II, чл.4а, ал.1, както и въз основа на КТД в системата на народната просвета и системата на предучилищното и училищно образование и последвалите го анекси, както и въз основа на КТД .

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ, ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ, АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ И ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ

Чл. 60.(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 училището 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 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 учителите в училището;
8. организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
9. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
10. подписва документите за преместване на учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас;
11. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
12. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
13. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
14. управлява и развива ефективно персонала;

15. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
16. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
17. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал и обществения съвет;
18. поощрява и награждава ученици;
19. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
20. налага санкции на ученици;
21. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
22. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
23. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
24. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
25. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
26. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
27. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
28. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
29. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
30. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
31. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
32. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
33. организира атестирането на педагогическите специалисти;
(2) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
(3) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 61. (1) Педагогическите специалисти имат следните отговорности:
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 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;
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. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
13. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
14. водене и съхраняване на задължителните документи;
15. провеждане на консултации с ученици и родители;

16. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
(2) Педагогическите специалисти има право:
1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им 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 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.
6. Да избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, учебна литература.
7. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на задълженията си.
8. Да получава защита според Кодекса на труда.
9. Да бъде поощряван и награждаван.
10. Да членува в синдикални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.
(3) Педагогическият специалисти има следните задължения:
1. 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.
2. Да изпълнява възложената му, съгласно индивидуалния трудов договор работа, в изискуемото количество и качество, понякога и работа извън индивидуалния трудов договор - при необходимост.
3. Стриктно да се придържа към правилата за безопасност и хигиена на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в ОУ„Стою Шишков“ гр. Смолян .
4. Да спазва стриктно работното време, като го използва единствено за изпълнение на трудовите си задължения.
5. Да проявява лоялност към институцията, като не разпространяват поверителни сведения, служебна информация и кореспонденция и пази доброто й име и репутация.
6. 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.
7. Да се явява на работното си място в състояние, позволяващо му да изпълнява трудовите си задължения, да не употребява по време на работа алкохол и други упойващи вещества.
8. Да изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и заповедите, издадени от директора, както и нормативните актове и препоръките на контролните органи на РУО, на МОН и на други институции.
9. 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.
10. Да спазва изготвените и утвърдени от директора графици.
11. Да води стриктно документацията, за която отговаря, съгласно Наредба №8/11.08.2016 г. в това число да попълва своевременно данните в Личните образователни досиета на учениците в раздел ЛОД на НЕИСПУО чрез служебен достъп от акаунт *@edu.mon.bg .
12. Да води електронния дневник на НЕИСПУО ежедневно. Всички необходими данни за пълното и коректно попълване на електронния дневник се нанасят в НЕИСПУО, за съответните класове, паралелки, при проведени учебни часове не по-късно от деня на провеждането на съответните учебни занятия. Данни за отсъстващите ученици и тема на урока се внасят по време на провеждане на учебния час.

Чл. 62. Лица, заемащи степени в кариерното развитие и учители/педагогическите специалисти, вкл. в ГЦДОУД:

(1) Лице, заемащо длъжността „ГЛАВЕН УЧИТЕЛ“, има следните допълнителни отговорности:
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.
(2) Длъжността „Главен учител“ изпълнява и следните специфични задължения:
1. планира и координира квалификационно-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, заемащи 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. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.
(3) Критериите за подбор на кандидатите за длъжността главен учител се разработват от комисия, определена от директора. ПС обсъжда и предлага на директора за утвърждаване критериите за подбор и броя на длъжностите „ГЛАВЕН УЧИТЕЛ“. Директорът в зависимост от възможностите на бюджета и в съответствие с нормативната уредба организира процедура за подбор по приетите критерии.

Чл. 63. (1) Лице, заемащо длъжността „СТАРШИ УЧИТЕЛ“ освен функциите на длъжността „УЧИТЕЛ“, посочени по-горе включва и допълнителни отговорности:
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.

Чл.64. (1) Задължения и отговорности на КЛАСНИТЕ РЪКОВОДИТЕЛИ:
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“.
7. в първия работен ден на следващия месец класните ръководители подават чрез електронния дневник обобщена справка за отсъствията на учениците. За тази цел те са обработили своевременно всички направени отсъствия през месеца и са уважили онези от тях, за които е представен документ. Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове. Закъснение на ученика за учебен час до 15 минути се отчита като, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 15 минути - като едно отсъствие. Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието:
□ медицински бележки;
□ уведомителни писма, представени през официалните електронни пощи на училището или чрез електронния дневник на НЕИСПУО.

Чл. 65. (1) Учителите в групи за целодневна организация на учебния ден в училище имат следните отговорности:
1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отдих, 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, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;
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.
(2) Длъжността по ал. 1 се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация „учител“, съгласно приложение № 1 към чл. 10.

(3) Учителят в ГЦОУД има и допълнителни функции:
1. Да изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.
2. Води самоподготовката, организирания отдих и заниманията по интереси.
3. Изпълнява нормата на преподавателска заетост, съобразно изискванията на ЗПУО и наредбите на МОН.
4. Носи отговорност за резултатите от учебно-възпитателната дейност на учениците, поддържа и обменя информация с класните ръководители и преподавателите по отделните учебни дисциплини.
5. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците. Предприема необходимите мерки при направени нарушения.
6. Поддържа контакти с родителите на учениците от групата.
7. Напуска училищната сграда след прибиране на всички ученици от техните родители и /или настойници, или самите ученици напуснат училище след занятията.

(4) Лице, заемащо длъжността „старши учител ЦДО”, изпълнява специфичните задължения на старши учител от прогимназиален етап и учител в ГЦДОУД.

Чл. 66. Училищният психолог:
1. Работи в екип с учителите и другите педагогически специалисти за целите на оценката на потребностите на децата и учениците за предоставяне на общата подкрепа, като подпомагат и координират дейността на екипа;
2. Участва в екип с учителите, другите специалисти и родителите за целите на разпознаването на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа, като организира и координира дейността на екипа;
3. Участва в извършването на оценката на потребностите и функционирането на детето или на ученика в детската градина или в училище с прогноза и насоки за личностното му развитие;
4. Разширява възможностите за подкрепа на децата и учениците в процеса на възпитание, обучение и социализация;
5. Участва в обсъждането и вземането на решения при работа по случай на ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително при обсъждане на санкции на ученици;
6. Участва при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
7. Участва в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
8. Активно взаимодейства с родителите, като насърчават участието им в създаването на училищни политики и определянето на потребностите на децата и учениците;
9. Извършва ранно оценяване на развитието на детето съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
10. Извършва превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за развитие на децата съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. Предлага подходящи форми за терапевтична работа и психосоциална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
12. Провежда работа по случай в училището в сътрудничество с институции и служби от общността извън училището;

13. Осъществява дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознават формите им, оценяват поведенчески прояви на учениците, предлага и прилагат форми на въздействие и дейности за мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученици;
14. Взаимодейства с родители, учители и с другите педагогически специалисти, консултират и предлагат възможни решения за справяне с даден проблем или за вземане на решение по случай;
15. Проучва психологическите фактори при психично здравни диагнози и за превенция на заболявания и състояния, емоционални и личностни разстройства и формулира оценката за нуждите на ученика, както и целите, специфични за всеки елемент от обкръжението на детето/ученика, като при необходимост се консултират с допълнителни специалисти;

16. Осъществява индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично здравни проблеми и други форми на подкрепа;
17. Организира срещи с другите педагогически специалисти и медицинските лица в детската градина и училището, участва в обсъждане на методите на работа, в консултирането им и в даване на препоръки.
18. Работното време е 8 часа, с 30 минутна обедна почивка - по график.

Чл. 67. Училищният логопед:
1. Извършва ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
2. Извършва превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата и др., след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;
3. Оценява речевите и езиковите особености на учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;
4. Провежда на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;
5. Интерпретира резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;
6. Планиране, проследяване и участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;
7. Планиране и провеждане на адаптивни програми за ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;
8. Проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях;
9. Консултира родители на ученици с комуникативни нарушения и при необходимост насочването им към допълнителни медицински или образователни услуги;
10. Участва в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
11. Участва в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация, включително и споделяне на добри практики.
12. Работното време е 4 часа - по график.

Чл. 68. Координатор на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата с общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в училище.

1.Координаторът **подпомага** директора при реализиране на политиката на образователната институция в сферата на приобщаващото образование, като организира и координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите в процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в училището.

2. Обсъжда с класните ръководители и с учителите, които преподават на съответните ученици, техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на деца и ученици в дейността на групата или класа. В резултат на извършените обсъждания предлага на директора (с доклад ако се счита за целесъобразно) да бъдат предприети необходимите дейности за подкрепа на учениците.

3. Координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците включително работата им с родителите.

4. Координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в училището.

5. Планира и координира осъществяването на дейности, свързани с прехода на учениците между институциите в системата на училищното образование, в сътрудничество с родителите на учениците, координаторите и ръководните екипи от другите образователни институции. При преместване на ученици, на които е предоставяна обща и/или допълнителна подкрепа за личностно развитие, изисква от родители и предоставя на координатора в институцията, в която се записва съответният ученик, актуална информация за състоянието му, включително съпътстващи документи за здравен и социален статус. При преместване на ученик, на който е оказвана допълнителна подкрепа за личностно развитие, координаторът осигурява предоставянето /получаването на плана за подкрепа и документите на ученика.

6.Обсъжда с класните ръководители и с учителите, които преподават на съответните ученици, техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на ученици в дейността на групата или класа;

7.Определя съвместно с учителя по предмета потребностите от допълнителното обучение.

8. Отправя предложение до директора на училището за издаване на заповед за определяне на децата и учениците и на условията за провеждане на дейности от обща подкрепа за превенция на насилието за преодоляване на проблемното поведение по чл. 45, т. 3, 4, 5 и 7 и за целите на превенцията на обучителните затруднения по чл. 27 от Наредбата за приобщаващото образование.

9. Определя, в зависимост от причините за проблемното поведение на ученика, съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и с родителя, дейностите по обща подкрепа на ученика при налагане на санкция.

10. Конкретизира съвместно с другите педагогически специалисти потребностите от осъществяване на дейности за подкрепа за личностно развитие по чл. 193, ал. 1 от Наредбата за приобщаващо образование.

Чл. 69. Ресурсният учител:

1. Определя конкретните образователни цели за учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с началния учител или с учителя по даден учебен предмет и участва в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или на учебния час с оглед постигането на образователните цели;
2. Съдейства за планирането на необходимите материални ресурси с оглед осигуряване на качествен образователен процес за учениците със специални образователни потребности в паралелката в училището;
3. Осъществява индивидуална и групова работа с ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителната подкрепа;
4. Консултира учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от учениците със специални образователни потребности, подпомага работата на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;
5. Съдейства за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
6. Активно участва в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на ученик, която се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие в училището за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. Участва в оценката на развитието на познавателните процеси и на развитието на личността на ученика;
8. Запознава родителите с принципите на приобщаващото обучение на учениците със специални образователни потребности с правата и задълженията им;

9. Предлага на родителите конкретни форми и начини за самоподготовка на ученика в дома;
10. Участва в професионалното консултиране и кариерното ориентиране на учениците със специални образователни потребности;
11. Планира и провежда партньорска дейност с другите педагогически специалисти като част от екипната работа за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване на ефективността от педагогическите подходи;
12. Консултира учителите за диференциране на подходите за обучение в класната стая при предоставяне на общата подкрепа;
13. Участва в изготвяне на плана за подкрепа: определяне на обучителните цели, изготвяне на индивидуален учебен план и на индивидуални учебни програми, в случай че са необходими такива;
14. Участва в прегледа на напредъка на учениците със специални образователни потребности.

Чл. 70. Ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“

1. Внедрява и ефективно използва цифрови технологии в образователния процес и управлението на училището. Съгласувано с ръководството на училището.
2. Планира осъвременяване на техническото и програмното осигуряване на училището.
3. Подпомага педагогическите специалисти при избора и използване на цифрови технологии в образователния процес.
4. Осигурява съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори.
5. Организира и осигурява поддръжката на вътрешната информационна и комуникационна система.
6. Организира и координира процесите по събиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация, свързани с дейността на институцията.
7. Участва във вътрешноинституционалната квалификационна дейност за ефективното използване на дигиталните технологии и за прилагане на информационни продукти и софтуер.
8. Запознава учениците с безопасното използване на дигиталните технологии, включително и за работа в интернет среда.
9. Разработва и поддържа електронни материали и бази данни, свързани с дейността на институцията.
10. Познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето. В случай, че му стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца/ученици в училището незабавно уведомява директора.
11. Изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.
12. Води документация, свързана с неговата дейност, при спазване на нормативните изисквания и дадени разпореждания на ниво образователна институция.
13. При ползването и обработката на лични данни на ученици спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни.
14. Познава и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация.
15. При изпълнение на служебните си задължения е политически и партийно неутрален, не налага идеологически и политически убеждения, спазва определените в Етичния кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в Етичния кодекс на училищната общност. Не извършва срещу заплащане за сметка на учениците или училищното настоятелство обучение на ученици, с които работи в училището. Не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция.

16. Изпълнява и други задължения, възложени от директора/зам.-директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.
17. При възникване на извънредни ситуации изпълнява мерките, определени с нормативен акт, със заповед на компетентен орган или от директора .

Функции на учител:

1. При изпълнение на възложената му норма преподавателска работа изпълнява функциите на учителя съгласно чл. 5, ал. 1 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, при съобразяване със спецификата на учебния/ите предмет/и, който /които преподава и съблюдавайки съответните технически и технологични правила.
2. Преди започване на обучението запознава учениците, които обучава, с изискванията за техническа безопасност при провеждане на занятията и извършва съответен инструктаж. Организира и провежда инструктаж, включващ разясняване на нормите и хигиенните правила при работа с персонални компютри, както и за вредните последствия от продължителни занимания и компютърни игри.
3. Следи за спазването на нормите и хигиенните правила от учениците по време на образователния процес.
4. Отговаря за опазването и съхранението на техниката в компютърната зала и правилната работа с нея. В случай на повреда или неизправност на техниката по време на учебните занятия незабавно съобщава на училищното ръководство.
5. След приключване на учебните занятия проверява състоянието на цялата техника в кабинета и изключва от мрежата всички компютри.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл. 71. Административен персонал:

(1) Счетоводител:

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

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

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

4. Организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация на съответните равнища на управление, като извършва системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати

5. Участва в разработването на вътрешните нормативни документи на училището.

6. Организира и осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с дебитори и кредитори, за уреждане взаимоотношенията с бюджета, общинските съвети и с банките, за провеждане инвентаризации и проверки на парични и стоково-материални ценности, за уреждане взаимоотношенията с осигурителните фондове, за съхраняването на счетоводните документи и предаването им по установения ред в архива, за срочното предаване на счетоводните документи в съответните органи.

7. Подпомага Директора за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси и опазване на паричните средства и стоково- материални ценности;

8. Подпомага директора при изготвяне на длъжностното и поименно длъжностно разписание и други трудово правни документи.

9. Осъществява финансово- счетоводното обслужване на училището в съответствие със Закона за счетоводството и другите нормативни актове;

10.Подготвя данните за заплати, като проверява тяхното съответствие с действителното отработено време на работниците и служителите.

11. Анализира финансовото състояние на училището.

12.Определя реда за документооборота на счетоводните документи – съставяне, оформяне и съхранение, в съответствие с действащите нормативни актове;

13. Отговаря за счетоводния архив, съгласно процедурните правила към СФУК.

14. Завежда, приключва и отчита бюджетните сметки на училището;

15. Изготвя счетоводни регистри, оборотна ведомост;

16. Обработва банковите извлечения за постъпилите и разходваните парични средства в лева и валута;

17. Предава и приема текущи банкови документи в обслужващата банка;

18. Изготвя проекта за годишния бюджет на училището, и го представя на Директора на училището за одобрение.

19. Извършва плащане на разходи по проекти от бюджета на училището;

20. Води кореспонденцията, свързана с финансовата дейност на училището;

21. Води на отчет всички сметки, както движимото и недвижимото имущество на училището.

22. Изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за касово изпълнение на бюджета, както и приложенията към тях.

23. Да следи касовото изпълнение на бюджета и при необходимост от извършване на вътрешнокомпенсирана корекция да предложи на Директора на училището заповед за промяна на средствата в съответните параграфи.

24. Изготвя оборотните ведомости, годишните финансови и други отчети, икономически анализи. планови прогнози и разчети за обезпечеността на училището с необходимите материални и финансови ресурси.

25. Носи служебна материална и имуществена отговорност съгласно Закона за счетоводството, Данъчно-процесуалния кодекс, Закона за държавния бюджет, Кодекса на труда и Кодекса за социално осигуряване.

26. Изготвя заповед за извършването на годишна инвентаризация на активите и пасивите и оформя документите за резултатите от нея.

27. Приема необходимите документи, попълва и регистрира в НАП сключените трудови договори с персонала.

28. Участва в комисията при извършването на ревизия на касата;

29. Дава мнение и становища по разглежданите и подлежащи на тълкуване на нормативни и други нормативни актове, писма, запитвания и други, в областта на счетоводната отчетност, постъпващи и изходящи от органа на училището, както и отговаря за правилното им прилагане;

30. Подписва документите по системата за двоен подпис в качеството на счетоводител;

31. При изпълнение на възложените задачи, не допуска закъснения, забавяне или други отклонения;

32. В изпълнение на възложените задачи пази и съхранява счетоводната документация;

33. При повреждане, загубване или изчезване на документи, незабавно уведомява Директора;

34. Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

35. Обработва лични данни на физически лица само за изпълнение на задълженията си по длъжностната характеристика и спазва Закона за защита на личните данни;

36. Спазва всички вътрешни правила на училището;

37. Извършва и други действия, които са му възложени от Директора, във връзка с изпълнение на финансово-счетоводната дейност на училището.

38. Да води стриктно документацията, за която отговаря, съгласно Закона за счетоводството, Кодекса на труда, Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование и други документи.
39. Да познава и владее в подробности нормативната уредба на страната по отношение финансовата и счетоводната отчетност;
40. Води отчет за отпуските за временна нетрудоспособност и попълва необходимите данни в болничните листове. Изготвя удостоверения по образец на НОИ и ги представя в НАП.
41. Изготвя удостоверения по образец на НОИ и ги представя в НАП.
42. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи и за резултатите от дейността на службата;
43. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на трудовата дисциплина;
44. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от Директора на училището;
45. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности;
46. Носи служебна, материална и имуществена отговорност съгласно Закона за счетоводството, Данъчно-процесуалния кодекс, Закона за държавния бюджет, Кодекса на труда и Кодекса за социално осигуряване.
47 . Изпълнява и други задачи, свързани с изпълняваната дейност.

(2). Финансовият контрольор:осъществява действията при извършване на стопанските дейности в училище, със следните функции:
1. Осигурява съответствието на системите за финансово управление и контрол;
2. Осъществява контрол преди назначаването, преназначаването и освобождаването на служители, вкл. изплащаните обезщетения, компенсации и други дължими плащания;
3. Осъществява контрол преди сключването на договори за възлагане на обществени поръчки по ЗОП и ППЗОП ;
4. Осъществява контрол преди поемането на други задължения и извършването на други разходи.
5. Прилага и спазва Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
6. Изпълнява и други задачи, съобразно професионалната му компетентност, възложени от директора на училището.
7. Спазва изискванията на действащото законодателството и вътрешните правила и инструкции.
8. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задължения.
9. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна в рамките на длъжностните му задължения документация.
10. Носи отговорност за опазване и неразпространение на трети лица на получената служебна информация и лични данни, както и за спазване на трудовата и технологична дисциплина, изискванията за охрана и безопасност на труда и противопожарна безопасност.

(3). ЗАС е длъжен да:
1. Обслужва качествено и ефективно гражданите, юридическите лица и служителите на ОУ “Стою Шишков“
2. Да регистрира в електронната система заповеди заповеди за отпуск, трудови договори и допълнителни споразумения, доклади.
3. Да съхранява и полага печат върху подписа на директора.
4. За връчва заповеди.
5. Води и съхранява административната документация училището.

6. Изготвя и предоставя на директора за подпис: служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и други училищни документи.
7. Приема и предава документи за подпис на ръководителя и лични заявления от работниците и служителите.
8. Води картотека по установената номенклатура на документите, организира подреждането им в съответствие с изискванията и осигурява тяхното съхраняване.
9. Приема необходимите документи и подготвя проектите на трудовите договори, измененията към тях и заповедите за прекратяването им.
10. Да прави справки в електронната система и хартиените носители.
11. Да обработва служебната поща.
12. Да представя на директора входящата кореспонденция.
13. Да изготвя доклади за инциденти при необходимост.
14. Да изпълнява секретарски функции и да обслужва телефонната връзка.
15. Приема и регистрира входяща и изходяща кореспонденция.
16. Подготвя, оформя и съхранява документите и заповедите, свързани с командировки на работниците и служителите.
17. Води отчетност за получената и изпратената кореспонденция, ръчно в дневниците и/или в компютър.
18. Подготвя приключената документация за изпращане на адресата.
19. Води картотека за преминали през деловодството документи и осъществява контрол върху сроковете и тяхното попълнение.
20. Приема телефонни обаждания, обработва и систематизира получената информация и я докладва на директора.
21. Осигурява повикването на работници, служители, учители и ученици при директора и прием на външни посетители в следствие с установения ред.
22. Извършва машинописна/компютърна дейност.
23. Води картотека по установената номенклатура на документите и осигурява тяхното съхраняване в архив на училището.
24. Изготвя съобщения за записаните ученици и ги изпраща до директорите на училищата.
25. Изготвя справки на ученици по данни, подадени от класните ръководители
26. Изнася съобщения за провеждането на изпити.
27. По нареждане на ръководството отпечатва и размножава отделни материали.
28. Изпълнява и други конкретно възложени задачи
29. Да опазва тайна на поверителните материали, до които има достъп.
30. Да води стриктно документацията в съответния формат, за която отговаря, съгласно ЗПУО, Закона за счетоводството, Кодекса на труда, Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование и други документи.
31. Отговаря за качеството на организацията за техническото обслужване на директора и училището.
32. Носи отговорност за настъпили вреди от несвоевременно предадена информация.
33. Носи отговорност за изготвените заповеди, удостоверения, служебни бележки, справки и др.
34. Води входящ и изходящ дневник с училищната кореспонденция.
33. Издава документи за движението на учениците.
34. Изготвя годишен график за платените отпуски и подготвя заповеди за разрешаване на ползването им.
35. Съгласува комуникацията на директора с различни институции, граждански и юридически лица в съответствие с правомощията си.
36. Пише проект на заповеди, докладни, писма, академични справки и други документи по нареждане на директора.

(4) Домакинът, има следните задължения:

1. Води и отчита имуществото на училището и носи имуществена отговорност.
2. Два пъти седмично обхожда училищната сграда и дворните площи, проверява и взема незабавни мерки за отстраняване на повреди по стъкла, врати, прозорци, чинове, маси, бюра, секции, мрежи и друг училищен инвентар.
3. Грижи се за текущите ремонти.
4. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки и материали, инвентар, обзавеждане и канцеларски материали.
5. Води картотека на постъпилите стоки и материали, инвентар, обзавеждане, канцеларски материали, както и на длъжностните лица, на които са предадени за ползване.
6. Изпълнява заявките за необходимите стоки и материали, които не са дълготрайни материални активи.
7. Съхранява стоково-материалните ценности съобразно техните свойства.
8. Участва в снабдяването, съхранението и разпределението на учебниците и учебните помагала.
9. Отчита ежемесечно разхода на стоки и материали, които не са дълготрайни материални активи.
10. Домакинът е материално отговорно лице.
11. Организира ремонта на помещенията и осъществява контрол върху качеството на провеждането и приемането на изпълнените ремонтни работи.
12. Закупува и доставя учебно-технически средства, предмети за текущо обзавеждане и хигиенни почистващи препарати и материали, формуляри за училищната документация и др.
13. Участва в снабдяването, съхранението и разпределението на учебници, помагала, учебна и помощна литература.
14. Участва в комисията по инвентаризация.
15. Контролира работата на хигиенистите и общите работници.
16. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред, приет в учебното заведение.
17. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени от директора на учебното заведение.
18. Следи за изправността на системите за видеонаблюдение и своевременно информира директора за неизправности.

5) Освен изброените в този Правилник, служителите и работниците изпълняват и всички други задължения, записани в длъжностните им характеристики и установени в трудовия им договор.

Чл. 72. Обслужващ непедагогически персонал:
(1). **Хигиенисти:**

1. Да поддържат хигиената в училище и в двора в определените им райони. Преди започване на учебните занятия да забърсва праха в класните стаи, кабинетите, административните помещения, физкултурните салони, прозорците и шкафовете;
2. През всяко междучасие да са в определените им райони и да имат готовност да отключват отделни кабинети по искане на учителите. Да мие коридорите, стълбищата и сервизните помещения по график и след приключване на учебните занятия; Ежедневно преди първия час и след приключване на учебните занятия да мие класните стаи, кабинетите и административните помещения;
3. След всяко междучасие да обират отпадъците по коридорите, тоалетните и стълбищата. Ежедневно преди първия учебен час да мете двора – прилежащите територии, да почиства района пред входа;
Ежеседмично /петък/ да мие цоклите, вратите и прозорците, и почиства чиновете от надписи, столовете, бюрата и секциите;

4. Да сигнализират своевременно на домакина за установени неизправности в материално-техническата база. Да следи за повреди на имуществото в определения му район и да уведомява за такива домакина; Съгласно изискванията на РЗИ – да почиства, измива и дезинфекцира тоалетните – 2/два/ пъти дневно; Ползване и зареждане с необходимите санитарно – хигиенни средства сервизните помещения;
Подпомага домакина, ЗАС при почистване на складовете в училището и изходните помещения;
5. При възможност да изпълняват друга възложена им от училищното ръководство работа.
6. Затваря прозорците в края на работния ден, спира вода и изключва осветлението;
7. Спазва правилата по охрана на труда, санитарно – хигиенните и противопожарните изисквания;
8. Изпълнява и други нареждания и конкретни задачи възложени от Директора.
9. Да спазват етичния кодекс за работа с деца.

(2). **Работник по ремонт и поддръжка:**
1.Ежедневно проверява изправността на материално-техническата база на училището. Извършва дърводелски и водопроводни услуги и поддържа наличната материална база./ чинове, столове, секции, бюра, шкафове, ремонт на врати , брави, прозорци и др./ Участва в ремонта в училищното имущество. Извършва частично боядисване на цокли, стени, лакиране на дървени повърхности. Поддържа подовата настилка. Следи за изправността на радиаторите и парната инсталация и при възникнали повреди и течове, информира домакина. Поддържа спортните съоръжения в училищния двор.
2. Отстранява възникнали повреди. Информира домакина при възникнали повреди.
3. Помага при пренасяне на мебели, чинове, маси и др. инвентар.
4. Следи за изправността на ел. инсталацията, за функционирането на звънците, при необходимост подменя бушони и крушки.
5. Спазва правилника за охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.
6. Изпълнява и други конкретно възложени му задачи от директора.
7. опростени мазилки, шпакловане върху мазилка и др. видове строителни работи, не изискващи специално образование.
8.Ежедневно попълва дневника по противопожарна охрана за изключване на инсталациите и съоръженията.
9. Спазва етичния кодекс за работа с деца.

(3). Портиер-пазач:
1. Да осъществява охраната, като контролира движението на работници и служители.
2. Да упражнява контрол върху движението на превозните средства за захранване на обекта и външните лица като не допуска тяхното влизане в двора или само при необходимост за зареждане.
3. Да проверява редовността на документите при изнасяне и внасяне на вещи, материали и апаратура от училището
4. Да следи за недопускане на кражби, злоупотреби и разхищения и при констатиране на такива случаи уведомява ръководството.
5. Да следи за опазването на материалната база.
6. Да следи и помага за поддържане на хигиената и почистването на снега в района на главния вход и двора. Да поддържа тревните площи около района на училището.
7. При необходимост да изпълнява друга, възложена му от директора и домакина.
8. Да спазва етичния кодекс за работа с деца.

(4) Освен изброените в този Правилник, служителите и работниците изпълняват и всички други задължения, записани в длъжностните им характеристики и установени в трудовия им договор.

ОБЩИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл.73. (1) Хигиенистите, Работник по ремонт и поддръжка и Портиер-пазач 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 спазват 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) Служителите и помощният персонал 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
(2) Освен изброените в този Правилник, служителите и работниците изпълняват и всички други задължения, записани в длъжностните им характеристики и установени в трудовия им договор.

Чл.74. Медицинското лице /медицинските сестри 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.съхранява медицинските картони на учениците.
4.участва в организацията и провеждането на часовете по здравно образование съвместно с класните ръководители.
5. провежда прегледите за опаразитеност на учениците.
6.контролира текущото хигиенно състояние на училището, контролира извършването на текущото хигиенно почистване.
7.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.
8.общува с учениците, учителите, непедагогическия персонал и родителите на книжовен български език.

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 75. (1) Имуществена отговорност
1.Директорът, педагогическите специалисти и непедагогическият персонал носят отговорност съгласно Кодекса на труда, законовите разпоредби в страната и нормативната уредба за системата на образованието.
2. Имуществена отговорност носят и учениците при повреда на училищното имущество, като възстановяват нанесената щета в двоен размер, съгласно Правилника за устройството и дейността на училището
(2) Други видове обезщетения
1. Други видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване разпоредбите на Кодекса на труда и нормативни документи в Република България.

ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 76.Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:
1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал;
3. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване;
4. да осигури договор със служба по трудова медицина, която има следните задължения:
• Подпомагане на работодателя при изпълнението на нормативно установените изисквания, свързани със здравословните и безопасни условия на труд. Оказване помощ на длъжностните лица за създаване на организация за безопасност и здраве при работа, чрез участие в оценяването на професионалните рискове и анализ на здравното състояние.
• Предоставяне на информация на медицинските специалисти, извършващи периодичните медицински прегледи, по отношение на идентифицираните опасности и установения риск за здравето и безопасността на работещите в училището, съобразно констатираната необходимост от медицинско наблюдение.
• Наблюдение, анализ и оценка на здравното състояние във връзка с условията на труд на всички обслужвани работещи.
• Подпомагане на работодателя при реализирането на програми за превенция на здравето на работещите на работното място и преодоляване на стреса при работа и организиране и провеждане на обучение на работещи и длъжностни лица по правилата за първа помощ, самопомощ и взаимопомощ във връзка с конкретните опасности на работното място.
• Подпомагане на работодателя при разработването на правила, норми и инструкции в училището за осигуряване на здраве и безопасност при работа и даване съвети на работещите за правилното им прилагане.
• Други

Чл. 77. Директора взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в законово установените срокове и съставя акт за трудовата злополука.
Чл. 78. Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл. 79. (1) Документите в ОУ „Стою Шишков“ се водят съгласно ВП за документооборота, ВП за разпространение на информацията и др. Документите, постъпили в ОУ „Стою Шишков“ от държавни органи, от юридически или физически лица, се завеждат във входящия дневник /ЕДСД по реда на тяхното получаване, като се отбелязва датата на получаването им и всички други реквизити по Дневника.
Чл. 80. Персоналните акаунти с разширение @4ou-shishkov.eu са вътрешноинституционален идентификатор. Всяко електронно съобщение изпратено от и към тях се счита за официално връчено. Чрез личния акаунт с разширение @4ou-shishkov.eu всеки педагогически специалист е длъжен най-малко един път дневно в работни дни да се запознава със споделената информация в екип „Учители“, който е официална виртуална учителска стая.
Чл. 81. Дневниците за входяща и изходяща кореспонденция се водят в електронен вид чрез платформата Админ +.
(1) При завеждането на документите се извършва проверка за наличието на всички реквизити, посочени в тях и се вписват необходимите данни.
(2) Кореспонденцията, в това число и вътрешната (молби, сигнали, жалби, заявления, доклади, писма и други, изготвени от педагогическите специалисти, служителите, помощния персонал и други лица) се завежда в дневника входящата кореспонденция. Вътрешната кореспонденция се изготвя и подава в електронен вид от и до акаунтите @4ou-shishkov.eu
Чл. 82. (1) Официалната електронна поща на образователната институция е **info-2100109@edu.mon.bg.**
(2) За официална изходяща кореспонденция могат да се използват следните електронни адреси: info-2100109@edu.mon.bg и чрез Системата за сигурно електронно връчване.

(3) Официалната кореспонденция в училищната общност, касаеща учебния процес, учебната документация и комуникация с родителите и учениците, се осъществява чрез електронния дневник на НЕИСПУО.
(4) Всички документи се водят съгласно Наредба №8 – за информацията и документите в системата на ПУО.
(5) Всички заповеди или тяхното съдържание, указания за изпълнение на поставени задачи, срокове за изпълнение и други действия, касаещи управлението на училището, се съобщават в екип „УЧИТЕЛИ“, който е виртуална учителска стая Редът със запознаване със съдържанието на заповедите и другите документи, касае изпълнението на чл. 105 от същия документ – най-малко един път в работен ден всеки педагогически специалист е длъжен да се запознае със съдържанието на екипа и новите съобщения, публикувани там.

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 83. (1) Съдържанието, воденето и съхранението на документите в ОУ „Стою Шишков“ се извършва в съответствие с изискванията на приложимата нормативна уредба, включително, но не само Закона за предучилищно и училищно и образование, Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, Системата за прием на ученици в първи клас в общинските училища на територията на Столична община, Кодекс на труда и другите нормативни актове, касаещи дейността на ОУ „Стою Шишков“. Обработката на лични данни е узаконена в ЗЗЛД, Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни, Правила за мрежовата и интернет сигурност, Политика за поверителност на ОУ „Стою Шишков“ при обработване на лични данни и др.
(2) Съдържанието, воденето и съхранението на документите в ОУ „Стою Шишков“ се извършва в съответствие с изискванията на вътрешни правила и политики, утвърдени от директора.
Чл. 84. ОУ „Стою Шишков“ гр. Смолян е регистрирано като администратор на лични данни по Закона за защита на личните данни и като такъв е длъжен да предприема необходимите технически и организационни мерки, за да защити обработваните и събирани от него лични данни от случайно или незаконно унищожаване, от случайна загуба, от неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване
.
Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на служителите
Чл. 85. Предоставянето на лични данни става при спазване изискванията на ЗЗЛД за тяхното събиране, обработване, съхраняване, разпространяване и защита от страна на директора в качеството му на администратор.
Чл. 86. (1). Личните данни се събират за точно определени цели, без да се допуска допълнителна обработка по начин несъвместим с тези цели.
(2). При установяване на нецелесъобразност, данните следва да се унищожават по ред определен със закон.
(3). Директорът няма право да разгласява данни, отнасящи се до расов или етнически произход, политически, философски или религиозни убеждения, членство в политически партии или синдикати, данни, отнасящи се до здравето, сексуалния живот и човешкия геном или данни, чието обработване застрашава живота и правата на физическото лице.
(4). Длъжностното лице по защита на данните подписва декларация за опазване и защита на поверителната информация, съдържаща се в личните досиета, щатните разписания, данните за децата и техните родители, както и данните в регистъра на трудовите злополуки и служителите с намалена трудоспособност.

СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЩАТНОТО РАЗПИСАНИЕ.

Чл. 87. (1). Директорът изготвя ежегодно разписание на длъжностите и основните заплати в училището на основание утвърдените нормативи, разпорежда се с бюджета и осъществява договорните отношения.
(2). Утвърждава приетите от педагогическия съвет документи, изготвя Списък-Образец 1, щатни разписания, регистър на трудови злополуки и служители с намалена трудоспособност.

(3). Директорът възлага на служебни лица да събират, обработват и носят отговорност за правилното водене и съхранение на гореспоменатите документи.
(4). Ограничаване на достъпа до данните се осигурява чрез заключване на помещението.
Чл. 88. (1). Всеки служител има право на достъп до личните си данни, отнасящи се до самия него.
(2). Служителят има право да поиска заличаване, коригиране или блокиране на неговите данни, чието обработване не отговаря на изискванията за защита на ЗЗЛД.

СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЗДРАВНИТЕ ДОСИЕТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ.

Чл. 89. Директорът и длъжностното лице по защита на личните данни, както и всички служители и работници, на които са известни данни и факти, са длъжни да опазват в тайна данните относно здравословното състояние на Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал и информацията от и за съответните медицински прегледи.
Чл. 90. Директорът възлага на длъжностно лице да води регистър на трудовите злополуки. Информацията, съдържаща се в компютъра, както и тази, която е на хартиен носител, се съхраняват и защитават по същия начин, както и останалата информация описана по-горе. Директорът не дава информация на други служители, освен на онези, на които е възложено да обработват данните, както и на служебни лица и контролни органи, относно станали трудови злополуки, особено такава, която се счита за поверителна и би могла да застраши личния комфорт на служителя.
Чл. 91. (1). Педагогическите специалисти събират, обработват и съхраняват данните на учениците в досиетата им, както и я обработват в училищната и учебната документация.
(2). Личните данни на всяко дете и семейството му са поверителни и педагогическите специалисти са длъжни да опазят в тайна съдържанието й.

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 92. (1) Всеки педагогически специалист, служител или помощен персонал в образователната институция има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.
(2) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до образователната институция при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.
Чл. 93. (1) В ОУ „Стою Шишков“ гр. Смолян има утвърден от директора пропускателен режим.
(2) Външните лица се допускат до работните помещения на образователната институция, след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, началният и крайният час на посещението, кого посещава.
Чл. 94. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от директора и педагогическите специалисти.
Чл. 95. Директорът регулира учебния процес, пропускателния режим и работата на училището, съобразно заповедите на здравния министър и министъра на образованието и науката, които се издават в условията на извънредна обстановка или извънредно положение при коронавирус.

ДРУГИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ, СЛУЖИТЕЛИТЕ И ПОМОЩНИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл. 96. (1) Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал са длъжни веднага да уведомяват директора за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълнят дадените указания за справяне с трудностите. Уведомяването става писмено чрез електронно писмо, изпратено info-2100109@edu.mon.bg; или писмено, заведено в деловодството на училището с входящ номер.
(2) Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал са длъжни веднага да уведомят директора за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, установени в училището, технологичните правила или правилата за работа със служебната техника и материалите, заповеди на работодателя,

които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения. Уведомяването става устно или писмено, в това число и по електронен път info-2100109@edu.mon.bg
(3) Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал са длъжни веднага да уведомят за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер и други важни обстоятелства.
(4) Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал са длъжни веднага да уведомят директора за загубени или незаконно отнети документи, представляващи служебна информация.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА РАБОТА В ЕКИП

Чл. 97. (1) Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.
(2) Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал са длъжни при работа в екип или работна група да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на екипите или групите.
(3) Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал са длъжни да пазят доброто име на училището при работа с родителите, други участници в училищната общност, медиите, държавни и общински учреждения и институции.

ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА ДОБЪР ВЪНШЕН ВИД

Чл. 98. Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.

ЗАБРАНА ЗА РАЗПРОСТРАНЯВАНЕ НА ПОВЕРИТЕЛНИ СВЕДЕНИЯ

Чл. 99. Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал нямат право да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е служебна информация, документи, факти и сведения, които представляват служебна тайна или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

ЗАБРАНА ЗА РАЗПРОСТРАНЯВАНЕ НА ФАКТИ ИЛИ СВЕДЕНИЯ, КОИТО УРОНВАТ ДОБРОТО ИМЕ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 100. Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на работодателя и могат да уронят неговото добро име.
Чл. 101. Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал нямат право да правят изявления пред медии в качеството си на служебни лица, които съдържат факти или сведения, които могат да уронят доброто име на работодателя и училището.
Чл. 102. Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират работодателя, без предварително разрешение от него.

ЗАБРАНА ЗА ТЮТЮНОПУШЕНЕ, УПОТРЕБА НА АЛКОХОЛ, НАРКОТИЦИ И ДРУГИ ВЕЩЕСТВА, ОКАЗВАЩИ ВЛИЯНИЕ ВЪРХУ ПСИХИЧЕСКОТО СЪСТОЯНИЕ

Чл. 103. (1) Педагогическите специалисти, служителите и помощният персонал нямат право да пушат в сградата на училището и прилежащите тротоари.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Общото събрание в училище се състои от всички педагогически специалисти, служители и помощен персонал .
§2. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от педагогическите специалисти, служителите и помощния персонал и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.
§3. Педагогическият съвет /ПС/ е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени с чл.262 от ЗПУО и в Правилник за работата на педагогическия съвет.

§4. В образователната институция функционира ОС - обществения съвет , чиято дейност и задачи са уредени, съобразно изискванията на ЗПУО и ПРАВИЛНИК ЗА СЪЗДАВАНЕТО, УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ СЪВЕТИ КЪМ ДЕТСКИТЕ ГРАДИНИ И УЧИЛИЩАТА .
§5. Този правилник се издава от директора на училището на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.
§6. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностната характеристика и Правилника за дейността на училището.
§7. Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на КТД.
§8. Действието на настоящия правилник е задължителен за училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.
§9. Директорът и/или синдикалните председатели запознават целия трудов колектив с настоящия правилник по време на Общо събрание за началото на учебната година или при постъпване на работа.
§10. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива, училищното ръководство определя наказанията, съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.
§11. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на учебното заведение и на училищното ръководство.
§12. Настоящият правилник може да бъде изменян и допълван по всяко време след съгласуване със синдикалната организация в училището.

Предходни и заключителни разпоредби
1. Настоящият правилник влиза в сила от 15.09.2026 г
2. Правилникът може да се актуализира или изменя с решение на Общо събрание на трудовия колектив.
3. Всички нерешени в правилника въпроси се изясняват с КТ.
Приет на Общо събрание с протокол …… от …… г. и влиза в сила от 15.09.2026 г.,

КАЛЕНДАРЕН ПЛАН-ГРАФИК ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩИ СЪБРАНИЯ ЗА УЧЕБНАТА 2026- 2027 ГОДИНА

07.10.2026 г . - Тримесечен отчет на бюджета. Докладва:отговорен счетоводител

22.12.2026 г. - Тримесечен отчет на бюджета. Докладва:отговорен счетоводител

16.04.2027 г. - Тримесечен отчет на бюджета. Докладва: отговорен счетоводител

05.07.2027 г.- Тримесечен отчет на бюджета. Докладва: отговорен счетоводител

Отчетите се публикуват на сайта на училището и се отчитат пред Обществения съвет всяко тримесечие .Изготвя се протокол от секретаря на Обществения съвет.