



**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ДИРЕКТОР.....**

**/ Марионела Николова/**

**П Р А В И Л Н И К**  
**ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**  
**В III ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ**  
**„АНГЕЛ КЪНЧЕВ” – ВАРНА**

Приет на заседание на Педагогическия съвет, Протокол № 11/04.09.2018г.

## **ГЛАВА ПЪРВА**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:**

**Чл. 1.** Настоящият Правилник е изработен на основание чл. 181 от Кодекса на труда, Закона за предучилищно и училищно образование, държавните образователни стандарти и КТД.

**Чл. 2.** Той конкретизира и урежда правата и задълженията на педагогическия персонал, помощно-обслужващия персонал, педагогическия съветник, ресурсен учител, логопед, психолог, медицинската сестра, директора и заместник-директорите на училището, както и организацията на труда в училището, съобразно особеностите на неговата дейност и всички служители, работещи в училището с друг пряк работодател.

**Чл. 3.** Правилникът влиза в сила със заповед на директора на училището и важи за учебната 2017/2018 година.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **ОБЩИ И ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ И ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ В УЧИЛИЩЕТО.**

**Чл. 4.** Педагогическите специалисти и обслужващият персонал са длъжни:

1. Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време съгласно КТ, длъжностната характеристика и/или определен график.

2. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи, както и да не употребяват през работно време и в сградата на училището алкохол и други упойващи вещества.

3. Да използват цялото работно време за изпълнение на възложената им работа.

4. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, определени в Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището.

5. Да изпълняват задълженията си, определени в КТ, нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностните характеристики.

6. Да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложената им работа, както и да пестят суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения. При нанесени щети по вина на служителите, те се възстановяват от същите.

7. Да пазят доброто име на училището, да не злоупотребяват с доверието на работодателя, както и да не разпространяват поверителни сведения за него.

8. Да спазват вътрешните правила, приети в училището.

9. Да спазват Етичния кодекс на работещите с деца, одобрен от Националния съвет за закрила на детето.

10. Да не допускат налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

11. Да общуват на книжовен български език помежду си и с учениците.

12. Да не допускат влизането и паркирането на МПС в двора на училището с изключение на товароразтоварна дейност, свързана с учебно-възпитателния процес.

13. Да присъстват на заседания на ПС (за членовете на ПС) и на общи събрания на колектива.

14. Да изпълняват и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от КТД, от трудовите договори и от характера на работа.

15. При възникнал инцидент с ученици, учители или служители, когато има пострадали при пътнотранспортно произшествие, авария или злополука незабавно подават информация до директора на училището.

**Чл. 5** Персоналът има право на:

1. Платен годишен отпуск съгласно КТ, КТД, сключения индивидуален трудов договор и определените от други нормативни документи допълнителни отпуски.

2. Отпускът се разрешава от директора на основа на подадена от лицето писмена молба.

3. Директорът има право да отложи ползването на отпуска, ако важни причини, свързани с учебновъзпитателния процес, налагат това.

4. Отпускът не се компенсира със заплащане, освен в случай на прекратяване на трудовото правоотношение.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КАТЕГОРИИТЕ ПЕРСОНАЛ В УЧИЛИЩЕТО. РАЗДЕЛ I ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА**

**Чл. 6.** ДИРЕКТОРЪТ като орган за управление на училището изпълнява всички функции и задължения съгласно чл. 257, чл. 258 и чл. 259 от ЗПУО, а именно:

/1/ Представява училището пред държавните и частни институции, обществени организации в страната и в чужбина.

/2/ Организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

1. Спазва и прилага държавните образователни изисквания.

2. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд.

3. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с учители, помощно-обслужващ персонал по реда на КТ.

4. Обявява свободни работни места в Бюрото по труда и в РУО Варна.

5. Награждава и наказва ученици, учители, помощно-обслужващ персонал в съответствие с КТ, ЗПУО, Правилника за дейността на училището и с този Правилник.

6. Подписва и печата документите за преместване на учениците, за завършен клас и за завършена образователна степен, както и съхранява печата на училището.

7. Ръководи учебната дейност на учителите. Контролира организацията на учебния процес чрез: посещения в учебни часове, провеждане на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети и др.

8. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация.

9. Създава необходимите условия и стимулира творческите изяви на учениците и учителите, както и съдейства за квалификацията на учителите.

10. Изготвя и утвърждава разписание на длъжностите и поименно разписание на длъжностите и основните заплати на персонала в училището на основание на утвърдени нормативи, осъществява договорни отношения.

11. Изготвя и утвърждава разпределение на учебните предмети между учителите, между класовете и паралелките (Списък-образец №1). Определя класните ръководители.

12. Взема решения при конфликтни ситуации, като не допуска дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

13. Познава и прилага Закона за защита срещу дискриминацията.

14. Създава организационни връзки и взаимоотношения между учителите и Общинска администрация, РУО и МОН, както и с факторите от социо-културната среда.

/3/. Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет:

1. Организира изпълненията на неговите решения и отговаря за законността им.

2. Утвърждава приетите от ПС документи като: Правилник за дейността на училището; Стратегия за развитие на училището; Годишен план за дейността на училището за учебната година; План квалификационната дейност на учителите през учебната година; Училищен учебен план; Етичен кодекс на училищната общност; Вътрешните правила за организация на работната заплата; Училищна програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвимите групи; Годишна училищна програма на целодневна организация на учебния ден; Програмна стратегия ПГ; Училищна програма за превенция на ранното напускане на училище; План на училищната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни (УКБППМН); План на комисията по безопасност на движението по пътищата (БДП); План на комисията за безопасни условия на обучение, възпитание и труд (БУОВТ); План на комисията за защита на населението от бедствия, аварии и катастрофи (ЗНБАК); Мерки за повишаване на качеството на образованието; форми на обучение, седмичното разписание на учебните занятия, график за писмените класни работи на учениците, график за провеждане на часовете по ЗИП/избираеми учебни часове и СИП/факултативни учебни часове, форми на извънкласна дейност и др;

3. Извършва задължителна преподавателска работа, съгласно утвърдените норми в рамките на работния ден.

4. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения, както и при извършване на проверки от РУО и от МОН.

**Чл. 7. ДИРЕКТОРЪТ** като орган за управление на училището изпълнява всички функции и задължения съгласно Наредба № 12 от 01.09.2016г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, както следва:

/1/ Директорът на общинско училище ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

/2/ Директорът като орган на управление и контрол на общинско училище изпълнява своите функции, като:

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

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

3. утвърждава списък-образец на институцията след съгласуване с Началника на РУО Варна;

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

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

6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици от институцията и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда; обявява свободните работни места в бюро по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантияването им;
11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията; изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИТЕ ПО УЧЕБНА ДЕЙНОСТ:**

**Чл. 8. ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР УД** организира и контролира обучението и възпитанието на учениците съгласно ЗПУО, подзаконовите нормативни документи и указания на МОН. Съблюдава изпълнението на учебните програми, регулира натовареността на учениците, отговаря за изготвяне на седмичното разписание на учебните занимания, организира методическата работа в училището.

**Чл. 9.** Организира и контролира:

- провеждането на лятната работа на учениците в начален етап;

- изготвя график за писмените работи и следи неговото изпълнение;
  - контролира обучението и възпитанието на учениците чрез посещения в учебни часове, като преценява работата и дава препоръки за нейното подобряване;
  - в края на първия срок и учебната година изготвя и предава на директора информация за констатациите си от учебно-възпитателната работа;
  - отговаря за правилното водене на цялата документация, свързана с учебно-възпитателния процес;
  - член е на комисията за определяне на диференцирано заплащане на педагогическите специалисти съгласно приета на заседание на ПС оценъчна карта.
- Чл. 10.** Извършва преподавателска работа в рамките на 144 часа годишно.
- Чл. 11.** Подчинен е пряко на директора на училището.
- Чл. 12.** Отговаря за взаимоотношенията със социалната сфера – съдейства за осигуряване на спонсорства, дарения, помощи.
- Чл. 13.** Да изпълнява задълженията си, упоменати в длъжностната му характеристика.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ**

**Чл. 14. ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР АСД** подпомага директора при управлението на човешките, финансовите и материалните ресурси в училището.

**Чл. 15.** Организира и контролира:

- работата на непедagogическия персонал в училището;
- снабдяването на училището с необходимата организационна техника;
- взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения);
- изпълнението на текущите основни ремонти, разширяването и обогатяването на материално-техническата база;
- обедно хранене на ученици.

**Чл. 16.** Осигурява:

- учебния процес с необходимите учебници, учебно-техническите средства, пособия, след съгласуване с учителите и заместник-директора по учебната дейност;
- изпълнението на изискванията за здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд и по противопожарна охрана;
- организацията на дейност в училището при природни бедствия и аварии.

**Чл.17.** Подготвя и предлага за одобрение от директора проекти за договори за предоставяне на сградния фонд на училището за нуждите на граждани, стопански организации, фирми и други, в съответствие с действащата законова уредба;

**Чл. 18.** Участва в разработването на: бюджета, щатното разписание, вътрешни правила за работната заплата и на други училищни документи, по разпореждане на директора.

**Чл. 19.** Подпомага директора при решаване на училищни социално-битови проблеми.

**Чл. 20.** Отговаря за изпълнението на долупосочените дейности, като спазва изискванията и сроковете съгласно изискванията на нормативните документи:

- приемане на даренията за училището и оформяне на необходимите документи;
- изготвянето и представянето на статистически отчети ;
- воденето на извънреден труд на персонала;

**Чл. 21.** Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

**Чл. 22.** Отговаря за:

- сградата и цялата материално-техническа база на училището и поддържането им във вид за безопасна експлоатация;
- обезпечаването на учебния процес с необходимите материално-технически средства и учебни пособия;
- прецизната подготовка и представянето пред директора на възложените за изготвяне документи;
- поддържането на прилежащите към училището площи.

**Чл. 23.** Заместник-директорът АСД има право:

1. Да взема самостоятелни решения в рамките на дадените му пълномощия.
2. Да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява.
3. Да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията му.
4. Да изпълнява преподавателска работа, ако има квалификацията за това.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СЪВЕТНИЦИ:**

**Чл. 24. ПЕДАГОГИЧЕСКИЯТ СЪВЕТНИК** в училището е длъжен да:

1. изготвя годишен план за дейността си;
2. участва в комплексното педагогическо оценяване и разработването на индивидуални образователни програми за децата (учениците);
3. планира взаимодействието с учители, родители, социални партньори, социална среда;
4. участва в разработването на училищни учебни планове или на програми в училището;
5. участва в планирането на общоучилищни дейности;
6. определя конкретните образователно-възпитателни или учебно-възпитателни цели за децата (учениците) със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите и взема участие в структурирането и провеждането на учебния час (занятие) за постигането им;
7. работи с ученици, изгонени от час;
8. съдейства за планирането на необходимите ресурси и на материално-техническата база с оглед осигуряване на качествена психологична подкрепа за децата (учениците), интегрирани в класа;
9. планира дейностите, свързани с професионалната му квалификация, усъвършенстване и развитие;
10. участва в планирането на дейности, свързани с професионалната реализация на ученици със специални образователни потребности.
11. участва в изготвянето на карта за оценка потребностите на децата и учениците със СОП в началото на учебната година.
12. изготвя индивидуални доклади за децата и учениците до председателите на екипите в училището.
13. изготвя психологична оценка на потребностите на децата и учениците.
14. запознава родителите с работата си.
15. участва в изготвянето на доклади до директора на училището и до председателя на ЕКПО в РУО - Варна за резултатите от интегрираното обучение и възпитание в края на първи срок и в края на учебната година.
16. участва в регулярните заседания на екипите в училището, съгласно годишния план, утвърден и приет на педагогически съвет на училището и запознава родителите на децата и учениците с взетите решения.
17. оценяване и отчитане на динамиката в развитието на познавателните процеси и на личността на учениците и на постиженията им в учебно-възпитателния процес:

18. носи отговорност за опазване на живота и здравето на децата (учениците) по време на работа и на други дейности, организирани от училището;
19. зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всяко дете (ученик) като не нарушава и не накърнява личното достойнство на детето (ученика);
20. спазва професионални и колегиални отношения с педагогическия и с непедagogическия персонал в училището и в ресурсния център; не влиза в конфликтни ситуации с директори, учители и родители;
21. не разпространява информация от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето (ученика);
22. спазва Етичния кодекс на работещите с деца;
23. спазва правилници, процедури, вътрешни правила, заповеди издадени от директора;
24. при необходимост изпълнява и допълнителни задачи, възложени от директора.
25. спазва уговореното работно време, като го използва за изпълнение на своите трудови задължения.
26. Работният ден на педагогическия съветник е 8 часа при петдневна работна седмица, включвайки времето за проучване и подпомагане на психическото развитие на учениците, оказване на помощ за преодоляване затрудненията в училище и обществото и за връзка със семействата на учениците. В рамките на работното време директорът може да възлага на педагогическия съветник и други дейности, свързани с УВП

## **РАЗДЕЛ V.**

### **ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ:**

#### **Чл. 25. УЧИТЕЛИТЕ** имат следните права:

1. Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
2. Учител в прогимназиален етап може да отстрани до края на часа ученик, който пречи на осъществяването на образователно- възпитателния процес и/или на съучениците си по време на учебен час, като своевременно информира ръководството на училището;
3. Да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
4. Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
5. Да повишава образованието и професионалната си квалификация;
6. Да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;
7. Да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
8. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;
9. Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
10. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
11. Да му се осигури безопасна и здравословна среда на работа;

#### **Чл. 26. УЧИТЕЛИТЕ** имат следните задължения:

1. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
2. Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
3. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;



4. Да опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;
5. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
6. Да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
7. Да следи присъствието на учениците в групата и да контролира поведението им;
8. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;
9. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
10. Да провежда индивидуалните срещи с родителите в приемното си време, съгласно утвърден от директора график, или в друго удобно за двете страни време;
11. Да консултира учениците съгласно утвърден график и да вписва консултациите в дневника на съответния клас на определената за индивидуална и допълнителна работа страница;
12. Да работи по Националната програма „Без свободен час”, модул „Без свободен час в училище“ - заместване на отсъстващи учители, за което се изплаща възнаграждение за реално проведени учебни часове.
13. При отсъствие от работа своевременно уведомява директора и съдейства за осигуряване на заместник, като му предоставя материалите по преподаваните учебни дисциплини. При попълване на заявление за ползване на отпуск попълва графа „ще бъде заместван/а от ...”;
14. До спазва графици за дежурства, утвърдени от директора;
15. В случаи на сигнал за дете, жертва на насилие или в риск от насилие, и при кризисна интервенция незабавно уведомява директора при спазване на изискванията за поверителност на лични данни и информация;
16. Да инструктира учениците за безопасно поведение в и извън училище;
17. Да проверява знанията и уменията на учениците ритмично, съобразно чл. 117, ал. 1 от ЗПУО и Наредба № 11 от 01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
18. Да съблюдава условията на чл. 22, ал. 5 от Наредба № 11 от 01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, според който срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.
19. Да участва в комисиите, утвърдени от педагогическия съвет, и да извършва дейностите, посочени в годишния училищен план и плановете на отделните комисиии.
20. Да води следната документация:
  - разпределение за занятията по учебните дисциплини, по които преподава - ЗП, ЗИП, ООП, избираеми учебни часове, СИП, факултативни учебни часове;
  - нанася своевременно оценките от писмените и устни изпитвания на учениците в дневника на класа и бележниците на учениците, съгласно изискванията на нормативните документи;
  - попълва съответните протоколи, главната книга и тетрадката за отразяване на оценките като член на комисия за поправителни изпити;
  - нанася преподадения учебен материал в дневника на класа.
21. Води необходимата училищна документация по Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 27.** Педагогически специалисти нямат право да:

1. политизират учениците или да ги използва в предизборни ситуации. Политическите и религиозните въпроси да се обмислят само в рамките на учебното съдържание и програмното изискване на МОН;
2. накръняват човешките и граждански права на учениците, да унижават личното им достойнство и да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху личността им;
3. разпространяват информация за учениците от личен характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права;
4. ползват мобилен телефон по време на учебните занятия и по време на заседания на ПС.
5. допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
6. да внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси, за което попълват декларация за всяка учебна година.
8. Учители и други лица, които участват при изготвянето на темите или задачите за приемните и за държавните зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити.
9. Задължават се незабавно да подават първоначална информация в РУ на МВР и на съответните отдели за закрила на детето към дирекциите „Социално подпомагане” за случаите ,при които има деца-жертви на насилие и при кризисна ситуация , установени на територията на училището.
10. Задължават се да докладват за административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности.

**Чл. 28. Учителите изпълняват задълженията си като класен ръководител, както следва:**

1. Организира възпитателната работа в паралелката, като я подчинява на възпитание в нравствени добродетели, естетически усет, безопасност на движението, противопожарна охрана, гражданска защита, здравно-етична дейност.
2. Провежда конкретна възпитателна работа за опазване на училищната собственост, хигиената в класните стаи и училищния двор.
3. Поддържа тясна връзка с родителите.
4. Провежда родителски срещи, като осигурява присъствието на родителите.
5. За всички наказания, поправителни изпити и други прояви на учениците класния ръководител уведомява задължително своевременно родителите писмено по ред, определен от нормативните документи и правилника за дейността на училището
6. Извинява отсъствията на учениците поради заболяване с медицинска бележка от семейния лекар или друг, но заверена от семейния лекар и родителя; класният ръководител още същия ден е длъжен да се информира относно причините за отсъствието на учениците. Ако ученикът отсъства от училище по неуважителни причини до два дни, да информира родителите и училищното ръководство.
7. Извинява отсъствия до три дни за учебната година на ученици по други извинителни причини с уведомително писмо от родителя /настойника/ или от спортния клуб, в който членуват, но заверено от родителя.
8. Най-малко един път в месеца събира бележниците на учениците, проверява дали са подписани от родителита и нанася оценките и отсъствията на учениците
9. Прави проучване за нанесени щети в класната стая и съблюдава възстановяването на щетата да бъде в едноседмичен срок
10. По време на училищни празници отговаря за учениците от класа си.
11. Изготвя календарен план за часа на класа.

12. Води дневника на класа и отговаря за редовното му попълване, като го съхранява в учителската стая на определеното за целта място и не допуска достъп на ученици до него. Своевременно отразява настъпилите промени в седмичното разписание, движението на учениците, отсъствията, решенията на ПС за наказание, промените в графата „личен лекар”. Следи за добрия външен вид на документа.
13. Попълва главната книга в края на учебната година, резултатите от поправителните изпити след двете сесии за класа в ученическата документация и в дневника на класа.
14. Изготвя приемателен списък на класа в края на учебната година.
15. Подготвя свидетелствата за завършена степен /IV - VII клас/ и попълва съответните регистрационни книги
16. Попълва удостоверения за завършен клас.
17. Вписва учениците / в ПГ и I клас / в книгата за подлежащи на задължително обучение деца
18. При възникнали конфликтни ситуации в класа учителите търсят ефективни подходи за тяхното разрешаване. Към директора се обръщат в краен случай, като в писмена форма излагат информацията по случая и посочват мерките, които са взели до този момент, с оглед решаване на конфликта.
19. Излизането извън училище става след попълване на декларация за съгласие от родителите и мотивирана заявка от учителя, при спазване на нормативните изисквания, определени от Министъра на образованието и науката.
20. Да участва в процедурите за налагане на санкции по отношение на учениците от паралелката;
21. Да контролира редовното посещение на учениците от поверения му клас на учебните занятия като за направени над 4 не извинени отсъствия уведомява писмено родителите на ученика.
22. Контролира редовното посещение на учениците в часовете за допълнителна работа и уведомява родителите при неспазването им от страна на ученика.
23. Класният ръководител е длъжен да поддържа непрекъснатата връзка с родителите на учениците от поверения му клас, като ги уведомява за направени провинения или проблеми при обучението на детето им.

#### **Чл. 29. УЧИТЕЛЯТ В ПГ (подготвителна група):**

1. Организира и провежда възпитанието и обучението на децата в предучилищна възраст.
2. Подготвя удостоверение за завършена подготвителна група, където се описва динамиката в развитието на детето и се определя готовността му за постъпване в I клас, и при необходимост се правят препоръки за насочване на ученика към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.
3. Учителят в ПГ организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.
4. Учителят организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове.

#### **РАЗДЕЛ V.**

#### **ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ И УЧИТЕЛИ В ЦО**

**Чл. 30. ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ** се определят по график, утвърден от директора за всяка учебна година.

**Чл. 31.** Дежурните учители са длъжни:

1. да спазват стриктно утвърдената система на дежурство в училището, както и да изпълняват качествено работата си;
2. да идват 30 минути преди започване на първия учебен час;

3. да приемат и пускат учениците преди началото на учебните занятия при подходящи атмосферни условия 15 минути преди започване на първия учебен час;
4. да опазват училищното имущество;
5. да съдействат на административното ръководство при възникване на извънредни ситуации;
6. да отговаря през междучасията за реда в определения му по график район, който включва съответния коридор и прилежащите класни стаи, стълбища и сервизни помещения, опазва живота на учениците в същите, предпазва ги от травми;
7. да уведомяват своевременно ръководството на училището при констатиране на нарушения и нередности при спазването на установения училищен ред, както и да съдействат за отстраняването им;
8. при отсъствие по болест главният дежурен назначава заместник, информирайки директора или заместник – директорите;
9. предава и приема дежурството в края на седмицата в присъствие на заместник- директор, отчитайки евентуални повреди по коридори и сервизни помещения в тетрадката за главно дежурство;
10. носи отговорност за реда, дисциплината, безопасността и здравето на учениците през цялата седмица на дежурство, независимо от учебната му заетост.

**Чл. 32.** В училищния стол се хранят по график децата от ПГ, придружени от техните учители, и учениците от I до IV клас, придружени от техните учители ЦО.

## **РАЗДЕЛ VI.**

### **ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РЕСУРСНИЯ УЧИТЕЛ И УЧИЛИЩНИЯ ПСИХОЛОГ**

**Чл. 33. РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ** има следните задължения:

1. оценка на индивидуалните потребности от подкрепа за личностно развитие и планиране на конкретните образователни цели за деца или ученици с хронични заболявания или със специални образователни потребности;
2. организиране и подкрепа при провеждането на образователния процес чрез създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда за ефективно включване на децата или учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
3. коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата/учениците, така и между самите деца/ученици като насърчава развитието им;
4. планиране и съдействие за осигуряване на необходимите материални ресурси с оглед осигуряване на качествен образователен процес за децата или за учениците, интегрирани в трупата, в детската градина или в паралелка в училище;
5. консултиране на педагогическите специалисти в детската градина или училището относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от учениците със специални образователни потребности, методическа подкрепа и подпомагане на работата на учителите по специалните учебни предмети и самоподготовката им;
6. подкрепа за организиране и адаптиране на образователната среда и използването на специалните технически средства и апаратура за ефективно включване на децата или учениците със специални образователни потребности в образователния процес като работи индивидуално или групово с тях;
7. участие в изготвянето на оценка на развитието на познавателните процеси и на развитието на индивидуалните потребности на дете или ученик, която се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие в детската градина или училището за осигуряване на допълнителна подкрепа;
8. анализиране на събраната чрез различни методи и похвати информация за равнището на усвояване на учебното съдържание съобразно възрастовите и индивидуалните особености на ученика, спецификата на преподавания предмет или конкретната учебна ситуация;
9. участва в професионалното консултиране и ориентиране на учениците със специални образователни потребности;

10. информира родителите за методите и принципите на приобщаващото обучение на деца или на учениците със специални образователни потребности, за правата и задълженията им, както и за конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или на ученика в дома;

11. консултира родителите и при съгласие от тяхна страна ги обучава за прилагане на различни форми и похвати на работа с детето или с ученика, за създаване и развитие у него на полезни умения за самостоятелен и независим живот.

**Чл. 34. РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ има следните отговорности:**

1. Своевременното решаване на възникнали конфликти между деца/ученици с техни връстници, с учители, с външни лица.

2. Навременно подаване до директора на информация за психологическото състояние на деца/ученици и педагози.

3. Редовното водене и съхранение на документацията, обезпечаваща и отчитаща дейността на педагогическия съветник.

4. Ефективното провеждане на индивидуалните и групови консултации.

5. Използването на валидизирани помощни средства (тестове, анкети и друг инструментариум).

6. Точно и в срок изпълнение на поставените задачи.

**Чл. 35. ПСИХОЛОГЪТ има следните отговорности:**

1. Наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;

2. Подкрепа за разбиране на влиянието на психичноздравните проблеми върху обучението и участие в преодоляването им;

3. Участие в изграждането на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;

4. Активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;

5. Подкрепа в създаването на училищна култура на ценене на различията, толерантност, сътрудничество и взаимопомощ.

**Чл. 36. Психологът има следните задължения:**

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Извършват превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за развитие на децата съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. Предлагат подходящи форми за терапевтична работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
12. Провеждат работа по случай в детската градина или училището в сътрудничество с институции и служби от общността извън детската градина или училището;
13. Осъществяват дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознават формите им, оценяват поведенчески прояви на децата и учениците, предлагат и прилагат форми на въздействие и дейности за мотивация за преодоляване на проблемното поведение на деца и ученици;
14. Взаимодействат с родители, учители и с другите педагогически специалисти, консултират и предлагат възможни решения за справяне с даден проблем или за вземане на решение по случай;
15. Проучват психологическите фактори при психичноздравни диагнози и за превенция на заболявания и състояния, емоционални и личностни разстройства и формулират оценката за нуждите на детето/ученика, както и целите, специфични за всеки елемент от обкръжението на детето/ученика, като при необходимост се консултират с допълнителни специалисти;
16. Осъществяват индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психичноздравни проблеми и други форми на подкрепа;
17. Организируют срещи с другите педагогически специалисти и медицинските лица в детската градина и училището, участват в обсъждане на методите на работа, в консултирането им и в даване на препоръки.

## **РАЗДЕЛ VII.**

### **ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ:**

#### **Чл. 37. ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ**

1. Организира, контролира и отговаря за финансово – счетоводната дейност на учебното заведение;
2. Отговаря и следи за своевременното отчитане на паричните средства и стоково – материалните ценности;
3. Своевременно, в определените срокове и графици, осчетоводява документите по съответните сметки;
4. Съставя извлечения и оборотни ведомости;
5. Извършва инвентаризации и съставя сравнителни ведомости за установяване на резултатите от тях;
6. Организира и контролира съхраняването на финансово – счетоводните документи;
7. Предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност правилата за достъп;
8. Извършва касови операции по предварително подготвени приходно – разходни документи;
9. Води касовата книга по форма и ред, установени с нормативните актове;
10. Предава съответно оформени документи и парични средства в банката;
11. Осигурява финансовата отчетност на проектите, по които се работи в училището.

#### **Чл. 38. СЧЕТОВОДИТЕЛ УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕСОНАЛА** е длъжен да:

1. Осигурява финансово-счетоводната отчетност в училището;
2. Изготвя ведомостта за заплатите;
3. Изготвя трудовите договори и допълнителните трудови споразумения съгласно нормативните документи след предварително съгласуване с директора;

4. Следи и извършва промените, които настъпват в заплатите на база трудовия стаж на целия персонал;
5. Приема устни и писмени искания от граждани за административни услуги, като писмено отбелязва внасянето им. Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол, който се подписва от заявителя и от счетоводителя УП. Устни искания се приемат в рамките на времето за работа с посетители, а писмени искания – в рамките на работното си време.
6. Изготвя служебните документи, свързани с дейността на училището – удостоверения, служебни бележки, сведения, справки и др.;
7. Изготвя ведомостите за заплатите на работниците и служителите;
8. Съхранява личните служебни дела на персонала и своевременно отразява промените в трудовите книжки;
9. Води входящ и изходящ дневник за кореспонденцията и документацията на училището;
10. Води книгата за заповеди на директора;
11. Участва в разработването на щатното разписание, вътрешната нормативна уредба, определя отпуските на персонала и ги представя на директора;
12. Съхранява документацията по трудово-правните отношения с училищния персонал;
13. Изготвя и представя документи в НАП съгласно Наредба 5 за регистриране на трудовите договори и здравното осигуряване на ученици и служители;
14. Водене на постъпилите болнични листове при временна нетрудоспособност на персонала;
15. Подготвя и предоставя платежните за изплащане на трудовото възнаграждение на служителите в обслужващата банка;
16. Изготвянето, воденето и съхранение на документацията, свързана с трудовоправните отношения с персонала;
17. Изпращане на уведомления до териториалната дирекция на Националната агенция за приходите при сключване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения с персонала;
18. Изготвянето на график за ползване на платен годишен отпуск на персонала и координация на ползването му;
19. Предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност правилата за достъп.
20. Да работи по Националната програма „Без свободен час в училище” - заместване на отсъстващи учители, за което се изплаща възнаграждение за реално проведени учебни часове.

**Чл. 39. ДОМАКИНЪТ** е длъжен да:

1. получава доставеното имущество в училището и се грижи за неговото съхраняване, опазване и отчитане;
2. издава складови разписки за полученото имущество и материали;
3. отпуска материали, резервни части, консумативи срещу искания, издадени от съответните длъжностни лица;
4. зачислява полученото имущество на определените със заповед на директора длъжностни лица, които следва да го ползват и съхраняват;
5. води инвентаризационни описи за наличните, постъпващи и изписани основни средства на отчет при него;
6. отговаря за зачисленото му имущество от основни средства, малоценни и малотрайни предмети;
7. следи за ежемесечните разходи на консумативи и отговаря за тяхното точно отчитане;

8. осигурява контрол по опазването, поддържането и хигиената на имуществото и всички съоръжения в училищната сграда;
9. доставя кореспонденцията до РУО Варна, Община Варна и други институции.

**Чл. 40. ОГНЯРЪТ** на парокотелната инсталация е длъжен да:

1. познава основните принципи на работа на парокотелната инсталация, както и режима и правилата на работа;
2. осигурява отопление на учебната сграда в рамките на необходимата температура;
3. отговаря за експлоатацията на парокотелната инсталация;
4. поддържа в изправност цялата отоплителна инсталация;
5. почиства и поддържа в добро хигиенно състояние котелното помещение;
6. извършва профилактични прегледи на парните котли, помпи и горелки;
7. отговаря за спазването на всички технологични норми при експлоатация на отоплителната инсталация;
8. съхранява и опазва поверения му противопожарен инвентар;
9. отговаря за противопожарната охрана на котелното помещение;
10. извършва основно почистване на котела след отоплителния сезон и изпробване преди началото на сезона;
11. изготвя сведения за наличното и необходимото гориво и своевременно уведомява директора на училището;
12. през студените зимни дни и през почивните дни при ниски температури подгръва инсталацията;
13. лично присъства при всяко получаване на гориво и носи пряка отговорност за опазването и правилното изразходване на получените количества;
14. периодично обхожда цялата отоплителна инсталация с цел осигуряване нормален режим на работа;
15. в случаите, когато не е ангажиран с присъщата му дейност, изпълнява и други задачи, възложени му от ръководството на училището за осигуряване на нормален учебен процес;

**Чл. 41. ЧИСТАЧ-ХИГИЕНИСТИТЕ** осигуряват необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на учениците и са длъжни да:

1. поддържат в добро хигиенно състояние цялата училищна сграда и двора;
2. извършват дезинфекция на санитарните възли, чинове, маси и столове в класните стаи всеки ден;
3. проветряват учебните помещения
3. почистват ежедневно училищните коридори;
4. почистват двора на училището ;
5. почистват снега и леда на прилежащите пешеходни площи около сградата и двора на училището, както и основните алеи в двора през зимата;
6. извършват основно почистване на училището през зимната, пролетната и лятната ваканция;
7. участват в поддържането на цветните алеи и зелените площи;
8. грижат се за цветята в кабинетите и в коридорите;
9. уведомяват директора на училището за забелязани повреди и аварии в сградата на училището и съдействат при отстраняването им;
10. докладват на дежурния учител или директор за констатирани нарушения и забравени в учебните помещения вещи;
11. дават дежурства на портала по предварително изготвен график в извънработното време на портиера като следят за пропускателния режим, не допускат външни лица без лични документи и водят тетрадка за посещенията на външни лица в училището;
12. изключват ел. уреди в края на работното време;
13. съхраняват и опазват училищното имущество, до което имат достъп;



14. нямат право да предоставят ключове от помещенията на ученици и други външни лица;
15. при бедствено положение съдействат за изпълнение на подадения сигнал;
16. при ремонти на училището участват активно;
17. преди напускане на работното място затварят прозорците, изключват осветлението, заключват вратите в поверения им обект, включват охранителната му система и се обаждат на СОТ за затваряне на училището.
18. бият звънеца за начало и край на учебните занятия по определен график, утвърден от директора.

**Чл. 42. ПОРТИЕРЪТ** е длъжен да:

1. охранява целия обект /визуално и чрез видеонаблюдение/.
2. охранява главния вход и следи пропускателния режим в училището;
3. не допуска външни лица в училището;
4. води книга за посещения, като вписва всички външни лица, които влизат в училището, при кого отиват и часовете на влизане и излизане, като изисква документ за самоличност;
5. обикаля района и следи за безопасността на учениците;
6. преди затваряне на училището, обикаля сградата и района;
7. по време на учебни занятия не допуска външни лица, които търсят ученици и заети учители;
8. бие училищния звънец по определен график;
9. поддържа в изряден вид портиерната стая, като не допуска внасяне на упойващи вещества;
10. в отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА РАБОТНО ВРЕМЕ**

**Чл. 43.** Работното време на директора при петдневна работна седмица е 8 часа дневно – от 7.30 до 16.10 ч. с почивка от 12.30 до 13.10 часа.

**Чл. 44.** Работното време на заместник-директорите по учебна дейност и заместник-директора по административно-стопанска дейност при петдневна работна седмица е 8 часа дневно по график, утвърден от директора:

➤ заместник-директори УД:

1. 7,00 – 15,30 часа /обедна почивка 13,00 - 13.30 часа/
2. 08,30 – 17,00 часа /обедна почивка 14,00-14,30 часа/
3. 9,30 - 18,00 часа / обедна почивка 16.00-16.30 часа /

➤ заместник-директор АСД: 8,00-16,30 часа /обедна почивка 13,00 – 13,30 часа/

**Чл. 45.** Работното време на педагогическия съветник при петдневна работна седмица е 8 часа дневно по график, утвърден от директора:

8,00 – 16,30 часа / обедна почивка 13,00 -13,30 часа/

**Чл. 46.** Работното време на психолога при петдневна работна седмица е 8 часа дневно по график, утвърден от директора.

**Чл. 47.** Работното време на ресурсите учители при петдневна работна седмица е 8 часа дневно по график, утвърден от директора.

**Чл. 48. /1/** Работното време на учителите при петдневна работна седмица е 8 часа дневно:  
а/ за изпълнение на нормата си преподавателска заетост, определена със Списък – образец № 1 за съответната учебна година;  
б/ за участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с ученици, приемни часове с родители и др.

в/ извън нормата преподавателска заетост, учителите са длъжни да провеждат консултации и допълнителна работа с ученици по утвърден график от директора;

/2/ Работното време на учителите в ДЦО при петдневна работна седмица е 8 часа дневно.

В рамките на установеното работно време учителите ДЦО са длъжни да бъдат в училище:

а/ за изпълнение на нормата си преподавателска заетост, определена със Списък – образец № 1 за съответната учебна година – 30 часа седмично (6 астрономически часа на ден), които включват организиран отход и физическа активност, самоподготовка, занимания по интереси.

б/ учителите ДЦО организират срещи с родителите и с преподавателите в училището; участват в работата на ПС, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност и други.

/3/ В рамките на работното време директорът може да възлага на учителите и други дейности, свързани с УВП.

**Чл. 49.** Работното време на непедагогическия персонал при петдневна работна седмица е 8 часа:

1. домакин – 8,30-17,00 часа /обедна почивка 13,00 -13,30 часа/
2. счетоводител – 8,30-17,00 часа/обедна почивка 13,00 -13,30 часа/
3. счетоводител УП – 8,30 – 17,00 часа /обедна почивка 12,30 -13,00 часа/
4. огняр, работник по поддръжка, портиер, чистач-хигиенистите - по график, утвърден от директора

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА**

**Чл. 50.** Трудовата дисциплина изисква точно, качествено, ефективно и професионално изпълнение на трудовите задължения, определени в този правилник и в длъжностните характеристики. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина.

**Чл. 51.** Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. неизпълнение на споменатите в Правилника за вътрешния трудов ред задължения, в КТ, ЗПУО, нормативните документи на МОН и длъжностната характеристика;
2. закъснения за работа, невявяване на работа, преждевременно напускане на работа, неуплътняване на работното време или некачествено изпълнение на възложената работа;
3. явяване на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения качествено и в срок;
4. злоупотреба с доверието на работодателя и уронване на авторитета на училището, както и разпространение на поверителни за него сведения;
5. немарливо отношение към воденето и съхраняването на задължителната училищна документация и училищното имущество;
6. некачествено изпълнение на задълженията си като дежурен учител;
7. отсъствие от заседание на ПС (за членовете на ПС) и от общо събрание без уважителни причини.

**Чл. 52.** Нарушителите на трудовата дисциплина се наказват в зависимост от тежестта на нарушението съгласно чл. 186 и чл. 188 от КТ със:

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

**Чл. 53.** Дисциплинарно уволнение се налага при спазване на чл. 190 от КТ.

**Чл. 54.** При нарушение на трудовата дисциплина и изградените правила за вътрешния ред директорът е задължен да изисква писмени обяснения за направените нарушения преди да наложи съответните наказания.

**Чл. 55.** Директорът налага съответните наказания с писмена заповед.

**Чл. 56.** При отказ на служителите да дадат писмени или устни обяснения за нарушенията, извършени от тях, директорът има право да издаде заповед за наказание

**Чл. 57.** Дисциплинарните наказания се налагат в срокове и форми, установени с КТ.

**Чл. 58.** Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.

**Чл. 59.** Учители и служители, които работят добросъвестно и повишават авторитета на учебното заведение, за заслуги в работата получават грамота и други парични и/или предметни награди от ръководството на училището в зависимост от възможностите на делегирания бюджет.

.

.