СУ “Георги Брегов” – гр. Пазарджик
4400 Пазарджик, бул. “Георги Бенковски” № 20, тел.:445309; 444605
e-mail: info-1305338@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
Румяна Ценова
Директор на СУ „Георги Брегов“ - Пазарджик

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

в СУ „Георги Брегов”,
гр. Пазарджик, общ. Пазаржик,
област Пазарджик

за учебната

2026-2027 ГОДИНА

Настоящият Правилник е приет на заседание на ПС от 10.09.2026г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.(1) Настоящият правилник има за цел да осигури укрепването на трудовата дисциплина, правилната организация на работата и пълното и рационално използване на работното време.

(2). Правилникът за вътрешния трудов ред се издава на основание Чл. 181 от КТ и е задължителен за работещите на трудово правоотношение работници и служители.

II. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РЪКОВОДСТВОТО, УЧИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.2. Директорът, заместник-директорите, учителите, служителите и работниците в училището са длъжни да спазват трудовата дисциплина и:

1. да изпълняват съзнателно и добросъвестно задълженията, определени в длъжностната им характеристика и в настоящия Правилник;
2. да се явяват навреме на работа и да спазват установеното работно време;
3. през работното време да не се отклоняват от изпълнението на трудовите си задължения за извършване на дейности, несвързани с работата;
4. да изпълняват законосъобразните разпореждания и заповеди на директора и на другите оправомощени лица в определените срокове;
5. да пазят и да полагат грижи за опазването на материално-техническата база и имуществото на училището;
6. да съдействат за поддържането на хигиената и добрия ред в класните стаи, кабинетите, коридорите, общите помещения и училищния двор;
7. да спазват правилата за безопасност и здраве при работа, противопожарните правила и установените правила за безопасност в училището;
8. своевременно да сигнализират директора или съответното длъжностно лице за установени нередности, неизправности, опасности или други обстоятелства, които могат да застрашат живота, здравето или сигурността на ученици, служители или други лица;
9. при обработване на лични данни на ученици, родители, служители и други лица да спазват изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 и Закона за защита на личните данни, както и установените в училището правила за защита на личните данни;
10. да спазват задълженията си по Закона за закрила на детето и да съдействат на компетентните органи при изпълнение на мерките за закрила на детето;
11. да опазват поверителността на информацията, станала им известна при или по повод изпълнение на трудовите им задължения, включително информация относно ученици, родители, служители и вътрешната организация на училището, когато нейното разгласяване не е разрешено или не е предвидено в закон;
12. да не разпространяват извън училището информация за обсъжданията и решенията на Педагогическия съвет, служебни документи, вътрешна

кореспонденция и друга служебна информация, освен когато това е необходимо за изпълнение на служебните им задължения или е предвидено в закон;

13. да спазват Етичния кодекс на училищната общност, Правилника за дейността на училището и останалите вътрешни правила и заповеди, относими към изпълнението на трудовите им задължения.

Чл.3. (1) Нарушаването на трудовата дисциплина, неизпълнението или нарушаването на задълженията, установени в Кодекса на труда, настоящия Правилник, длъжностната характеристика, Правилника за дейността на училището, Етичния кодекс, както и на законосъобразни заповеди и разпореждания на директора, представлява нарушение на трудовата дисциплина.

(2) При установено нарушение на трудовата дисциплина на работника или служителя може да бъде наложено дисциплинарно наказание при условията и по реда на Кодекса на труда.

(3) При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, поведението на работника или служителя и другите обстоятелства, предвидени в Кодекса на труда.

(4) Дисциплинарната отговорност не освобождава работника или служителя от други видове отговорност, когато са налице законовите предпоставки за това.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

Чл.4 (1). Директорът като работодател е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, като:

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

14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава учениците;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на училищното образование.

(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-директора, в определените в нормативен акт случаи.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТНИК - ДИРЕКТОРИТЕ УЧЕБНА ДЕЙНОСТ

Чл. 5. (1) При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от двама заместник-директори по учебната дейност. Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и

контрола на учебната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

(2) Заместник-директорите:

1. Участват в изготвянето на Списък-Образец №1
2. Осъществяват контролна дейност съгласно плана си за контролната дейност.
3. Изпълняват и други функции по организирането на цялостната дейност на училището, възложени им със заповед на директора.
4. Подпомагат провеждането на образователния процес съгласно ЗПУО и утвърдените Наредби към ДОС
5. Създават организация за ефективен ОВП в условията на ОРЕС /при необходимост/.
6. Организират и контролират воденето и съхраняването на задължителната училищна документация.
7. Организират и контролират отпечатването и сканирането на всички издавани документи по Наредбата за информацията и документите в системата на ПУО
8. Организират обучението в смяната, в която са дежурни, като:
9. Изготвят инструкции за БУВОТ, планират и осигуряват дейността на училището при природни бедствия и аварии, и по противопожарна охрана
10. Информира директора на училището в случай на ученик риск /чл.7 от ЗЗД – „лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно за уведоми дирекция „СП“, ДАЗД и МВР“

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РЪКОВОДИТЕЛ НАПРАВЛЕНИЕ „ИКТ“

Чл.6.Ръководителят на направление „Информационни и комуникационни технологии“:

1. организира, координира и контролира нормалното функциониране на компютърната техника, периферните устройства, софтуера, мрежовата и интернет инфраструктурата, използвани в училището;
2. отговаря за състоянието и функционирането на техническите средства и програмните продукти в компютърните кабинети и другите помещения, в които се използва ИКТ;
3. своевременно информира директора и/или заместник-директора за установени повреди, технически проблеми, прекъсвания на мрежовата и интернет свързаността, както и за други обстоятелства, възпрепятстващи нормалното използване на ИКТ;
4. при необходимост осъществява комуникация с доставчици на интернет и телекомуникационни услуги, оторизирани сервизи и други външни организации във връзка с техническата поддръжка, след съгласуване с директора;
5. организира и контролира безопасната експлоатация на компютърната техника и спазването на правилата за здравословни и безопасни условия на труд и обучение при работа с технически средства;
6. следи за спазването на правилата за безопасност и за недопускане на действия, които могат да доведат до повреда на техника, загуба на информация или нарушаване на информационната сигурност;
7. води и поддържа актуален отчет на наличната компютърна и електронна техника, включително настолни компютри, лаптопи, таблети, принтери, мултимедийни устройства и друга техника;

8. предоставя и приема технически средства от учители и ученици по установения в училището ред и при необходимост оформя приемо-предавателни протоколи;
9. контролира опазването и правилната експлоатация на техниката в компютърните кабинети и другите помещения, в които се използват технически средства;
10. организира и контролира поддържането на работоспособността на електронните системи, платформи и приложения, използвани в училището, в рамките на предоставените му права за достъп;
11. подпомага учителите и служителите при работа с електронния дневник, електронни образователни платформи, приложения и други информационни системи, използвани в училището;
12. подпомага административното ръководство при въвеждане, поддържане и актуализиране на данни в информационни системи и електронни платформи, когато това е част от възложените му функции;
13. следи за правилното функциониране на системите за видеонаблюдение, когато такива са налични, и при необходимост предоставя или извлича записи по установения ред и само при наличие на съответното правомощие;
14. не предоставя достъп до записи от видеонаблюдение, потребителски профили, пароли или друга защитена информация на лица, които нямат право на достъп до тях;
15. спазва изискванията за защита на личните данни и информационната сигурност при изпълнение на служебните си задължения;
16. не разкрива потребителски имена, пароли, кодове за достъп и друга информация, свързана със сигурността на информационните системи, освен в случаите, когато това е необходимо за изпълнение на служебните му задължения и е разрешено по установения ред;
17. предприема своевременни действия и уведомява директора при установяване на неоторизиран достъп, опит за неправомерен достъп, загуба на данни, вирусна атака, компрометиране на профили или друг инцидент, свързан с информационната сигурност;
18. следи за актуалността и нормалното функциониране на антивирусната защита, операционните системи и използвания софтуер, когато това е технически възможно и е в рамките на предоставените му права;
19. организира или подпомага извършването на архивиране на информацията и създаването на резервни копия, когато това е предвидено във вътрешните правила и техническите възможности на училището;
20. подпомага учителите и служителите при решаване на технически проблеми, свързани с използването на електронни ресурси и технологии в образователния процес;
21. оказва техническо съдействие при провеждане на електронно обучение, онлайн срещи, изпити, тестове, презентации и други училищни дейности, свързани с използването на ИКТ;
22. участва като администратор в екипа по Механизма, когато това му е възложено със заповед на директора;

23. оказва съдействие при администрирането на потребителски профили и права за достъп в електронните системи на училището, в рамките на предоставените му правомощия;
24. води необходимата техническа документация, свързана с предоставената му дейност, и своевременно предоставя информация на директора за извършените дейности и установените проблеми;
25. подава своевременна, точна и достоверна информация на директора и/или заместник-директора относно състоянието на ИКТ инфраструктурата и възникнали технически или информационни инциденти;
26. опазва поверената му материално-техническа база и носи отговорност за нейното използване съобразно възложените му функции;
27. спазва нормативните изисквания, вътрешните правила и заповедите на директора, свързани с използването на информационните технологии, информационната сигурност, защитата на личните данни и безопасността;
28. съдейства при извършване на инвентаризация на компютърната и електронната техника и при установяване на липси, повреди или несъответствия незабавно уведомява директора;
29. подпомага организацията и техническото обезпечаване на национални и училищни електронни платформи, тестове, изпити и други дейности, когато това му е възложено;
30. отпечатва, сканира и обработва необходимата документация, свързана със СОО на VII клас, съобразно възложените му функции и при спазване на изискванията за защита на личните данни;
31. организира и/или подпомага техническата подготовка на компютърните кабинети и другите помещения преди провеждане на учебни и административни дейности, свързани с използването на ИКТ;
32. при изпълнение на педагогическите си функции организира и провежда образователна дейност с учениците, насочена към постигане на очакваните резултати, като отчита индивидуалните възможности и образователните потребности на учениците;
33. осигурява безопасна и подкрепяща среда при провеждане на учебни занятия и други дейности с учениците;
34. поддържа професионално и ефективно взаимодействие с родителите, педагогическите специалисти, непедагогическия персонал и други заинтересовани страни във връзка с изпълнението на възложените му функции;
35. изпълнява и други задачи, свързани с информационните и комуникационните технологии, възложени му от директора и съобразени с длъжностната му характеристика и нормативните изисквания.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ

Чл. 7. (1) Учителят има следните **задължения**:

1. Да планира образователния процес и дейностите по самоподготовка, организиран отдих, физическа активност и занимания по интереси, когато са му възложени,

като отчита възрастовите, индивидуалните възможности, особеностите и образователните потребности на учениците.

2. Да организира и провежда образователния процес и възложените му дейности, като използва ефективни методи и средства на обучение, включително информационни и комуникационни технологии.
3. Да създава и поддържа стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, основани на уважение, коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество между учители, ученици и родители.
4. Да оценява напредъка на учениците и степента на усвояване на компетентностите съобразно нормативните изисквания, като насърчава постиженията им и оказва необходимата подкрепа при затруднения.
5. Да участва в екипи за подкрепа за личностно развитие на учениците и да взаимодейства с други педагогически специалисти, институции и организации при необходимост.
6. Да следи, насърчава и отчита участието на учениците в образователния процес и своевременно да информира класния ръководител за допуснати отсъствия, проблемно поведение и други обстоятелства, изискващи предприемане на мерки.
7. Да полага грижи за живота, здравето и безопасността на учениците по време на учебните часове и на възложените му дейности, организирани от училището.
8. Да участва в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, държавни квалификационни изпити и други изпити и оценявания, когато е определен със заповед или по установения нормативен ред.
9. Да участва в избора и оценяването на подходящи учебници, учебни комплекти и учебни помагала по преподавания учебен предмет съобразно нормативните изисквания.
10. Да уведомява своевременно директора при необходимост от отсъствие от работа и да изпълнява установения ред за осигуряване на заместване.
11. Да участва в заседанията на Педагогическия съвет и да изпълнява законосъобразните му решения.
12. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите за управление, методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищното образование, когато са дадени в рамките на тяхната компетентност.
13. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация.
14. Да информира своевременно родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищните правила и за възникнали проблеми, като при необходимост ги насочва към подходящи форми на подкрепа.
15. Да не използва мобилен телефон и друга лична електронна техника по време на учебен час, освен когато това е необходимо за изпълнение на служебни или учебни цели.
16. Да не пуши и да не употребява тютюневи изделия, електронни цигари и вейпове на територията на училището и в прилежащите му територии, както и да не внася и употребява алкохол или наркотични вещества в училището и при дейности, организирани от училището.
17. Да се явява на работа с облекло и външен вид, съответстващи на професионалното

му положение, служебните му задължения и добрите нрави.

18. Да не внася в училището оръжие или други предмети, които могат да представляват източник на повишена опасност, освен когато притежаването им е свързано с изпълнение на служебни задължения и е разрешено по съответния ред.
19. Да провежда индивидуални срещи с родители в определеното приемно време или в друго предварително уговорено време, удобно и за двете страни.
20. Учителите в ЦОУД организират и контролират обедното хранене на учениците от групите в училищната столова и водят необходимата документация съобразно възложените им задължения.
21. Да влиза в учебния час с биенето на втория звънец и да не задържа учениците след приключване на учебния час, освен когато това е необходимо поради конкретна учебна или организационна причина и е съобразено с установения ред.
22. Да води редовно, точно и законосъобразно електронния дневник като официален документ.
23. Да вписва ежедневно в електронния дневник действително проведените учебни часове и темите на учебните занятия в сроковете, определени от нормативната уредба и вътрешните правила на училището.
24. Да отразява в електронния дневник необходимата информация за поведението, подкрепата и развитието на учениците, както и проведените консултации по учебните предмети, съобразно предназначението на съответните рубрики и установения в училището ред.
25. Да вписва в електронния дневник графика за класните и контролните работи и информацията за провежданите консултации с ученици съобразно установения ред.
26. При извеждане на ученици извън училището за наблюдения, практически занимания, посещения, изложби, екскурзии и други дейности да спазва изискванията на нормативната уредба и Правилника за дейността на училището и да подготвя необходимата документация.
27. Да следи за спазването на реда и чистотата в класната стая, кабинета и училищния двор. След приключване на учебните занятия да проверява състоянието на използваното помещение и да предприема необходимите действия за привеждането му в ред.
28. Да провежда консултации с ученици, които срещат затруднения или проявяват интерес към съответния учебен предмет, съгласно утвърдения график.
29. Да уведомява своевременно директора или определен от него служител при установяване на насилие, тормоз, агресивно поведение или други обстоятелства, които могат да застрашат живота, здравето или сигурността на учениците.
30. Да уведомява своевременно директора при наличие на информация или съмнение, че ученик е дете в риск, като спазва изискванията за защита на личните данни и действа съобразно нормативната уредба за закрила на детето.
31. Да отразява в професионалното си портфолио професионалните си компетентности, квалификации, резултати и други данни съобразно нормативните изисквания.
32. Да актуализира професионалното си портфолио при настъпили промени и в

сроковете, определени от нормативната уредба или от директора на училището.

33. Да спазва Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за дейността на училището, Етичния кодекс на училищната общност, правилата за безопасност и всички други вътрешни правила и законосъобразни разпореждания на директора.
34. Да спазва изискванията за защита на личните данни и поверителност при работа с информация за ученици, родители и служители.
35. Да уведомява своевременно директора за възникнали повреди, опасности, инциденти или други обстоятелства, които могат да застрашат живота, здравето, сигурността или имуществото на училището.
36. Да опазва повереното му имущество, учебни материали, технически средства и документация и да носи отговорност за тях съобразно действащото законодателство.
37. Да изпълнява и други задължения, произтичащи от нормативните актове, длъжностната характеристика, Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за дейността на училището и законосъобразните разпореждания на директора.

(2) Длъжността "ресурсен учител", наред с функциите по ал. 1 включва и функциите:

1. определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в детската градина или училището;

2. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;

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

4. осъществяване на индивидуална и групова работа с учениците със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;

5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;

6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;

7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на учениците;

8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на учениците в дома;

9. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;

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

11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати от учениците;

12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;

13. участие в изготвяне на плана за подкрепа;

14. участие в прегледа на напредъка на учениците със специални образователни потребности;

15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.

(3) Длъжността „старши учител“ освен функциите по ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. Организиране, координиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация на педагогическите специалисти в рамките на възложените му дейности.
2. Анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул и участие в набелязването на мерки за подобряване на резултатите.
3. Подпомагане на анализа на образователните резултати и напредъка на учениците на ниво клас, етап или направление в зависимост от възложените му дейности.
4. Подпомагане и наставничество на новоназначени учители и стажант-учители при изпълнение на професионалните им задължения.
5. Методическо подпомагане на учители при планирането и провеждането на образователния процес, при избора и прилагането на подходящи методи и средства за обучение и оценяване.
6. Участие в разработването и актуализирането на училищни учебни планове, учебни програми и други програмни и методически документи, включително иновативни и авторски разработки, когато това е възложено.
7. Участие в методически дейности, работни групи, екипи и други форми за споделяне на добри педагогически практики и повишаване качеството на образователния процес.

(4) Длъжността „старши ресурсен учител“ включват освен функциите по ал. 2 и функциите по ал.3.

(5) Длъжността "главен учител" освен функциите по ал.1 и ал.3 включва и допълнителни функции:

1. Планиране, организиране, координиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация на педагогическите специалисти съобразно потребностите на училището и утвърдения план за квалификационна дейност.
2. Анализиране на резултатите и ефективността на проведените вътрешноинституционални квалификационни дейности и участие в планирането на последващи дейности за професионално развитие.
3. Координиране и подпомагане на участието на педагогическите специалисти в професионални общности, споделянето и прилагането на добри педагогически практики и използването на ефективни методи и средства за обучение.
4. Анализиране на резултатите от оценяванията и изпитите в училището и участие в разработването на мерки за повишаване качеството на образователния процес и образователните резултати.
5. Подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители при изпълнение на професионалните им задължения, когато е определен за наставник.
6. Осъществяване на методическа подкрепа и консултиране на учители и старши учители при планирането, организирането и провеждането на образователния процес, оценяването и прилагането на добри педагогически практики.
7. Участие в разработването, актуализирането и усъвършенстването на училищни учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни и методически разработки, когато това е възложено.
8. Координиране и подпомагане на методическата работа на педагогическите специалисти по направления, учебни предмети или други области съобразно

определените му функции.

(6) Длъжността "главен ресурсен учител", включват освен функциите по ал.2 и функциите по ал.4 и ал.5.

(7) Длъжността "учител в група за целодневна организация на учебния ден" в училище включва следните функции:

1. Планиране, организиране и провеждане на дейностите по самоподготовка, организиран отдих, физическа активност и занимания по интереси за придобиване и развитие на ключови компетентности.
2. Прилагане на ефективни методи, подходи и средства за обучение и възпитание, съобразени с възрастовите, индивидуалните възможности и образователните потребности на учениците.
3. Ефективно използване на информационни и комуникационни технологии и дигитални ресурси в съответствие с характера на провежданите дейности.
4. Проследяване и оценяване на напредъка на учениците при изпълнение на дейностите по самоподготовка и установяване на степента на усвояване на учебното съдържание и придобиване на ключови компетентности.
5. Анализиране на резултатите от самоподготовката и предприемане на подходящи действия за преодоляване на установени затруднения и за насърчаване на индивидуалния напредък на учениците.
6. Оказване на подкрепа на учениците при самоподготовката, изпълнението на домашни работи и преодоляването на учебни затруднения, както и провеждане на консултации в рамките на възложените дейности.
7. Подпомагане на учениците за пълноценното им включване в училищната и социалната среда и за изграждане на умения за самостоятелност, отговорност, сътрудничество и взаимопомощ.
8. Организиране и провеждане на дейности по интереси, организиран отдих и физическа активност съобразно възрастта, интересите и възможностите на учениците.
9. Сътрудничество и взаимодействие с учителите, класните ръководители, педагогическия съветник, психолога, ресурсния учител, родителите и другите участници в образователния процес.
10. Участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и други изпити и оценявания, когато е определен по съответния ред.
11. Участие в дейности по кариерно ориентиране и консултиране на учениците съобразно възрастта и потребностите им.
12. Участие в разработването и изпълнението на проекти, програми и дейности, свързани с образователния процес и дейността на училището.
13. Участие в професионални общности, квалификационни дейности и обмяна на добри педагогически практики.
14. Опазване на живота, здравето и безопасността на учениците по време на дейностите в групата и при провеждането на организирани допълнителни дейности и занимания по интереси.
15. Водене, попълване и съхраняване на учебната и училищната документация, свързана с дейността на групата, съобразно нормативните изисквания и вътрешните правила на училището.
16. Провеждане на консултации и осъществяване на своевременна комуникация с родителите относно участието, поведението, напредъка и затрудненията на

учениците.

17. Създаване и поддържане на позитивна среда и училищна култура, основани на уважение, толерантност, сътрудничество, взаимопомощ и отговорност.
18. Спазване на Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за дейността на училището, Етичния кодекс на училищната общност, правилата за безопасност и другите вътрешни правила и законосъобразни разпореждания на директора.

(8) Работното време на педагогическите специалисти през ваканциите и в неучебните, но присъствени дни е **8 часа дневно** и включва изпълнение на задачи, възложени от директора, подготовка за образователния процес, професионална подготовка и квалификация, работа с документация, консултации и други дейности, свързани с изпълнение на трудовите им задължения.

(9) Учителите по технологии и предприемачество, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, биология и здравно образование, компютърно моделиране, компютърно моделиране и информационни технологии, информационни технологии и физическо възпитание и спорт запознават учениците с правилата за безопасност и здравословни условия при провеждане на учебните занятия и практическите дейности и документират проведените инструктажи в съответните книги за инструктаж.

Чл.8. На учителите се забранява:

1. да провеждат учебни часове извън определените в седмичното разписание, освен в случаите, предвидени в нормативната уредба или възложени от директора;
2. **да изпращат ученици по време на учебен час за закупуване или вземане на учебни помагала, материали или други вещи, както и за извършване на лични услуги**;
3. да пушат или да употребяват тютюн и тютюневи изделия, включително електронни цигари, вейпове и наргилета на територията на училището, в училищния двор и прилежащите терени и тротоари към него, както и на разстояние до **20 метра от оградата на училището**, както и да пушат или употребяват такива изделия **в присъствието на ученици при провеждане на учебни, извънкласни и други дейности, организирани от училището, независимо от мястото на провеждането им**;
4. да прилагат физически наказания или други действия и наказания, които унижават достойнството на учениците или накърняват тяхната чест и авторитет;
5. да разгласяват пред ученици, родители и други лица информация, съдържаща лични данни или друга поверителна информация, станала им известна при или по повод изпълнение на служебните им задължения, както и информация от заседанията на Педагогическия съвет, когато нейното разгласяване е в нарушение на нормативните изисквания или засяга правата, честта и достойнството на ученици, родители или служители;
6. да напускат учебната стая, кабинета, физкултурния салон, спортната площадка или друго място, на което се провежда учебна или друга организирана дейност, и да оставят учениците без надзор, освен при неотложна необходимост и след предприемане на необходимите мерки за осигуряване на безопасността на учениците;
7. да предоставят образователни услуги срещу заплащане на ученици, на които преподават или които оценяват, когато това създава конфликт на интереси или е в нарушение на действащата нормативна уредба;
8. Учители, които участват при изготвянето на темите и задачите за НВО и за ДЗИ,

или в оценяването им, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка им за явяване на изпит; за кандидатстване или полагане на ДЗИ.

ФУНКЦИИ НА КЛАСНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ

Чл. 9 Класните ръководители имат и следните допълнителни функции:

1. формират умения за работа в екип и допринасят за изграждането на позитивен организационен климат, като насърчават уменията на учениците за общуване и интегриране в училищната и социалната среда;
2. подкрепят ученическото самоуправление чрез участие на учениците в изготвянето на:

   а) план за часа на класа с теми от гражданското, здравното, интеркултурното и глобалното образование, кариерното ориентиране и други теми, свързани с развитието на учениците;

   б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност;
3. своевременно информират родителите за:

   а) учебния план, седмичното разписание, възможностите за избор на допълнителни форми на обучение и занимания по интереси, както и за Правилника за дейността на училището;

   б) успеха и развитието на учениците, спазването на правилата в училището и Етичния кодекс на училищната общност;

   в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, графика за допълнително обучение и консултации по учебни предмети и предлаганите занимания по интереси;

   г) допуснатите отсъствия и проявите на проблемно поведение с цел своевременно предприемане на мерки за преодоляването им;
4. консултират учениците и родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед развитието на способностите, интересите и уменията на учениците;
5. организират или подпомагат провеждането на дейности, свързани с организирания отдих, физическата активност, заниманията по интереси и други дейности, организирани от училището;
6. правят мотивирано писмено предложение до директора за налагане на санкции на ученици при наличие на основания за това, съгласно Правилника за дейността на училището и действащата нормативна уредба;
7. вписват в електронния дневник в рубриката „Санкции“ номера на заповедта и вида на наложената санкция;
8. спазват изискванията за оформяне, водене и съхранение на документацията на паралелката;
9. съхраняват извинителните документи за отсъствията на учениците в класьор до края на учебната година;
10. изготвят чрез електронния дневник личните картони на учениците в съответствие с изискванията за водене на училищната документация;

11. организират и провеждат родителски срещи и отразяват проведените срещи в електронния дневник в рубриката „Срещи с родители“;
12. следят за спазването на установения график за класни и контролни работи и за провеждането на часа на класа;
13. по време на родителски срещи обсъждат въпроси, свързани с развитието, обучението, възпитанието и приобщаването на учениците, при необходимост с участието на педагогически специалисти и други специалисти. Не се допуска публично обсъждане на успеха, поведението или други лични обстоятелства на отделен ученик пред останалите родители.

ФУНКЦИИ НА УЧИЛИЩНИЯ ПСИХОЛОГ

Чл. 10 Училищният психолог има следните функции:

1. активно участва в изграждането и поддържането на позитивен психологически климат в образователната среда;
2. консултира и подпомага учениците, учителите, родителите и училищното ръководство за изграждане и поддържане на ефективно взаимодействие между семейството, училището и обществото;
3. участва в разработването и прилагането на училищни политики в областта на възпитанието, социализацията и закрилата на учениците;
4. консултира ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;
5. осъществява посредничество при решаване на конфликти;
6. работи по превенция на зависимости, рисково поведение, включително рисково сексуално поведение, както и на различни форми на агресия и насилие; участва в разработването и изпълнението на програми и мерки за превенция и преодоляване на проблемното поведение на учениците;
7. участва в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на ученици, нуждаещи се от допълнителна подкрепа, включително при налагане на санкции и при предприемане на мерки за преодоляване на проблемното поведение и превенция на отпадането от училище;
8. участва в изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
9. предлага подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психосоциална рехабилитация въз основа на диагностична оценка и проведени изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
10. подпомага личностното развитие и адаптирането на учениците към образователната среда, включително чрез кариерно ориентиране и консултиране;
11. осъществява индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на психологическа подкрепа;
12. участва в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционална квалификация и в споделянето на добри практики;
13. сътрудничи с компетентните органи за закрила на детето и участва в междуинституционални екипни срещи;
14. провежда или участва в изследователска дейност в областта на училищното образование.

ФУНКЦИИ НА ЛОГОПЕДА В УЧИЛИЩЕ

Чл.11. Длъжността "логопед" включва следните функции:

1. провеждане на превенция, диагностика, терапия и консултиране при комуникативни нарушения на децата и учениците;
2. извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето с цел установяване на потребности от обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
3. провеждане на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на учениците след информиране на родителите и получаване на тяхното информирано съгласие;
4. оценяване на речевите и езиковите особености на учениците с цел установяване на характера на комуникативните нарушения;
5. провеждане на логопедични изследвания и използване на стандартизирани диагностични инструменти и специализирано оборудване;
6. анализиране и интерпретиране на резултатите от проведените изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;
7. планиране и провеждане на програми за консултиране, наблюдение и развитие на речта, както и за превенция и корекция на комуникативни нарушения;
8. планиране и провеждане на адаптирани програми за работа с ученици с комуникативни нарушения и физически увреждания;
9. проследяване и подпомагане на индивидуалния комуникативен напредък на учениците, консултиране на учителите и родителите относно подходящите форми и методи на работа и при необходимост насочване към допълнителни специализирани услуги;
10. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие при извършване на оценка на индивидуалните потребности на ученика и планиране на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
11. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционална квалификация и споделяне на добри практики;
12. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

ФУНКЦИИ НА УЧИЛИЩНИЯ ФЕЛДШЕР

Чл.12. Училищният фелдшер има следните задължения:

1. организира и води медицинската документация, свързана със здравословното състояние на учениците, съобразно нормативните изисквания;
2. извършва медицински прегледи и наблюдение на учениците в рамките на предоставените му професионални компетентности;
3. съдейства за установяване и проследяване на ученици с хронични заболявания, специфични здравословни потребности и други състояния, изискващи медицинско наблюдение;
4. съхранява и обработва информацията за здравословното състояние на учениците при спазване на изискванията за защита на личните данни и медицинската

конфиденциалност;
5. оказва медицинска помощ при необходимост и предприема действия при възникнали здравословни инциденти и спешни състояния съобразно професионалната си компетентност;
6. участва в дейности за профилактика на заболяванията, промоция на здравето и здравно образование на учениците;
7. подпомага класните ръководители и педагогическите специалисти при изпълнение на дейности, свързани със здравното възпитание и превенцията на рисковото поведение;
8. участва в работата на екипи и комисии в училището по въпроси, свързани със здравето и безопасността на учениците, когато това е необходимо;
9. взаимодейства с родителите и с компетентните здравни и други институции по въпроси, свързани със здравословното състояние и медицинското обслужване на учениците;
10. при необходимост участва в дейности за ограничаване на разпространението на инфекциозни заболявания и прилага противоепидемични мерки съобразно действащите нормативни изисквания и указания на компетентните здравни органи;
11. при представен медицински документ от компетентен лекар или лекарска комисия уведомява директора относно необходимостта от освобождаване на ученик от учебни занятия по физическо възпитание и спорт или от определени физически натоварвания, съобразно медицинските предписания;
12. участва в заседания на Педагогическия съвет и други училищни форуми по въпроси от неговата компетентност при необходимост.

ФУНКЦИИ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ И ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

Чл.13. Служителят, отговарящ за административно-техническата служба, подпомага директора при осъществяване на административната дейност на училището и:
1. води и отговаря за правилното оформяне и съхраняване на входящата и изходящата кореспонденция;
2. води книгата за регистриране на заповедите на директора;
3. организира и съхранява класьорите със заповеди по дейността на училището и по трудовите правоотношения;
4. води регистрите за издадените документи за завършено образование и обучение, включително свидетелства, удостоверения и техните дубликати, съгласно изискванията за водене и съхранение на училищната документация;
5. организира и поддържа архива на училището;
6. съхранява личните трудови досиета на работниците и служителите и своевременно отразява настъпилите промени в тях;
7. съхранява личните дела на учениците от гимназиален етап и други документи, определени със заповед на директора;
8. съхранява училищния печат в съответствие с установения ред;
9. изготвя заповеди, трудови договори, допълнителни споразумения и други документи, свързани с трудовите правоотношения на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал, съобразно възложените му функции;
10. изготвя и издава служебни бележки, удостоверения и други документи в рамките

на предоставените му правомощия;

11. води отчетност за приетите, преместените и отпуснатите ученици и своевременно уведомява съответните класни ръководители;
12. получава, регистрира и разпределя входящата поща и кореспонденция след резолюция на директора.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КАСИЕР - ДОМАКИНА

Чл. 14. Касиер-домакинът изпълнява следните задължения:

1. Като материалноотговорно лице отговаря за повереното му движимо имущество и материални ценности на училището.
2. Води и съхранява необходимата документация, включително инвентарна книга, книга за повредите в учебната сграда, документация за извършените разходи и други документи, свързани с материалното и финансовото обезпечаване на дейността на училището.
3. Организира снабдяването, приемането, съхранението, стопанисването и предоставянето за ползване на стоково-материални ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали и други материали.
4. Води отчетност за наличностите и движението на стоково-материалните ценности и поддържа необходимата документация.
5. Следи за изправността на системите за осветление, отопление и вентилация и за икономичното използване на гориво, електроенергия, вода и други материали.
6. Организира и контролира работата на помощния персонал и следи за хигиената и доброто състояние на училищната сграда, двора и прилежащите площи.
7. Извършва касови операции по установения ред и въз основа на надлежно оформени приходни и разходни документи, води касова книга и представя необходимата касова отчетност.
8. Води присъствената форма на персонала и изготвя ведомостите за трудови възнаграждения и свързаната с тях документация.
9. Води и съхранява документацията по НП „Без свободен час в училище“.
10. Отговаря за получаването, съхранението, отчетността и предоставянето на учебниците и учебните помагала, като ги предава и приема от класните ръководители с приемо-предавателни протоколи.
11. Отговаря за съхраняването и поддържането на училищния архив съгласно заповед на директора.
12. При необходимост замества завеждащия административно-техническата служба при изпълнение на дейности, определени със заповед на директора.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЧЕТОВОДИТЕЛЯ

Чл.15. Счетоводителят изпълнява следните задължения:

1. Организира и осъществява текущото счетоводно отчитане на дейността на училището в съответствие с действащото законодателство и утвърдената счетоводна политика.

2. Приема, проверява и обработва първичните счетоводни документи и извършва своевременното им осчетоводяване по съответните синтетични и аналитични сметки.
3. Проверява представените фактури и други първични счетоводни документи за съответствие с изискванията за финансово отчитане и ги подготвя за одобрение от директора.
4. Подготвя и нарежда плащанията по одобрени разходооправдателни документи, като плащанията се потвърждават от директора по установения ред.
5. Отговаря за правилното и своевременно отразяване на стопанските операции в счетоводството и за достоверността и пълнотата на счетоводната информация.
6. Изготвя оборотни ведомости, извлечения, справки, отчети и други финансово-счетоводни документи в определените срокове.
7. Следи за законосъобразното и целесъобразното разходване на бюджетните средства и за спазването на финансовата, бюджетната и платежната дисциплина.
8. Контролира правилното разходване на средствата за трудови възнаграждения и следи за съответствието им с утвърденото длъжностно и поименно щатно разписание.
9. Изготвя длъжностното и поименното щатно разписание в определените срокове.
10. Води и обработва документацията, свързана с трудовите възнаграждения, и изготвя ведомостите за заплати и свързаните с тях справки и документи.
11. Извършва плащанията на трудови възнаграждения, стипендии и други дължими суми по установения ред.
12. Обработва документацията, свързана с отпускането и изплащането на стипендии, както и с предоставянето на безплатни учебници и учебни помагала.
13. Подготвя финансово-счетоводната документация, необходима за изпълнението и отчитането на национални програми, проекти и други дейности, по които училището е одобрено за участие.
14. Осъществява финансовото отчитане на разходите по национални програми, проекти и други финансирани дейности в съответствие с изискванията на съответната програма, проекта или финансиращата институция.
15. Проверява и поддържа финансовата документация, свързана с национални програми и проекти, и я представя в Министерството на образованието и науката, Министерството на финансите и други компетентни институции, когато това е необходимо.
16. Организира подготовката и участва в инвентаризации, съставя необходимите счетоводни справки и отразява резултатите от инвентаризацията в счетоводството.
17. Организира правилното оформяне, обработване и съхраняване на финансово-счетоводната документация в съответствие с нормативните изисквания.
18. Съдейства при финансови проверки, ревизии и одити и предоставя необходимите документи и информация на компетентните органи.
19. Прави предложения до директора за ефективно и рационално използване на финансовите ресурси и за подобряване на финансово-счетоводната отчетност.

20. При необходимост замества завеждащия административно-техническата служба при изпълнение на дейности, определени със заповед на директора.
21. Участва в планирането на бюджета на училището и прави предложения за ефективното и законосъобразното разходване на бюджетните средства.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИЛИЩНИЯ БИБЛИОТЕКАР

Чл.16. Училищният библиотекар изпълнява следните задължения:

1. Организира, поддържа и осигурява нормалното функциониране на училищната библиотека.
2. Организира комплектуването и обновяването на библиотечния фонд, като следи за новоизлязла художествена, учебна, справочна и методическа литература и прави предложения до директора за закупуване на библиотечни материали.
3. Приема, регистрира, обработва, сигнира, подрежда и съхранява новопостъпилата литература в съответствие с установения ред.
4. Организира абонамента за периодични издания съобразно потребностите на училището.
5. Обслужва читателите в читалнята и заемната, предоставя библиотечни материали за ползване и следи за своевременното им връщане.
6. Извършва справочно-информационно и библиотечно-библиографско обслужване и предоставя тематични справки.
7. Води и съхранява необходимата библиотечна документация и отчетност за постъпването, движението и състоянието на библиотечния фонд.
8. Организира и участва в инвентаризацията на библиотечния фонд и предприема необходимите действия при установени липси, повреди или несъответствия.
9. Следи за опазването на библиотечния фонд и предоставеното му имущество и информира директора при установени нарушения.
10. Подрежда библиотечните материали и следи за безопасното им съхраняване върху здрави и обезопасени стелажи.
11. Подпомага учениците и педагогическите специалисти при намиране и използване на необходимата литература и информационни ресурси.
12. Насърчава четенето и интереса към книгата и подпомага формирането на читателска култура и умения за самостоятелно търсене и използване на информация.
13. Организира и/или участва в инициативи, свързани с четенето, литературата, културата и училищния живот.
14. Следи за спазването на правилата за ползване на библиотеката и поддържа подходяща среда за четене и самостоятелна работа.
15. Отговаря за получаването, съхраняването, предоставянето и отчитането на учебниците и учебните помагала, предоставени на училището.
16. Получава учебниците и учебните помагала от издателства, доставчици или други определени лица и проверява съответствието им с направените заявки.
17. Предоставя учебниците и учебните помагала на класните ръководители или други определени лица с приемо-предавателни протоколи и води необходимата отчетност.
18. В края на учебната година приема върнатите учебници и учебни помагала,

проверява състоянието им и отразява движението им в съответната документация.
19. Организира съхраняването на върнатите учебници и учебни помагала и участва в установяването и отчитането на липсващи или повредени материали.
20. Спазва изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, пожарна безопасност и защита на личните данни.
21. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред и правилата на училището.
22. Изпълнява други конкретни задачи, свързани с длъжността, възложени от директора.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОГНЯРЯ НА ПАРЕН КОТЕЛ

Чл. 17. Огнярят на парен котел има следните задължения:

1. Отговаря за правилната и безопасна експлоатация на отоплителната инсталация и съоръжения.
2. Следи за нормалната работа на котела и отоплителната инсталация и своевременно уведомява директора за установени неизправности, повреди или аварийни ситуации.
3. Спазва утвърдените правила и инструкции за безопасна експлоатация на котела и отоплителната инсталация.
4. Следи за икономичното и целесъобразно използване на горивото и не допуска разхищение.
5. Не напуска котелното помещение при работещ котел или наличие на налягане, освен в случаите, предвидени в правилата и инструкциите за безопасна експлоатация.
6. Не допуска външни лица в котелното помещение без разрешение или служебна необходимост.
7. Поддържа котелното помещение в безопасно и подходящо за работа състояние.
8. Води необходимата документация и дневници, свързани с експлоатацията на котела и разхода на гориво.
9. При авария или опасност за живота и здравето на хората предприема действия съгласно утвърдените инструкции за безопасност и незабавно уведомява директора.
10. Носи отговорност за неизпълнение или неправилно изпълнение на възложените му задължения и за допуснати по негова вина аварии и инциденти.
11. Извършва възложени от директора текущи ремонтни и поддържащи дейности, когато същите са в рамките на трудовите му задължения и компетентност.
12. По време на голямото междучасие изпълнява дежурство и следи за реда и безопасността на учениците в двора на училището, съгласно утвърдения график за дежурство.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОРТИЕР

Чл.18. Портиерът има следните задължения:

1. Осъществява пропускателен режим и контролира достъпа до сградата и района на училището в рамките на работното си време.

2. Следи за спазването на установения ред при влизане и излизане на ученици, педагогически и непедагогически персонал, родители и външни лица.
3. Не допуска в училището външни лица без служебна необходимост или без разрешение от ръководството.
4. Следи за опазването на училищното имущество и при установяване на нарушения, повреди или други нередности своевременно уведомява директора или определено от него длъжностно лице.
5. Следи за спазването на установените правила за безопасност, пожарна безопасност и вътрешния ред в училището и сигнализира при констатирани нарушения.
6. При възникване на инцидент, аварийна ситуация или друга опасност незабавно уведомява директора и предприема действия съгласно дадените му указания.
7. Не напуска работното си място без разрешение или без осигуряване на заместник, когато това е необходимо.
8. Изпълнява други дейности, възложени със заповед или разпореждане на директора, свързани с поддържането и подготовката на материално-техническата база, подреждането и украсата на помещенията и подготовката на училищни тържества, концерти и други мероприятия.

ЧИСТАЧ / ХИГИЕНИСТ

Чл.19. Чистач/хигиенистът има следните задължения:

1. Спазва санитарно-хигиенните изисквания, правилата за пожарна безопасност и безопасност при работа.
2. По време на работа носи определеното работно облекло и използва предоставените лични предпазни средства, когато такива са предвидени.
3. Поддържа чистотата и хигиената в определените му помещения и прилежащи площи, като:
   - почиства и дезинфекцира санитарните възли, подовете, коридорите, складовите и други помещения;
   - почиства праха от мебели, растения и офис техника, когато това е безопасно и съобразено с указанията за работа с техниката;
   - периодично почиства прозорци, витрини и врати;
   - проветрява помещенията при подходящи условия;
   - следи за чистотата и реда в помещенията след приключване на учебните занятия и работното време;
   - събира и изхвърля отпадъците на определените за това места;
   - зарежда санитарните възли с необходимите санитарно-хигиенни материали;
   - своевременно уведомява касиера-домакин за необходимостта от миещи препарати и санитарно-хигиенни материали;
   - полива и поддържа растенията в определените му помещения;
   - поставя и поддържа пердета и декоративна украса при необходимост.

4. Изпълнява дежурства съгласно утвърдения график.

5. Следи за установени повреди, нередности или опасности в обслужваните помещения и своевременно уведомява директора или определено от него длъжностно лице.
6. Изпълнява други конкретно възложени от директора дейности, свързани с поддържането на чистотата, хигиената и добрия вид на училището.
7. След приключване на работното време на портиера хигиенистът, определен за дежурство на втория етаж, не допуска родители и външни лица в сградата на училището, уведомява учителя в групата за целодневна организация на учебния ден за пристигналия родител и за ученика, който следва да бъде предаден на родителя, и осигурява спазването на установения ред за извеждане на учениците.

III. РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.20 (1) Обучението в училището се провежда на една смяна. В следобедните часове се провеждат дейностите на групите за целодневна организация на учебния ден (ЦОУД) II – IV клас – 5 групи в начален етап и 1 група в V клас, както и индивидуалните часове по музика в профилираната подготовка и часовете за разширена подготовка.

Учебните занятия за учениците от:

- I – II клас започват в 8.20 ч.
- III – IV клас започват в 8.05 ч.
- V – XII клас започват в 8.00 ч.
- групите ЦОУД от начален етап II – IV клас от 11.30 ч. -17.30 ч.,
- групите ЦОУД пети клас от 12.00 ч. -18.00 ч.

(2). Всеки учебен час започва и завършва с биене на звънеца.

(3). Нарушаването на учебния процес чрез влизане или излизане от учебните помещения, както и чрез търсене на ученици или учители по време на учебен час, не се допуска.

Съобщенията и повикванията към ученици и учители се извършват в подходящо време и по начин, който не нарушава учебния процес.

(4). Учебният час има следната продължителност:

- I - II клас - 35 минути
- III - IV клас- 40 минути
- V - XII клас - 40 минути

Голямото междучасие за учениците:

- I - IV клас - 30 минути
- V - XII клас - 20 минути

Всички останалите междучасия са по 10 минути. Междучасието между 1 и 2; 2 и 3 час; 6 и 7 час за V – XII клас е 5 минути.

Продължителността на учебния час в електронна среда е в съответствие с приетия ПДУ.

А. <u>РАБОТНО ВРЕМЕ НА УЧИТЕЛИТЕ</u>

Чл.21. (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно при 5-дневна работна седмица.

(2) В рамките на установеното работно време учителите изпълняват:

1. нормата за преподавателска работа по утвърдения за учебната година Списък-образец № 1, като отразяват проведените учебни часове в съответната училищна документация;
2. задълженията си по организацията и провеждането на образователния процес;
3. участие в заседания на Педагогическия съвет и работни съвещания;
4. участие в общи и класови родителски срещи;
5. участие в заседания и дейности на методическите обединения и училищните комисии;
6. провеждане на възпитателна и допълнителна работа с учениците;
7. провеждане на консултации с ученици и родители;
8. работа с училищната документация;
9. други дейности и задачи, свързани с изпълнението на длъжността и възложени от директора.

(3) Извън времето за изпълнение на задълженията, изискващи присъствие в училището, учителите могат да извършват подготовка и самоподготовка за образователния процес и извън училището.

Чл.22. Промени в организацията на учебния ден, седмичното разписание и други дейности се извършват по изключение, при спазване на нормативните изисквания и със заповед на директора, а когато е необходимо – след уведомяване на РУО – Пазарджик.

Чл.23. (1) Учителите се явяват на работа не по-късно от 15 минути преди началото на първия им учебен час за деня.

(2) Дежурните учители се явяват на работа 30 минути преди началото на първия им учебен час за деня и изпълняват задълженията си съгласно утвърдения график за дежурство.

(3) В рамките на установеното осемчасово работно време учителите изпълняват и дейности по планиране, подготовка и анализ на образователния процес, разработване и актуализиране на учебни материали и ресурси, както и други дейности, свързани с изпълнение на служебните им задължения. Когато естеството на конкретната дейност позволява, тя може да бъде извършвана извън сградата на училището, при спазване на установеното работно време и при условията, определени от директора.

(4) По време на ваканции и неучебни, но присъствени дни работното време на учителите е 8 часа дневно и се разпределя за изпълнение на задачи, възложени от директора, работа с училищна документация, планиране и подготовка на образователния процес, участие в квалификационни дейности и други дейности, свързани с изпълнението на трудовите им задължения. Част от дейностите, които не изискват присъствие в училището, могат да се извършват извън сградата на училището, при условия и ред, определени от директора.

Чл.24. РАБОТНО ВРЕМЕ НА УЧИЛИЩНОТО РЪКОВОДСТВО:

Длъжност	**Работно време**	**Почивка**
Директор	7.30 – 16.00 ч.	12.00 - 12.30 ч.

Заместник-директор	понеделник	вторник	сряда	четвъртък	петък
Дунчева	7.30 – 16.00 ч.	9.30 – 18.00 ч.	9.30 – 18.00 ч.	7.30 – 16.00 ч.	9.30 – 18.00 ч.
Йовчева	9.30 – 18.00 ч.	7.30 – 16.00 ч.	7.30 – 16.00 ч.	9.30 – 18.00 ч.	7.30 – 16.00 ч.

Почивка: 13.00- 13.30 ч.

Б. <u>РАБОТНО ВРЕМЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ И ПОМОЩНО – ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ</u>

Чл.25. РАБОТНО ВРЕМЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ ПЕРСОНАЛ:

Длъжност	**Работно време**	**Почивка**
ЗАС	08.00 – 16.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.
Счетоводител	8.00 – 16.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.
Касиер - домакин	8.00 – 16.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.
Училищен психолог	8.00 до 14.00 ч.	14.00ч- 16.00ч самоподготовка
Ръководител направление ИКТ	8.00ч.- 16.30 ч.	13.00 ч.- 13.30 ч.
Училищен библиотекар	8.00ч.- 16.30 ч.	12.30 ч.- 13.00 ч.

Чл.26. РАБОТНО ВРЕМЕ НА ПОМОЩНО - ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ:

1. Чистач - хигиенисти

	работно време	почивка
I-ва смяна	6.45 - 15.15 ч	10.30 – 11.00 ч.
II – ра смяна	10.00 – 18.30 ч.	12.30 – 13.00 ч.

2. Портиер

Понеделник – петък	**почивка**
07.30 – 16.30 часа	12.30 – 13.30 часа

3. Огняр

- в <u>**отоплителния сезон**</u>: **от началото на м. Октомври до м. Април, както следва:**

<u>изпълнява задълженията на огняр в училище</u>

- 6.00 до 10.00 ч.
- 10.30 до 11.30 ч.
- 13.30 до 15.00 ч.

<u>изпълнява други задълженията в училище</u>

- 10.00 до 10.30 часа
- 12.30 до 13.30 часа

Почивка от 11:30 часа до 12:30 часа.

- **<u>в неотоплителния сезон</u>**

от 8.00 до 17.00 – поддръжка в училище; почивка от: 11.30 до 12.30 часа

- **през учебната година**
  - – 10.10-10.30 часа - охрана на училищния двор през голямото междучасие на учениците от V-XII клас. В посочения интервал от време той наблюдава и достъпа до музикалната къща на ученици, учители и външни лица /родители/.

Чл.27 Работно време на логопед, ресурсен учител и учители ЦОУД:

1. .**Ресурсен учител –** 08.00 до 14.00 часа
2. **Логопед /логопедичната подкрепа се осъществява от ресурсния учител/-** 14.00 - 16.00 часа
3. **Учители ЦОУД**
   - **I клас** **8.00 до 14.00 / 11.30 до 17.30**

Учителите в групата се редуват по дни – единият работи в сутрешен, а другият в следобеден блок.

- **II - IV клас** 11.30 до 17.30 часа
- **V клас** 12.00 до 18.00 часа

4. **Медицински фелдшер** 8.00-15.30 часа**;** **почивка** 12.00-12.30 часа

Чл.28. По време на работното време се забранява:

1. отклоняването на учители и служители от изпълнението на служебните им задължения, освен когато това е свързано с изпълнение на служебна задача или е разрешено от директора;
2. провеждането на събрания, съвещания и други мероприятия, които не са свързани с изпълнението на служебните задължения, без разрешение на директора;
3. освобождаването на ученици преди приключване на учебния час, освен в предвидените в нормативната уредба случаи или с разрешение на директора;
4. удължаването на установените почивки и междучасия;
5. явяването на работа в състояние, което не позволява нормалното изпълнение на трудовите задължения поради употреба на алкохол или други упойващи/наркотични вещества, както и употребата на алкохол и наркотични или други упойващи вещества през работното време и на територията на училището.

IV. НАРУШЕНИЕ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА И МЕРКИ ЗА ВЪЗДЕЙСТВИЕ

Чл.29. Нарушение на трудовата дисциплина е виновното неизпълнение на трудовите задължения от работника или служителя, извършено чрез действие или бездействие.

Чл.30. (1) За нарушения на трудовата дисциплина, съобразно изискванията на Кодекса на труда, могат да се считат:

1. закъснение за работа или преждевременно напускане на работното място;
2. неявяване на работа без уважителни причини;
3. неуплътняване на работното време и неизпълнение на възложените трудови задължения;
4. отказ без уважителна причина да се изпълни възложена работа или законно

разпореждане на работодателя;

5. неизпълнение или недобросъвестно изпълнение на трудовите задължения;
6. явяване на работа в състояние, което не позволява изпълнението на трудовите задължения поради употреба на алкохол или други упойващи вещества;
7. налагане на ученици на физически наказания или на действия, с които се уронват тяхното достойнство и личност;
8. неизпълнение на законни заповеди и разпореждания на директора, свързани с трудовите задължения;
9. неучастие без уважителна причина в заседания на педагогическия съвет, служебни, инструктивни и други съвещания, когато участието е свързано с изпълнението на трудовите задължения;
10. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни сведения, станали известни на работника или служителя при или по повод изпълнението на трудовите му задължения;
11. нарушаване на установените в училището правила за трудов ред, както и на други вътрешни правила и документи, регламентиращи трудовите задължения;
12. други нарушения на трудовата дисциплина, предвидени в Кодекса на труда и в приложимите нормативни актове.

(2) За нарушения на трудовата дисциплина работодателят може да налага дисциплинарни наказания по реда и при условията на Кодекса на труда:

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

(3) Дисциплинарните наказания се налагат при спазване на изискванията и процедурата, предвидени в Кодекса на труда, като се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, поведението на работника или служителя и останалите относими обстоятелства.

V. МАТЕРИАЛНИ И МОРАЛНИ СТИМУЛИ

Чл.31. (1) Директорът може да поощрява и награждава педагогическите специалисти и непедагогическия персонал за постигнати високи резултати в работата, професионализъм, инициативност, принос за развитието на училището, активно участие в училищни и извънучилищни дейности, както и за други прояви и постижения, свързани с изпълнението на трудовите задължения.

(2) Поощренията и наградите се определят със заповед на директора при спазване на приложимите нормативни изисквания и в рамките на утвърдените за това възможности на училището.

(3) При определяне на поощрението се отчитат конкретният принос, постигнатите резултати и значимостта на проявата или постижението.

VI. НОРМАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ В ОБЛАСТТА НА

ТРУДОВИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ; АКТОВЕ, СВЪРЗАНИ С ВЪЗНИКВАНЕТО, ИЗМЕНЕНИЕТО И ПРЕКРАТЯВАНЕТО НА ТРУДОВИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ, ОФОРМЯНЕ, ВОДЕНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ТРУДОВИ ДОСИЕТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В УЧИЛИЩЕТО

Чл.32. Трудови договори и прекратяване на трудовите правоотношения

(1) Сключване и изменение на трудови договори

1. Трудовите договори се изготвят от ЗАС и се съгласуват със счетоводителя на училището.

2. ЗАС следи за сроковете на срочните трудови договори и своевременно уведомява директора за предстоящото им изтичане, като предоставя информацията не по-късно от две седмици преди изтичане на съответния срок.

3. Допълнителните споразумения за изменение на трудовото правоотношение, включително при промяна на длъжност, трудово възнаграждение или други договорени условия, се изготвят от ЗАС и се съгласуват със счетоводителя, когато изменението има финансово отражение.

4. Трудовите договори и допълнителните споразумения се подписват от директора на училището и от съответния работник и/или служител.

5. След подписването им екземплярите от трудовите договори и допълнителните споразумения се предоставят и съхраняват, както следва:

- един екземпляр се връчва на работника или служителя срещу подпис;
- един екземпляр се съхранява в личното трудово досие;
- един екземпляр се съхранява в класьора към заповедната книга.

6. Не се допуска изплащане на трудово възнаграждение в размер, различен от договорения или изменен със съответния надлежно оформен документ, преди същият да е подписан от страните.

(2) Прекратяване на трудово правоотношение

1. Прекратяването на трудовото правоотношение се извършва по реда и при условията, предвидени в Кодекса на труда, въз основа на съответното правно основание и с писмен акт на работодателя, когато такъв се изисква.
2. Когато прекратяването на трудовото правоотношение е по инициатива на работника или служителя, същият подава писмено заявление или предизвестие до директора на училището, което се регистрира по установения ред и се предоставя на ЗАС за предприемане на необходимите действия.
3. ЗАС подготвя необходимите документи за прекратяване на трудовото правоотношение в съответствие с основанието и сроковете, предвидени в Кодекса на труда.
4. При прекратяване на трудовото правоотношение се оформят и предоставят на работника или служителя необходимите документи съгласно приложимите нормативни изисквания.

(3) Прекратяване на трудово правоотношение при съкращаване на щата и намаляване на обема на работата

1. При прекратяване на трудови правоотношения на основанията по чл. 328, ал.

1, т. 2 и т. 3 от Кодекса на труда се извършва подбор, когато такъв се изисква от закона.
2. Подборът се извършва между работници и служители, заемащи еднакви или сходни длъжности, при спазване на критериите, определени в Кодекса на труда и съобразно конкретния случай.
3. За извършване на подбора директорът може със заповед да назначи комисия, като определи нейния състав, задачи, критерии и ред за работа.
4. Комисията извършва подбора и изготвя протокол, в който се отразяват извършените действия, приложените критерии и резултатите от оценяването.
5. Въз основа на резултатите от подбора и при наличие на законовите предпоставки директорът взема решение за прекратяване на съответните трудови правоотношения.
6. ЗАС изготвя необходимите документи за прекратяване на трудовите правоотношения въз основа на разпореждането на директора и при спазване на изискванията на Кодекса на труда.
7. При прекратяване на трудово правоотношение директорът спазва специалната закрила при уволнение по чл. 333 от Кодекса на труда, когато са налице законовите предпоставки за нейното прилагане.

(4) Лични трудови досиета на работниците и служителите

1. Лично трудово досие се създава за всеки работник или служител при възникване на трудовото правоотношение и се съхранява по установения в училището ред за срока на трудовото правоотношение и след неговото прекратяване съгласно изискванията за съхранение на трудовите досиета.
2. В личното трудово досие се съхраняват документите, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение, както и други документи, когато това е предвидено в нормативен акт или е необходимо във връзка с трудовото правоотношение, включително:
   - заявление или друг документ за постъпване на работа;
   - документи, удостоверяващи придобито образование, професионална квалификация и правоспособност, когато са относими към заеманата длъжност;
   - екземпляр от трудовия договор;
   - допълнителни споразумения и други документи, свързани с изменението на трудовото правоотношение;
   - длъжностна характеристика, връчена и подписана от работника или служителя;
   - заповеди и документи, свързани с ползването на отпуск;
   - документи, свързани с поощрения и дисциплинарни наказания;
   - документи, удостоверяващи медицинска годност, когато такива се изискват за заеманата длъжност;
   - документи за придобита допълнителна квалификация;
   - документи, удостоверяващи трудов стаж и професионален опит, когато са относими към трудовото правоотношение;
   - свидетелство за съдимост или друг документ за липса на пречки за заемане на длъжността, когато това се изисква по закон;
   - други документи, свързани с трудовото правоотношение.
3. Документите, съдържащи лични данни, се съхраняват и обработват при спазване на изискванията за защита на личните данни и достъпът до тях се предоставя само на оправомощени лица.
4. След прекратяване на трудовото правоотношение личното трудово досие се

предава за съхранение в архива на училището съгласно установения ред и срокове.

(5) Единен електронен трудов запис

1. При постъпване на работа работникът или служителят предоставя необходимите документи и информация за трудовия си стаж и професионалния си опит, когато същите са относими към трудовото правоотношение.
2. Данните за трудовата дейност на работниците и служителите се отразяват в единния електронен трудов запис съгласно изискванията на Кодекса на труда и приложимите нормативни актове.
3. Работодателят подава необходимите данни за възникването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение в установените срокове и по установения ред.
4. Работникът или служителят има достъп до данните в своя единен електронен трудов запис по реда, определен от Националната агенция за приходите.
5. При възникване, изменение или прекратяване на трудовото правоотношение се извършват необходимите действия за вписване на съответните данни в единния електронен трудов запис.
6. Документите, свързани с трудовото правоотношение, които не се съдържат в единния електронен трудов запис, се съхраняват в личното трудово досие на работника или служителя.

(6). Заявления и заповеди за отпуск

1. Заявлението за ползване на отпуск се подава до директора чрез ЗАС най-малко един работен ден преди началната дата на отпуска, освен в случаите, когато характерът на причината за отсъствието не позволява това.
2. ЗАС проверява заявленията за отпуск за пълнота и коректност на посочените данни и ги представя на директора за разрешаване.
3. Ползването на отпуск се извършва след издадена заповед от директора, освен в случаите, за които е предвиден друг ред.
4. Заповедта за отпуск се предоставя на работника или служителя преди започване на отпуска, когато това е възможно.
5. Ползването на отпуск по време на учебни занятия се допуска при спазване на установения ред и при съобразяване с необходимостта от осигуряване на нормалното протичане на образователния процес.

(7). Болничен лист

1. Работникът или служителят уведомява директора или ЗАС за отсъствието си поради временна неработоспособност в най-кратък срок.
2. Болничният лист се представя на ЗАС не по-късно от два работни дни от датата на издаването му, освен когато по обективни причини това не е възможно.
3. ЗАС своевременно предава болничния лист и свързаните с него документи на счетоводителя за обработване и отразяване на отсъствието.
4. Счетоводителят приема и обработва болничните листове и свързаните с тях документи и извършва необходимите действия за своевременното им подаване по установения ред.
5. Работникът или служителят предоставя своевременно необходимата

информация и документи, свързани с временната неработоспособност, както и уведомява при промяна на обстоятелствата, свързани с отсъствието.

VII. ТРУДОВИ ДОСИЕТА НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.33. (1) За всеки работник или служител се създава и поддържа лично трудово досие, което съдържа документи, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение, както и други документи, свързани с трудовата дейност, когато това е предвидено в нормативен акт.

(2) Личното трудово досие се създава при възникване на трудовото правоотношение и се поддържа за срока на трудовото правоотношение и след неговото прекратяване съгласно установените срокове за съхранение.

Чл.34. (1) В личното трудово досие се съхраняват документите, свързани с трудовото правоотношение, включително:

- документи за постъпване на работа;
- трудов договор и допълнителни споразумения;
- длъжностна характеристика;
- документи за образование, професионална квалификация, правоспособност и професионален опит, когато са относими към заеманата длъжност;
- заповеди и документи, свързани с трудовото правоотношение и ползването на отпуски;
- документи, свързани с поощрения и дисциплинарни наказания;
- документи, удостоверяващи медицинска годност, когато такива се изискват;
- документи, свързани с прекратяването на трудовото правоотношение;
- други документи, свързани с трудовото правоотношение.

(2) Документите в трудовото досие се съхраняват в съответствие с изискванията за защита на личните данни и при ограничен достъп.

Чл.35. (1) Личните трудови досиета се съхраняват и поддържат от длъжностното лице, определено от директора.

(2) Достъп до документите в трудовите досиета имат директорът, определените от него длъжностни лица и други лица само когато имат законово основание за това.

(3) Работникът или служителят има право на достъп до документите в собственото си трудово досие по реда, предвиден в нормативната уредба.

Чл.36. (1) При прекратяване на трудовото правоотношение личното трудово досие се комплектува и предава за архивно съхранение по установения в училището ред.

(2) Архивирането и съхранението на трудовите досиета се извършват за сроковете, определени в приложимата нормативна уредба.

(3) Не се допуска изнасяне, предоставяне или унищожаване на документи от трудовото досие извън установения ред.

VIII. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПЕНСИОНИРАНЕ

РЕД ЗА ПЕНСИОНИРАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.37.(1) Правото на пенсия на учителите и педагогическите специалисти се придобива при условията и по реда, определени в Кодекса за социално осигуряване.

(2) При придобиване на право на пенсия за осигурителен стаж и възраст трудовото правоотношение се прекратява при условията и по реда, предвидени в Кодекса на труда.

(3) При прекратяване на трудовото правоотношение поради придобиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст на педагогическите специалисти се изплаща обезщетение по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда в размер, определен съгласно действащия към момента колективен трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование, когато лицето отговаря на условията за получаването му.

(4) Когато са налице условията, предвидени в действащия колективен трудов договор, размерът на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда се определя съобразно продължителността и характера на трудовия стаж и условията за членство, приложими към лицето.

(5) Когато педагогическият специалист изпълнява минимална норма за задължителна преподавателска работа по повече от един трудов договор и при прекратяването на договорите е придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда се определя и изплаща по реда и при условията на действащата нормативна уредба и колективния трудов договор.

РЕД ЗА ПЕНСИОНИРАНЕ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл.38. (1) Правото на пенсия за осигурителен стаж и възраст на работниците и служителите от непедагогическия персонал се придобива при условията и по реда, определени в Кодекса за социално осигуряване.

(2) При придобиване на право на пенсия за осигурителен стаж и възраст трудовото правоотношение се прекратява при условията и по реда, предвидени в Кодекса на труда.

(3) При прекратяване на трудовото правоотношение поради придобиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст работниците и служителите от непедагогическия персонал имат право на обезщетение по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда, когато са налице законовите предпоставки за това.

(4) Размерът на обезщетението по ал. 3 се определя съгласно действащата към момента нормативна уредба и приложимия колективен трудов договор, когато лицето отговаря на условията за получаването му.

IX. ПРАВИЛА ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛА

ПО УТВЪРДЕНИ ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДБОР И НАЗНАЧАВАНЕ НА ПЕРСОНАЛА

Чл.39. Подборът на персонала се извършва съгласно **Вътрешни правила за подбор и назначаване на персонал** в СУ „ Георги Брегов”, гр. Пазарджик, утвърдени със заповед №1114/ 18.08.2026г.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДІБИ

Чл.40. Настоящият правилник е съобразен с трудовото законодателство на Република България.

Чл.41. Правилникът за вътрешния трудов ред в СУ „Георги Брегов“ е в сила от 15.09.2026г. и е валиден до неговото отменяне.

Настоящият Правилник е приет на заседание на ПС от 10.09.2025г. и е актуализиран на заседание на ПС от 30.09.2025 година.