СУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ - ПЛОВДИВ
бул .” 6-ти септември” № 1 tel. 032/642 732; e-mail:ssuvlevski@abv.bg,

УТВЪРЖДАВАМ:

РУЖКА ГЕНОВА
Директор на СУ „Васил Левски“ – Пловдив

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

НА СУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ - Пловдив

ИЗДАДЕН НА ОСНОВАНИЕ чл.181 от КТ

Настоящите правила са утвърдени със заповед на директора РД-06-3170/31.08.2023 г. Работещите в училище са запознати с правилника на заседание на Общото събрание (Протокол 1 от 07.09.2023 г.)

Настоящите правила влизат в сила от 01.09.2023 г.

ГЛАВА ПЪРВА - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в СПОРТНО УЧИЛИЩЕ „Васил Левски” - Пловдив се издава от Директора, в качеството му на работодател, и е изработен на основание чл. 181 от Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, КТД и други нормативни документи. С ПВТР се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя, наречени по-долу работниците.

(2) ПВТР в СУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ” - Пловдив предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл.2. При изготвянето на този правилник бяха взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, ЗПУО, Наредба № 1 от 30 август 2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища, КТД, ПДУ, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие.

Чл.3. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. правата и задълженията на работодателя;
4. правата и задълженията на работниците;
5. клаузи относно задълженията на зам. директори, учители, възпитатели, учители по спортна подготовка/треньори, служители и работници, работещи в училището, и е съгласуван със синдикатите в училището.
6. работното време, отпуските, трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;

Чл.4. Работещите в училището - педагогическите специалисти и непедагогически персонал, са длъжни:

т. 1. Да изпълняват точно и добросъвестно задълженията, определени с Длъжностните характеристики, в Правилник за дейността на училището и неговите приложения, настоящия правилник или произтичащи от разпоредби на Директора.

т. 2. Да опазват училищното имущество, да спазват изискванията за пожарна безопасност, за охрана и хигиена на труда и разпоредбите за действия по време на природни бедствия и аварии, да се явяват на работа в подходящо облекло, за осигуряване на безопасност при изпълняваните трудови задължения, мерките за безопасност в СУ „Васил Левски“ – Пловдив.

Чл.5. /1/ Работещите в СУ „Васил Левски” - Пловдив и учениците носят имуществена отговорност за вреди, причинени по небрежност или виновно, по повод изпълнението на трудовите си задължения, както и за нарушения по ЗПУО.

/2/ Размера на отговорността на нанесена вреда и осъществяването на ограничена имуществена отговорност се определят съобразно КТ и Вътрешните правила за работната заплата в СУ „Васил Левски” - Пловдив за работещите.

/3/ Щетите нанесени на училището от ученици в училището – училищна сграда, общежития, стол, лагерна база и свързаните с дейността му обекти се възстановяват или се внасят в касата на училището.

т. 1. Към всеки отделен протокол да се прилага списък на учениците, заплащащи обезщетение за нанесена вреда и документ за направените от училището разходи. Обезщетението се внася в касата на училището.

т. 2. Когато се заплаща обезщетение за похабени или изгубени учебници, към протокола, съставен от завеждащ библиотека и класен ръководител, се прилага списък на учениците и паричното обезщетение се внася в касата на училището.

Чл.6. /1/ Работещите в училището са длъжни да проявяват в служебните си отношения взаимно уважение и колегиалност и да се ръководят в действията си от общоприетите етични норми на поведение, да спазват Етичния кодекс на работещите с деца и Етичен кодекс на училищната общност в СУ „Васил Левски" – Пловдив и „Вътрешните правила за противодействие на корупцията в СУ „Васил Левски" - Пловдив.

/2/ Те нямат право:

т. 1. Да унижават личното достойнство, на който и да е член на колектива;

т. 2. Да обсъждат с родители и ученици, както поведението и изказванията на колегите си, така и личния им живот в тяхно отсъствие;

т. 3 Да допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

т. 4. Да пушат в района на училището и прилежащите му части.

т. 5. Да извършват действия, които застрашават или увреждат личността, правата на гражданите, собствеността, да присвояват пари, вещи или други ценности за благоденстване.

Чл.7. При изпълнение на трудовите си задължения всеки работещ в училището е длъжен :

т. 1. Да се явява на време на работа и да бъде на работното си място до края на работното време;

т. 2. Да се явяват на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество;

т. 3. Да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа и служебни задължения;

т. 4. Да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество;

т. 5. Да спазва техническите и технологични правила;

т. 6. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд;

т. 7. Да изпълнява законните разпореждания на работодателя;

т. 8. Да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа;

т. 9. Да пази доброто име на училището, да не злоупотребява с доверието на ръководителя, както и да не разпространява поверителни за него сведения;

т. 10. Да спазва вътрешните правила, приети в училището и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;

т. 11. Да работи в екип и да съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя;

т. 12. Да изпълнява и всички други задължения, които произхождат от нормативен акт, от КТД, от трудовия договор и от характера на работата.

т. 13. При жалби да се спазва йерархията на инстанциите;

т. 14. Да поддържа приличен външния си вид и да се облича в подходящо облекло;

т. 15. Работещите в СУ „Васил Левски " - Пловдив и учениците са длъжни да работят за доброто име на училището и за издигане на неговия престиж.

Чл.8. Работещите в СПОРТНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ" - Пловдив имат следните права:

1. На трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;

2. На социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
3. На почивките и отпуските, установени от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на кодекса на труда;
4. На нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;
5. Да получат кратко описание на работата, за която поемат ангажимента да извършват;
6. Да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;
7. Да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;
8. На достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в Спортно училище „Васил Левски" - Пловдив.

Чл.9. Към УЗ е сформирано училищно настоятелство /УН/, включващо родители, спортни и обществени дейци, служители на СУ "Васил Левски" - Пловдив.

т. 1. УН има своя банкова сметка, която обслужва интересите на УЗ.

т. 2. УН работи по правилник съобразен с интересите на УЗ и с правилник за УН от МОН.

т. 3. УН подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всичките нейни форми на проявление.

Чл.10. Училищното ръководство, учители, възпитатели, спортни преподаватели се задължават да съдействат за израстване на талантливи спортисти, а на учениците - показали високи спортни резултати да се помага максимално в образователно – възпитателната работа, учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процеси, да се търсят методи за морално и/или материално стимулиране.

II. **ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

Трудов договор

Чл.11. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя. Трудовите договори с заместник-директорите, с учителите и служителите се сключват съответно с директора на училището, а възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения стават по реда, определен от КТ.

Чл.12. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в четири екземпляра, три от тях остават в училище - в досието на служителя, в заповедна книга, ТРЗ, а четвъртия се връчва на работника. В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националния осигурителен институт.

Чл.13. При сключване на трудовия договор училищният директор запознава работника или служителя с длъжностната му характеристика и трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.14. Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.15. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.16. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл.17. Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между работника и работодателя.

(1) Към заявлението си, отправено към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- лична карта или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
- документ за придобито образование;
- трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор)/копие/;
- Карта за предварителен медицински преглед, във връзка с кандидатстването за обявената длъжност (ако кандидатът е прекъснал повече от 3 месеца трудово правоотношение)/копие/
- Удостоверение, че лицето не се води на диспансерен отчет за психично заболяване /за педагогическите специалисти/;
- препоръка от Спортен клуб, с който училището има сключен договор по смисъла на Наредба №1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища за учителите по специализирана подготовка.

(2) При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл.18. Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт, се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(1) Втори екземпляр от трудовия договор се прилага към трудовото досие на работника, съхранява се при ЗАС.

Чл.19. Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

(1) В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 20, ал. 1 от този правилник.

Чл.20. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа, което се удостоверява в писмен вид, с акт за постъпване, който се прилага към неговото трудово досие.

Чл.21. Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(1) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в СПОРТНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ” - Пловдив

(2) Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

Чл.22. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт.

Чл.23. Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в едномесечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

(3) Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

Процедура и методи за подбор на педагогическите специалисти

Чл.24. Назначаването на педагогическите специалисти се извършва при спазване на КТ, Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, Наредба №15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, КТД за системата на предучилищното и училищното образовани, Наредбата за финансиране, Вътрешните правила за работната заплата на СУ „Васил Левски“ – Пловдив, „Процедура за подбор и назначаване на служители в СУ „Васил Левски“ – Пловдив“

Чл.25. За заемане на длъжностите по приложение №1 към чл.10 от Наредба №15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, съответно „учител“ и „възпитател“ е необходимо завършено висше образование и придобита професионална квалификация "учител", а за длъжностите "старши учител", "главен учител", съответно "старши възпитател", "главен възпитател" - и придобит професионален опит. Завършеното образование, придобитата специалност и присъдената или допълнително придобита професионална квалификация се удостоверяват с диплома за завършена образователно-квалификационна степен на висшето образование и свидетелство за професионална квалификация и/или други документи, определени с държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища.

Чл.26. Изисквания за заемана на длъжността учител по специализирана подготовка са:

1. Изискванията по чл. 25 от Правилника, задължително притежаване на допълнителна квалификация „ треньор по вид спорт“ и да е в Регистъра на треньорските кадри по чл.9 от Закона за физическото възпитание и спорт.
2. Да бъдат спазени разпоредбите на НАРЕДБА № 15 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Предложение от Спортен клуб, който е със сключен договор с училището по смисъла на „Наредба №1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища”, да има сключен договор между лицето и съответния спортен клуб.
3. Да не е пенсионер, освен в случаите на липса на подходящ кандидат.
4. При липса на подходящ кандидат учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование и без професионална квалификация "учител"/треньор или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 9 и 11 от Закона за предучилищното и училищното образование.
5. В случаите по ал. 4 лицата, които заемат учителска длъжност без професионална квалификация "учител"/треньор, са педагогически специалисти и имат правата и задълженията за съответната учителска длъжност, докато я заемат, като училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

В случаите по ал. 4 лицата предоставят документ, удостоверяващ условия за реализиране на план за придобиване на правоспособност.

6. Пълният набор документи се установява от комисия избрана и утвърдена от Директора на училището, с председател заместник-директор.

Чл.27. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които: са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление, са лишени от право да упражняват професията си, страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с Наредба на министъра на МОН, съгласувано с министъра на МЗ.

Чл.28. Директорът на училището обявява свободните места в Бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им.

Допълнителен труд по трудов договор

Чл.29. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на Раздел IX, чл. 113 от КТ.

Изпълнение на трудовото правоотношение

Чл.30. Предмет на изпълнение на трудовото правоотношение може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.31. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.32. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл.33. Директорът на училището може да бъде командирован от министъра на младежта и спорта.

Чл.34. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната и чужбина.

III. Основни задължения на страните по трудовото правоотношение

Раздел I - ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РЪКОВОДСТВОТО НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.35. Училищното ръководство включва: Директор, зам. директор по учебна дейност (ЗДУД), зам. директор по спортна дейност (ЗДСД) и зам. директор административно стопанска дейност (АСД).

Чл.36. Участниците в училищното ръководство са длъжни да упражняват вътрешен контрол, в съответствие с правомощията, и са длъжни да съдействат за организиране на образователно – възпитателния, учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процеси, за повишение на тяхната ефективност.

Чл.37. (1) Директорът на училището като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи - правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;

7. организира и ръководи самооценяването на училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в училището;
9. организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с държавния план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им (след създаването и);
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
(2) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
(3) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.
(4) Директорът изпълнява норма преподавателска работа.

Чл.38. Функциите на заместник-директорите в училището се определят от директора.

- Заместник-директорите, които изпълняват функции, свързани с управлението и контрола на учебната и/или спортната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа и изпълняват функциите на длъжността "учител". Заместник-директорът АСД може да изпълнява функциите на длъжността "учител".
- Заместник-директорите в училището притежават и прилагат педагогическа и управленска компетентности съгласно Приложение 4 от Наредба 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
- Участва в организация на участието на училището в национални, регионални и общински програми, стратегии, планове и проекти;
- Изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове;
- Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището – заповеди, инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, административни услуги, процедурите за ефективно осъществяване на „Наредба №1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища (в сила от 1.09.2019 г.) на министъра на младежта и спорта ”
- Прави аргументирани и законно издържани мнения и прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява.
- Участва в процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
- Участва в процеса на атестиране на педагогическите специалисти;
- Повишава образованието и професионалната си квалификация;
- Участва в планирането и организацията на квалификационната дейност на педагогическите специалисти в институцията;
- При изпълнение на служебните си задължения спазва определените в Етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в Етичния кодекс на училищната общност; не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция;
- Познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето. В случай, че му стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. При

идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца/ученици в училището незабавно уведомява директорът;

- При ползването и обработката на лични данни на работниците, служителите и учениците в училището спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност. Подпомага директора при прилагане на изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни, съотносими към функционирането на образователната институция;
- Изпълнява и други задължения, възложени от директора на училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

Чл.39. Заместник-директор по учебна дейност

1. познава и спазва нормативната уредба и училищната документация, с която работи.
2. участва в разработването на стратегия за развитие на училището и етичен кодекс на училищната общност; координира и участва пряко в изготвянето на училищните учебни планове и вътрешните за училището документи – правилници, правила, програми, планове, механизми и др.; създава организация и осъществява контрол по изготвяне и спазване на учебните програми за разширена подготовка и допълнителна подготовка от учителите по съответните учебни предмети, както и по отношение на планирането на образователния процес;
3. части в разработването на Списък-образец № 1 на училището, като сведение за дейността на институцията за учебната година и координира дейността на длъжностните лица, свързана с работата в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование; участва в разпределението на задължителната норма преподавателска работа на педагогическите специалисти, работещи в училището;
4. организира изготвянето и контролира спазването на седмичното разписание;
5. участва в дейностите на училищно ниво, свързани с училищния прием, държавния план-прием и допълнителния прием;
6. осъществява системен контрол върху образователния процес и дейността на педагогическите специалисти в училището; участва в създаването на условия и упражнява контрол по прилагането и спазването на държавните образователни стандарти;
7. изпълнява организационни и координационни дейности на училищно ниво, насочени към обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, в т.ч по Механизма за съвместна работа на институциите;
8. организира и координира дейността в училището, насочена към предоставянето на обща и допълнителна подкрепа на учениците; създава условия за ефективна работа и контролира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците; съгласувано с директора на училището взаимодейства с РУО и с др. във връзка с оказването на подкрепа за личностно развитие на учениците в училището;
9. организира и контролира дейности, свързани с организирането и провеждането на всички видове изпити и външно оценяване в училището;
10. организира и контролира дейностите, свързани с организирането и провеждането на комбинираната форма на обучение.
11. организира и контролира дейностите, свързани с организирането и провеждането на самостоятелната форма на обучение.

12. изпълнява организационни и координационни дейности във връзка с оценяване на пригодността за прилагане и избора на учебници и учебни комплекти по учебни предмети от педагогическите специалисти в училището;
13. участва в процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
14. участва в процеса на атестиране на педагогическите специалисти;
15. участва в планирането и организацията на квалификационната дейност на педагогическите специалисти в институцията;
16. изпълнява възложената му норма преподавателска работа, като изпълнява и функциите по чл. 5, ал. 1 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
17. участва в дейността на педагогическия съвет на училището, изготвя доклади и подготвя проекти на решения, свързани с неговата дейност;
18. координира дейностите и осигурява условия за спазване на изискванията при награждаване и налагане на санкции на учениците в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, държавния образователен стандарт за приобщаващото образование и правилника за дейността на училището;
19. участва в организацията на воденето и съхранението на училищната документация, в т.ч в електронен вид и водене на информационните регистри на училищно ниво и упражнява контрол по спазване на изискванията на държавния образователен стандарт за информацията и документите; участва при създаването на условия за спазване на изискванията, свързани с приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация; осъществява предварителен контрол по изготвянето на документи за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
20. участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз. Организира и координира идентифицирането и провеждането на дейности с ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение, съобразно сферата си на компетентност;
21. участва в организирането и координирането на дейности в съответствие с Алгоритъма за взаимодействие между институциите в системата на предучилищното и училищното образование и дирекциите „Социално подпомагане“ по отношение осигуряването на подкрепата за личностно развитие на децата и учениците;
22. познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето. В случай, че му стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца/ученици в училището незабавно уведомява директора;
23. подпомага директора при предприемането на мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация от страна и по отношение на работещите и учащите в училището и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация;
24. оказва съдействие на обществения съвет и на училищното настоятелство при осъществяването на тяхната дейност съобразно професионалната си компетентност.
25. участва в организация на участието на училището в национални, регионални и общински програми, стратегии, планове и проекти;

26. изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове;
27. при ползването и обработката на лични данни на ученици спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни;
28. при изпълнение на служебните си задължения е политически и партийно неутрален, не налага идеологически и политически убеждения, спазва определените в Етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в Етичния кодекс на училищната общност; не извършва срещу заплащане за сметка на учениците или училищното настоятелство обучение на ученици, с които работи в училището; не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция;
29. в условия на извънредна епидемична обстановка спазва всички противоепидемични мерки;
30. установява потребност от средства за материали за учебна дейност, канцеларски материали за административна дейност, компютри, хардуер, софтуер и друго оборудване за компютърни кабинети
31. изпълнява и други задължения, възложени от директора на училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.
32. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.

Чл. 39 Заместник-директор по административно-стопанска дейност подпомага директора на училището при управлението и контрола на административно-стопанската дейност, като:

1. участва в разработването на стратегия за развитие на училището и етичен кодекс на училищната общност;
2. участва в разработването на Списък-образец № 1 на училището като сведение за дейността на институцията за учебната година;
3. участва в разработването на бюджета, щатното разписание, вътрешни правила за работната заплата и на други училищни документи – правилници, правила, програми, планове, механизми и др., свързани с управлението на човешките, финансовите и материалните ресурси;
4. участва в осигуряването на длъжностни характеристики на работниците и служителите и тяхното актуализиране при необходимост; създава организация за запознаване на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал с тях срещу подпис;
5. създава организация за осигуряване на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд и спазване на изискванията за противопожарна охрана; осигурява организацията и координацията на дейностите в училището при възникнали бедствия, аварии, катастрофи и др.;
6. контролира изготвянето, воденето и съхранение на документацията, свързана с трудовоправните отношения с персонала; оказва съдействие на директора на училището при награждаване и налагане на дисциплинарни наказания на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал на училището в съответствие с Кодекса на труда и правилника за дейността на училището;
7. подпомага директора при управлението на бюджета за постигане на законосъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства;

8. участва/организира подготовката на договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция;
9. подготвя/организира подготовката на документация за провеждане на процедури по Закона за обществените поръчки и подзаконовата нормативна уредба;
10. организира и контролира изпълнението на задълженията на непедагогическия персонал в училището;
11. координира взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения);
12. организира и контролира изпълнението на текущите и основните ремонти в училището, поддържането и обогатяването на материално-техническата база; снабдяването на училището с техника, консумативи и др.;
13. създава организация за столовото хранене и контролира осъществяването му;
14. осигурява снабдяването на училището с училищна документация, учебници, учебни комплекти и учебни помагала, организира тяхното предоставяне и създава организация за съхранението им, при спазване на нормативните изисквания;
15. изпълнява и/или контролира изпълнението на административни функции, свързани с неговата дейност:
16. изпращане на уведомления до териториалната дирекция на Националната агенция за приходите при сключване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения с работниците и служителите;
17. приемане на постъпили дарения и оформяне на необходимите документи;
18. водене на постъпилите болнични листове при временна нетрудоспособност на работниците и служителите;
19. изготвяне и представяне на статистически отчети;
20. водене и отчетност на извънредния труд, положен от персонала;
21. здравното осигуряване на учениците, навършили 18-годишна възраст.
22. участва в организацията и управлението на работниците и служителите и осигуряването на условия за повишаването на професионалната им квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
23. участва в дейността на педагогическия съвет на училището, изготвя доклади и подготвя проекти на решения, свързани с неговата дейност;
24. участва в процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
25. участва в организационни и координационни дейности, свързани с атестирането на педагогическите специалисти;
26. координира дейностите и осигурява условия за спазване на изискванията при награждаване и налагане на санкции на учениците в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, държавния образователен стандарт за приобщаващото образование и правилника за дейността на училището;
27. участва в организацията на воденето и съхранението на училищната документация, в т.ч в електронен вид и водене на информационните регистри на училищно ниво и упражнява контрол по спазване на изискванията на държавния образователен стандарт за информацията и документите; участва при създаването на условия за спазване на изискванията, свързани с приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация; осъществява предварителен контрол по изготвянето на документи за преместване на децата и учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

28. участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз. Организира и координира идентифицирането и провеждането на дейности с ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение, съобразно сферата си на компетентност;
29. участва в организирането и координирането на дейности в съответствие с Алгоритъма за взаимодействие между институциите в системата на предучилищното и училищното образование и дирекциите „Социално подпомагане“ по отношение осигуряването на подкрепата за личностно развитие на децата и учениците;
30. изпълнява функциите на КООРДИНАТОР на процеса на осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
31. познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето. В случай, че му стане известно, че дете и/или ученик се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца/ученици в училището незабавно уведомява директорът;
32. подпомага директора при предприемането на мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация от страна и по отношение на работещите и учащите в училището и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация;
33. оказва съдействие на обществения съвет и на училищното настоятелство при осъществяването на тяхната дейност съобразно професионалната си компетентност;
34. участва в организация на участието на училището в национални, регионални и общински програми, стратегии, планове и проекти;
35. изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове;
36. при ползването и обработката на лични данни на работниците, служителите и учениците в училището спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност. Подпомага директора при прилагане на изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни, съотносими към функционирането на образователната институция;
37. при изпълнение на служебните си задължения спазва определените в Етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в Етичния кодекс на училищната общност; не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция;
38. изпълнява и други задължения, възложени от директора на училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

Когато заместник-директорът по административно-стопанската дейност изпълнява норма преподавателска работа и е педагогически специалист той ползва правата и изпълнява задълженията на педагогическите специалисти, съгласно Закона за предучилищното и училищното образование и подзаконовата нормативна уредба.

Чл.40. Зам. директорът по спортна дейност подпомага директора при организирането и провеждането на цялостната дейност чрез изпълнение на задълженията си и като :

1/ Организира, планира, контролира и отчита учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес;

2/ Заместник-директорът по спортната дейност осъществява координация и контрол на учебните часове по учебните предмети от специализираната подготовка и оказва организационно-методическа помощ на учителите по специализирана подготовка.

3/ Разработва и предлага седмичното разписание за провеждане на часовете по спорт;

4/ Контролира функционирането на базата за спортно-тренировъчните занимания, изисква спазването на реда и начина за ползването и;

5/ Отговоря за сключване на договори със СК по смисъла на Наредба № 1 от 30 август 2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища (в сила от 01.09.2019 г.) Наредба № 1 от 30 август 2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища (в сила от 01.09.2019 г.) и следи за изпълнението им;

6/ Контролира учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес чрез посещения на часовете по спорт за наблюдаване организацията на часовете по спортна подготовка;

- организира провеждането на приемните изпити, годишните заключителни изпити и тестирането на учениците в УЗ.
- участва в комисията по поставяне на годишни оценки
- участва в заседания на ПС и подпомага дейността на УН и Обществения съвет.

7/ Организира и контролира приема на учениците в съответствие с държавния план – прием, Наредба №1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища (в сила от 01.09.2019 г.) Наредбата за прием и нормативните документи;

8/ Проверява тематично поурочно разпределение на учителите по специализирана подготовка в определения ел.дневник;

9/ Проверява отразяването на учебното съдържание от учителите по специализирана подготовка в "Дневник за годишно планиране и отчитане на учебно-тренировъчния и състезателния процес";

10/ Предлага в началото на учебната година на Директора, въз основа на държавния спортен календар и на училищния учебен план, времето за учебно-тренировъчни и оздравителни лагери и за спортно - състезателна дейност – за първи учебен срок и за втори учебен срок – при излизане на държавния спортен календар за следващата календарна година;

11/ Организира и контролира спортните лагери и спортно – състезателната дейност в съответствие с графика на учебния процес в СУ;

12/ Кореспондира с ММС, РУО, спортни клубове, федерации и спортни организации;

13/ Приема и прави анализ на предложенията на Спортните клубове за извеждане на ученици на комбинирана форма и самостоятелна форма на обучение на обучение;

14/ Организира и контролира спортното развитие на учениците, включени в центровете за подготовка на резерв за спорта за високи постижения;

15/ Участва в изготвянето на длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите;

16/ Участва при разработването на Списък – Образец № 1;

17/ Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищна документация, в съответствие с изискванията на нормативните актове на ММС;

18/ Предлага учители по вид спорт за награди или наказания за справяне или несправяне със законно поставени задачи;

19/ Инструктира учителите по вид спорт във връзка с изискванията на безопасни условия на обучение и труд;

20/ Контролира инструктирането на учениците от учителите по специализирана подготовка за безопасни условия на обучение в часовете по спорт;

21/ Контролира спазването на нормативните документи относно нормите за задължителна преподавателска заетост и пълняемостта на групите;

22/ Участва в изготвянето на кореспонденцията с ММС, отговаря за изготвянето в срок на текущите справки относно учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес;

23/ Изготвя проект на заповеди за освобождаване на ученици, във връзка със спортно – състезателната им дейност;

24/ Изготвя проект на заповедите за командироване и отпуски на учителите по специализирана подготовка във връзка със спортно – състезателната дейност по съответния вид спорт;

25/ Следи за постигнатите спортни резултати на учениците, обобщаването и популяризирането;

26/ Подготвя и представя за утвърждаване от директора длъжностни характеристики на учителите по специализирана подготовка;

27/ Контролира спазването на Антидопинговите правила от учениците на СУ „Васил Левски" - Пловдив;

28/ Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.

29/ Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.

30/ При отсъствие на директора, след съгласуване с гл. счетоводител подписва платежни нареждания за плащания на училището;

31 / Организира и подготвя седмичните оперативки с учителите по специализирана подготовка във вторник от 9.40 часа.

IV. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.41. Общи задължения на педагогическите специалисти – функции, съгласно Наредба №15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти вкл. и Приложение 2 към чл. 42, ал.2, т.1:

(1). **учители**:

1. Планира, организира и провежда образователния процес, базирайки го върху придобиване на ключови компетентности от учениците.
2. Прилага ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците.
3. Ефективно използва дигиталните технологии.
4. Оценява напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности.
5. Анализира образователните резултати и формираните компетентности на учениците.
6. Участва в предоставянето на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда.
7. Осъществява сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни.
8. Участва в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

9. Подготвя изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет.
10. Осъществява дейности, свързани с кариерното ориентиране и консултиране на учениците.
11. Участва в разработването и изпълнението на проекти и програми.
12. Участва в професионална мобилност и професионални общности.
13. Участва в разработването и изпълнението на стратегически документи, свързани с дейността на училището.
14. Отговоря за опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси.
15. Води и съхранява документация, в т. ч. и в електронен вид, свързана с неговата дейност, при спазване на нормативните изисквания и дадени разпореждания на училищно ниво.
16. Провежда консултации с ученици и родители.
17. Участва в създаването на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. Провежда или участва в изследователска дейност в областта на училищното образование.
19. Участва в оценяване на пригодността за прилагане и избора на учебници и учебни комплекти по преподавания учебен предмет
20. Участва в дейности, свързани с обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна училищна възраст, в т.ч по Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.
21. Познава същността, проявленията и последиците от насилието и тормоза и участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз. Участва в идентифицирането и провеждането на дейности с ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение, съобразно сферата си на компетентност.
22. Познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето. В случай, че му стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца/ученици в училището незабавно уведомява директорът.
23. Участва в осъществяването на дейности в съответствие с Алгоритъма за взаимодействие между институциите в системата на предучилищното и училищното образование и дирекциите „Социално подпомагане“ по отношение осигуряването на подкрепата за личностно развитие на децата и учениците.
24. При ползването и обработката на лични данни на ученици спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни.
25. Познава и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация.
26. При изпълнение на служебните си задължения е политически и партийно неутрален, не налага идеологически и политически убеждения, спазва определените в Етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми

в Етичен кодекс на училищната общност. Не извършва срещу заплащане за сметка на учениците или училищното настоятелство обучение на ученици, с които работи в училището. Не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция.
27. В условия на епидемична обстановка спазва всички противоепидемични мерки.
28. Изпълнява и други задължения, възложени от директора/зам.-директорите в училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.
29. Работещите в системата на предучилищното и училищното образование задължително Участва в дейности, свързани с обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна училищна възраст, в т.ч по Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.
30. Познава същността, проявленията и последиците от насилието и тормоза и участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз. Участва в идентифицирането и провеждането на дейности с ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение, съобразно сферата си на компетентност.
31. Познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето. В случай, че му стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца/ученици в училището незабавно уведомява директорът.
32. Участва в осъществяването на дейности в съответствие с Алгоритъма за взаимодействие между институциите в системата на предучилищното и училищното образование и дирекциите „Социално подпомагане“ по отношение осигуряването на подкрепата за личностно развитие на децата и учениците.
33. При ползването и обработката на лични данни на ученици спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни.
34. Познава и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация.
35. При изпълнение на служебните си задължения е политически и партийно неутрален, не налага идеологически и политически убеждения, спазва определените в Етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в Етичен кодекс на училищната общност. Не извършва срещу заплащане за сметка на учениците или училищното настоятелство обучение на ученици, с които работи в училището. Не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция.
36. спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.

(2). Длъжността **"учител, теоретично обучение"** освен функциите по ал. 1 включва и допълнителни функции:
1. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса/спортните клубове и/или спортни федерации;

2. актуализиране на учебното съдържание в съответствие с прилаганите съвременни технологии и техника;
3. изготвяне на изпитни материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава.

(4) Длъжността **"старши учител"** освен функциите по ал. 1 включва и допълнителни функции:
1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.
(5) Длъжностите, "старши учител, теоретично обучение" включват освен функциите по ал. 1 и функциите съответно по ал. 2, 3, 4.
(6) Длъжността "главен учител" освен функциите по ал. 1 и ал. 4 включва и допълнителни функции:
1. Участва в планирането, организирането и отчитането на вътрешноинституционалната квалификация.
2. Участва в анализирането на институционалните квалификационни дейности.
3. Координира участието на педагогическите специалисти от училището в професионални общности, организира и координира обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците.
4. Анализира резултатите от оценявания и изпити в училището.
5. Подпомага новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
6. Оказва методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността „учител“ и „старши учител“.
7. Участва в разработването на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.
8. Подпомага заместник директора по учебна дейност при организирането и провеждането на комбинираната форма на обучение.
9. Подпомага заместник директора по учебна дейност при организирането и провеждането на самостоятелната форма на обучение.

(7) Лицата, заемащи длъжността **"главен учител"**, изпълняват и следните специфични задължения:

1. главният учител в училище:

а) участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училището и държавни зрелостни изпити;

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

г) консултира лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците;

д) консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;

е) организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;

ж) организира и провежда училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;

з) координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището;

и) оказва административна помощ на ръководството на училището;

й) отговоря за самостоятелната форма на обучение;

й) изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на СУ „Васил Левски” - Пловдив и длъжността;

(2) На лицата, заемащи длъжността "главен учител" в училище, може да се възлагат задължения, свързани с организацията и провеждането на извънкласни форми и дейности, както и задължения като класен ръководител по изключение, когато организацията в училище не позволява тези дейности да се извършват само от лица, заемащи длъжностите "учител" и "старши учител".

(8) Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
2. своевременно информиране на родителите за:

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

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

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

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

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

(9) Длъжността "**педагогически съветник**" в училище включва следните функции:

1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;
2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;
3. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;
4. посредничество при решаване на конфликти;
5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;

6. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
7. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;
8. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;
9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;
12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;
14. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
(10) Длъжността "**ръководител на направление "Информационни и комуникационни технологии**" включва следните функции:
1. внедряване и ефективно използване на цифрови технологии в образователния процес и управлението на училището;
2. подпомагане на педагогическите специалисти при избора и използване на цифрови технологии в образователния процес;
3. осигуряване на съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори;
4. организиране и поддръжка на вътрешната информационна и комуникационна система;
5. организиране и координиране на процесите по събиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация, свързани с дейността на институцията;
6. участие във вътрешноинституционалната квалификационна дейност за ефективното използване на дигиталните технологии и за прилагане на информационни продукти и софтуер;
7. запознаване на учениците с безопасното използване на дигиталните технологии, включително и за работа в интернет среда;
8. разработване и поддържане на електронни материали и бази данни, свързани с дейността на институцията.

Чл.42. Учителят по учебен предмет – общообразователен и теоретично обучение е длъжен да изпълнява задълженията си по длъжностна характеристика, както и :

1. Да изпълнява задълженията по КТ, възложената задължителна норма преподавателска работа, да попълва училищната документация и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика, вътрешните разпоредби и/или възложени със заповед на директора и всички нормативни и разпоредителни актове.
2. Да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебният предмет "чужд език" да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;
3. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

4. Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
5. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол;
6. Да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището, направи инструктаж по безопасност на учениците в първото свое занятие за учебната година, както и когато това е необходимо;
7. Спазват задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на епидемиологични заболявание.
8. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
9. Да се запознава ежедневно с информацията и задачите обявени в учителската стая и да ги изпълнява в срок;
10. Да се среща всяка седмица с другите участници в образователно -възпитателния и спортно – подготвителния процес;
11. Да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на 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 ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения. Да уведоми писмено родителите за прояви на учениците , които биха се обсъждали на ПС;
12. Да не ползва мобилен телефон по време на час;
13. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън тях - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
14. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
15. Да не внася в училището, оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
16. Да отразява незабавно оценки, отсъствия и забележки в електронния дневник на класа;
17. Изпълнява задължението за опазване на училищната собственост, както по определения график за дежурства , така и извън него;
18. Участва в текущите съвещания /оперативки-вторник от 13.10 часа/, комисии, методически обединения, в които е избран, изработва и осъществява план за дейността на комисията, за чийто член е определен;
19. Да дава консултации на учениците по съответния предмет като графикът е съобразен с учебните часове на учениците по спорт и може да бъде различен за различните видове спорт;
20. Да индивидуализира и диференцира своята работа съобразно индивидуалните възможности на учениците;
21. Да създава програма за изоставащите ученици, съгласувана с учителя по вид спорт, насочва ученика към специалист-възпитател, организира и контролира учебно -помощния процес като до края на м. Ноември за първия учебен срок и до 15 април – за втория учебен срок се изготвя и след утвърждаване на Директора се поставя на достъпно място конкретен поименен план и методика за работа с изоставащите и застрашени ученици;
22. Да замества отсъстващи учители в рамките на работното му време и професионалните му компетенции.
23. Да уведомява незабавно ръководството в случай на накърняване авторитета и достойнството му, както и в случаите при създаване на пречки за изпълнението на

служебните му задължения, след което в писмен вид аргументирано и съобразено с нормативната база предложения за наказание за злепоставилия го;

24. Да уведомява писмено ръководството за нанесени материални щети от учениците на училищната собственост;

25. Да запознава родителите / настойниците с този правилник и правилника за вътрешния ред;

26. Да планира самостоятелно работата си за изпълнението си на целите на обучение за постигане на очакваните резултати в съответствие с предвидените учебни часове по учебен план.

27. Образователното съдържание следва по-точно и адекватно на съвременните условия да очертава онези знания и умения, които трябва да бъдат придобити в рамките на училищното образование;

28. Да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

29. Да изработва задължителната документация и всички уведомителни материали от училището, методичните и учителите на компютър .

30. Замества отсъстващ учител по Националната програма „Без свободен час”, с цел създаване на условия за непропускане на учебно съдържание.

31. Изпълнява и други задължения, възложени от директора на училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

Чл.43. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
2. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
4. Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;
5. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
6. Да консултира учениците за възможностите от кариерното развитие;
7. Да организира и да провежда родителски срещи;
8. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
9. Да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
10. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
11. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители , с учителите по вид спорт и възпитателите с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

12. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;
13. Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.
14. Да определят и контролират дежурството на учениците.
15. Ежеседмично да отделят в ЧК време за събеседване на тема: “безопасност на движението”, за правилата, личната отговорност и живота на всеки един от нас.
16. Да запознаят учениците с разпоредбите на противопожарната безопасност и за действие при природни бедствия и аварии.
17. Да оформят своевременно необходимите документи, когато ученик от класа се премести в друго училище или в класа постъпи нов ученик.
18. Да запознаят учениците от класа си и родителите им с Правилника на дейността на училището, срещу подпис.
19. Да оформят задължителната училищна документация и в края на учебната година. След всяка изпитна сесия веднага да разнасят резултатите /срок два дни/.
20. С грижа на добри стопани да пазят класните стаи, в които преподават през учебната година.
21. Ежедневно в първия учебен час на класа да
(2) По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.
(3) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика за консултациите на учителите в училището.

Чл.44. Учителите по специализирана подготовка са на пряко подчинение на зам. директора по спортна дейност по отношение организацията и провеждането на учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес. За тяхното назначение е необходима препоръка от спортния клуб, лицензиран към дадената федерация и сключил договор с училището по смисъла на Наредба № 1 от 30 август 2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища (в сила от 01.09.2019 г.).

Освен общите задължения на учител по длъжностна характеристика те са длъжни да:

1/ Членуват в лицензиран от съответната федерация спортен клуб, сключил договор с училището, по смисъла на Наредба № 1 от 30 август 2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища (в сила от 01.09.2019 г.)

2/ Изпълняват задълженията си на учител в училището, по КТ, длъжностната си характеристика, договореностите между Спортния му клуб и училището, нормативната база на Министерството на образованието и науката, Община Пловдив, ММС и др. заинтересовани институции.

3/ Провеждат обучение по специализирана подготовка на учениците от СУ „Васил Левски” в съответствие с Наредба № 1 от 30 август 2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища по утвърден график от директора.

4/ Разработват за всяка учебна година:

- тематично поурочно разпределение;
- годишен тренировъчен план в "Дневник за годишно планиране и отчитане на учебно-тренировъчния и състезателния процес";

При разработване на тематичното поурочно разпределение, се взема в предвид, че учебното съдържание следва учебните програми и учебно-тренировъчния и спортно-

състезателен процес. Натоварването е в съответствие с годишния тренировъчен план, отразен в Дневник за годишно планиране и отчитане на учебно-тренировъчния и състезателния процес".

5/ Изпълняват решенията на ПС и препоръките на контролните органи.

6/ Опазват здравето и живота на учениците в часовете по спортна подготовка и състезанията. Направят инструктаж по безопасност на учениците в първото занятие за годината.

7/ Срещат се всяка седмица с другите участници в образователно - възпитателния процес и координират усилията си за проблемни ученици;

8/ Участват в ежеседмични работни съвещания /оперативки/ във вторник, от 9,40 часа, както и в комисии и заседания на методичните обединения;

9/ Индивидуализират и диференцират своята работа съобразно индивидуалните възможности на учениците;

10/ Ежеседмично следят в електронния дневник за успеваемостта на учениците от съответните им групи;

11/ Повишават професионалната си квалификация.

12/ Изпълняват задълженията си за опазване на училищната собственост и спазва графика за дежурствата.

13/ Уведомяват устно или писмено родители / настойници за прояви на учениците, които ще се разглеждат на ПС.

14/ Осъществяват, организират състезателната дейност на учениците на СУ , членове на лицензиран към съответната спортна федерация спортен клуб, отговарят за здравето и безопасността им, при спазване на законовите разпоредби и правилниците на ССУ. Защитават името и достойнството на училището.

15/ Предоставят на зам. директор СП в началото на учебната година и на втория учебен срок времето за спортно - състезателна дейност съгласно държавния спортен календар за съответния вид спорт.

16/ Издават или изискват писмено разрешение на учениците, които участват в състезания по спорт, различен от официалния, за което уведомяват ръководството.

17/ Учителят по спортна подготовка/треньор може да води и повече от една група в рамките на 8-часовия работен ден.

18/ Учителят по спортна подготовка/треньор в СУ „Васил Левски” – Пловдив не събира такси с дейности свързани с обучението на учениците.

19/ Уведомят ръководството в случай на накърняване авторитета и достойнството им, както и в случаите при създаване на пречки за изпълнение на служебните им задължения, след което в писмен вид аргументирано и съобразено с нормативната база предложи наказание за злепоставилия го.

20/ Спазват задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на епидемиологични заболявания.

21/ Изпълнява и други задължения, възложени от директора на училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

Чл.45. Възпитателите в училището са в структурно звено „Общежития”.

I. (1) Лицата, заемащи длъжностите "възпитател", "старши възпитател" и "главен възпитател", изпълняват общите задължения по длъжностна характеристика, както и да :

1. Планират, организират и провеждат възпитателно-образователния процес извън задължителните учебни часове;

2. Планират, организират и провеждат възпитателния процес за осигуряване на безопасни условия на живот в общежитията.

3. Подпомагат процеса на самоподготовка учениците;

4. Във времето за организиран отдих и спорт и занимания по интереси следят за опазване здравето и живота, както и на емоционалното и психическо състояния на учениците от групата в общежитието при провеждането на образователно – възпитателния и оздравителен процес.

5. Избират и прилагат подходящи методи, средства и материали при реализиране на възпитателната дейност, изграждане и спазване на хигиенно - санитарни навици и норми на поведение, съхранение и подобряване на материалната база в училището;

6. Формират социални умения на учениците;

7. Диагностицират и насърчават постиженията на учениците;

8. Водят необходимата документация, вкл. електронен дневник за групата, рапортна книга, журнал за необходимите дейности по поддръжката на общежитията и др.

9. Отговарят за опазване здравето и живота на учениците;

10. Отговарят за опазването на материално – техническата база в общежитията;

11. Осъществяват връзка и взаимодействие с родителите, настойниците или попечителите/лица, които полагат грижи за учениците;

12. Дават дежурства в общежитията и стола;

13. Участват в седмичните работни съвещания /оперативки/, първа и трета сряда на месеца от 10.00 часа.

14. Участват в заседания и в работата на педагогически съвет, комисии, методични направления и др.

15. Изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на СУ „Васил Левски” - Пловдив и длъжността.

16. Спазват задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на епидемиологични заболявания.

17. Изпълняват законовите разпоредби на Директора на училището, Заместник директорите.

II. (1) Лицата, заемащи длъжността "старши възпитател", изпълняват и следните специфични задължения:

1. Планират, организират и провеждат квалификационно-методическа дейност в училище, свързана с възпитателно-образователния процес извън задължителните учебни часове;

2. Участват в процеса на създаване на среда за развитие на дейности по интереси през свободното време на децата и учениците;

3. Консултират възпитатели;

4. Участват в дейности по разработване на проекти по програми и/или дейности по реализирането им;

5. Използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на възпитателно-образователния процес и/или корекционната дейност;

6. Изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на СУ „Васил Левски” - Пловдив и длъжността .

III. Нощният възпитател е длъжен:

- да следи и регистрира присъствието на нощуващите в общежитието ученици ;
- да извършва необходимата възпитателна дейност с учениците;
- да следи за спазване на разпоредбите на ПВР в общежитията;
- да отразява в рапортната книга как е протекло дежурството, при нормални обстоятелства;

- да извършва минимум четири обхода на общежитието;
- да сигнализира компетентни лица при нужда – пожар, заболявания, груби нарушения;
- да извършва събуждане на нощуващите в общежитието при нужда.

IV . "Главния възпитател", изпълнява и следните специфични задължения:

1. Планира, организира и провежда квалификационно-методическата дейност, свързана с проблемите на превенция на агресията, насилието и зависимостите и опазване на материално – техническата база ;

2. Консултират възпитателите при диагностициране и насърчаване постиженията на децата и учениците;

3. Контролират състоянието на общежитието, подпомагат дежурните възпитатели по общ житие и координират обмяната на добри практики между възпитателите;

4. Участва в изготвянето на графиците на възпитателите, оказва административна помощ на ръководството на училището;

5. Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на СУ „Васил Левски" Пловдив и длъжността.

Чл.46. Учителят и възпитателят нямат право:

1/ Да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие;

2/ Видоизменя своеволно учебния план и програма с цел претоварване или намаляване образоваността и подготвеността на учениците;

3/ Налага партийно – политическа идеология и религиозни схващания , нарушава нормите на етническата толерантност;

4/ Да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси. При установяване на конфликт на интереси, както и в случай на неподаване на декларация по ал. 3 или на подаване на декларация с невярно съдържание, лицата по ал. 1 носят дисциплинарна отговорност по реда на чл.190 от Кодекса на труда .

Учители, възпитатели 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.

5/ Да внася поправки с коректор , поправки от чуждо име и каквито и да било поправки без знанието и съгласието на директора. Поправката се прави с червен химикал и се представя за заверка от директора;

6/ Да предоставя учебната документация на учениците или да дава възможност на учениците за достъп до нея;

Чл.47. Длъжността Ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии", включва функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучение на ученици по учебни предмети от училищния учебен план и функции, които подпомагат директора при внедряването на информационни и комуникационни технологии, осигуряват съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори и организират функционирането на вътрешната
информационна система.

2) заемащият длъжността **„ръководител на направление информационни и комуникационни технологии“** изпълняват и следните функции:

1. проучване, анализиране, планиране и препоръчване на подобрения във функционирането на наличната информационна и комуникационна мрежа за осигуряване на оптимален работен режим;

2. организиране и координиране на процеса на намиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация;

3. установяване на потребностите и изискванията на отделните класове за обучение по информационни технологии и изготвят графици за ползване на кабинетите;

4. разработване образователни материали и помагала като наръчници, нагледни материали, онлайн представяния, демонстрации и помощна справочна документация за обучение и за безопасни условия на работа;

5. планиране, координиране и провеждане на обучения на педагогическите специалисти за ефективното използване на комуникационните технологии и за прилагане на актуалните информационни продукти и софтуер чрез подготовка на инструкции и онлайн помощ за работа и поддръжка;

6. подпомагане на професионалното усъвършенстване на педагогическите специалисти в избора на и използването на технологии при планирането и реализирането на дейности: подготовка на материали за уроци, оценяване и/или диагностика, анализ на резултати, семинари, обмяна на добри практики и други;

7. проучване на потребностите и възможностите от внедряването на нови технологии в образователния процес;

8. организиране и провеждане на инструктаж за здравословни и безопасни условия на труд с учениците и педагогическите специалисти за работа в компютърните кабинети и в помещения, в които има компютърни конфигурации, контролиране на дейността;

9. длъжностно лице е за Информационната система за реализация на механизма (**ИСРМ**).

10. Изпълнява и други задължения, възложени от директора на училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

V. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ – АДМИНИСТРАТИВЕН И ОБСЛУЖВАЩ

Чл.48. В състава на този персонал влизат: зам. директор АСД (когато не изпълнява норма преподавателска работа), главен счетоводител, счетоводител, ЗАС, координатор дейности, домакин, библиотекар, чистачки, работник поддръжка.

т. 1. Те изпълняват задълженията, определени с длъжностните характеристики и в настоящия правилник, както и разпорежданията на директора на училището;

т. 2. Спазват графика на работно време, график на дежурства.

Т.3. Работещите в системата на предучилищното и училищното образование задължително познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето. В случай, че му стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца/ученици в училището незабавно уведомява директорът.

- При ползването и обработката на лични данни на ученици спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни.
- Познава и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация.
- При изпълнение на служебните си задължения е политически и партийно неутрален, не налага идеологически и политически убеждения, спазва определените в Етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в Етичен кодекс на училищната общност. Не извършва срещу заплащане за сметка на учениците или училищното настоятелство обучение на ученици, с които работи в училището. Не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция.

Чл.49. Чистач/хигиенист съставят два екипа - обслужващи училищен корпус и общежитията.

През учебната година работят по график - първа, редовна смяна и втора, в неучебен период – също по график. Графикът се изготвя от домакина на училище и се заверява от Директор.

- Стриктно спазват задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на епидемиологични заболявания;
- Ежедневно определят длъжностно лице, отговарящо за хигиената и дезинфекцията в училището и попълват чек-лист за осъществената хигиена и дезинфекция;
- Чистачките от общежитията са на пряко подчинение на изпълняващия задължения на „управител общежитие“, домакина, зам.-директор АСД и директора на училището.
- Заявленията за отпуски се съгласуват с домакин и зам.-директор АСД.

Специфични задължения :

- Екипът обслужващ училищната сграда извършват редовно и качествено почистване и дезинфекция на класните стаи и коридори (задължително между всяка смяна), сервизни помещения (подове, врати, прозорци, тавани) площта пред училището, учителска стая, административен етаж, дворно място, полагат грижи за градинките пред училищната сграда;
- Екипът обслужващ общежитията извършват редовно и качествено почистване и дезинфекция на стаите, коридори, площта пред общежитията, сервизни помещения (подове, врати, прозорци, тавани), учебни и административни стаи, дворно място, полагат грижи за градинките пред общежитията;
- Съпровождат външните лица в училищната сграда и общежитията.
- Спазват санитарно-хигиенните и противопожарните изисквания и правилата за безопасни условия на труд.
- Следят за повредите, отразяват в определения регистър за това и уведомяват зам.директор АСД и/или директора за тях.
- Подпомагат учителите при пренасяне на УТС и на инвентар.
- По време на училищни мероприятия дежурят, като осигуряват условия за нормалното им протичане (своевременно отключват и заключват училищните врати, почистват помещенията).
- Преди започване на учебната година и по време на ученическите ваканции се включват в основното почистване и в ремонта на училището (почистване, боядисване, лакиране и други дейности).

- В края на дежурството си проверяват и затварят прозорците, чешмите, изключват електрическите уреди и осветлението в класните стаи.
- Осъществяват пропускателен режим в училищната сграда от южния вход на училищната сграда и следят за външни лица.
- Осъществяват пропускателен режим в общежитията и следят за външни лица .
- Съблюдават професионална и колегиална етика.
- Изпълнява и други задължения, възложени от директора на училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

Чл.50. Работник поддръжка работи редовна смяна.
Работник поддръжка извършва ремонтни и поддържащи дейности във всички обекти на СУ „Васил Левски" - Пловдив.

Като отговорник на съответните обекти имат и следните задължения:

1. Ежедневно да :
   - обхожда и да следят за състоянието на съответната материална база;
   - да се информира от съответните регистрационни книги за необходими поправки и ремонти;
2. Да отговарят за бързо, навременно, ефективното и качествено отстраняване на проблемите във връзка с поддръжката, поправката и годността на материалната база на училището за обекта, за който отговарят.
3. Извършва поддръжката, ремонтира необходимо съвместно с другите работник поддръжка материалната база на училището.
4. При липса на компетентност за извършване на определени ремонтни дейности предлага начини за отстраняването на проблема.
5. Извършват всички поддържащи функции по покривите и тревните площи на училището и различните обекти, стопанисвани и управлявани от училището.
6. По време на свободните от учебен процес дни отговаря за цялостното нормално състояние на училищната база.
7. Да извършва ефективни и качествени ремонтни дейности. След извършване на съответната дейност по поддръжка същата да се отрази в определения за обекта регистър.
8. Изпълнява и други задължения, възложени от директора на училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

Чл.51. Главният счетоводител е на пряко подчинение на Директор и работи съобразно специфичните изисквания в СУ „Васил Левски" - Пловдив и отговаря за финансово- счетоводната дейност на СУ „Васил Левски" - Пловдив, спазване правилата на финансовата дисциплина и целесъобразното и законосъобразното разходване на средствата и законодателството в Р България.

Главният счетоводител е солидарно отговорен с Директора на училището за разходването и отчитането на финансовите средства.

Главният счетоводител първи подписва платежните нареждания за извършване на разход, при спазване на финансовата дисциплина на училището.

Главният счетоводител носи имуществена отговорност, произлизаща от възложените му задължения.

Главният счетоводител следи за законността и целесъобразността на сключените договори, които и удостоверява с подписа си. Заверява договорите на всяка страница.

Освен основните счетоводни задължения, главният счетоводител е задължен:

- Да следи за изискваните справки и информация, свързана с финансово – счетоводната дейност на училището, да изготвя пълна и точна информация и носи отговорност да достоверността и.
- Да информира и предоставя на директора своевременно информацията, свързана с финансово – счетоводната дейност на училището;
- Следи и отговаря за законно съобразност и на договорите, в които училището е страна;
- Да води регистър на сключените договори и попълва „контролна карта", в която отразява всички плащания по договорите.
- Да контролира и съгласува изготвянето на длъжностни разписания и поименни разписания на длъжностите и работните заплати в училището;
- Да извършва периодични прегледи на СФУК с оглед нейното адаптиране към променящите се условия и да прави предложения за актуализирането и пред директора;
- Извършва оценка на риска;
- Да участва при изготвянето на трудовите договори и допълнителни споразумения в училището;
- Да контролира подаването на задължителната информация към НАП;
- Да изготвя текущите касови отчети и счетоводни справки;
- Да организира и отразява счетоводно годишната инвентаризация;
- Да ползва утвърдения в училището счетоводен софтуер;
- Следи и отговаря за собствените приходи на училището;
- Следи и отговаря за финансовата обезпеченост и изготвяне на справки, оформяне на документи по Национални програми и проекти, по които работи училището.
- Да повишава личната си квалификацията.
- Изпълнява и други задължения, възложени от директора на училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.
- Осъществява контакт с финансистите от ММС;
- Спазва задължителните мерки за безопасност за предотвратяване на разпространението на епидемиологични заболявания;
-

Чл. 52 **Счетоводителят** е на пряко подчинение на Директор и главен счетоводител, и работи съобразно специфичните изисквания в СУ „Васил Левски"- Пловдив, отговаря за финансово- счетоводната дейност на СУ „Васил Левски" - Пловдив, спазване правилата на финансовата дисциплина и целесъобразното и законосъобразното разходване на средствата и законодателството в Р България.

Счетоводителят е солидарно отговорен с Директора на училището за разходването и отчитането на финансовите средства.

Счетоводителят подписва платежните нареждания за извършване на разход, при спазване на финансовата дисциплина на училището ако главният счетоводител отсъства.

Счетоводителят носи имуществена отговорност, произлизаща от възложените му задължения.

Счетоводителят отговаря за законосъобразното и целесъобразното разходване на средствата за осъществяване на храненето на училището.

Счетоводителят следи за законността и целесъобразността на сключените договори.

<u>Освен основните счетоводни задължения, счетоводителят е задължен:</u>

- Да следи за изискваните справки и информация, свързана с финансово – счетоводната дейност на училището, да изготвя пълна и точна информация и носи отговорност да достоверността и.
- Да информира и предоставя на директора своевременно информацията, свързана с финансово – счетоводната дейност на училището;

- Да контролира и съгласува изготвянето на длъжностни разписания и поименни разписания на длъжностите и работните заплати в училището;
- Да участва при изготвянето на трудовите договори и допълнителни споразумения в училището;
- Да контролира подаването на задължителната информация към НАП;
- Да изготвя текущите касови отчети и счетоводни справки;
- Да ползва утвърдения в училището счетоводен софтуер;
- Да повишава личната си квалификацията.
- Счетоводителят начислява работните заплати на служителите
- Счетоводителят отговаря за законосъобразното изработване и съхраняването на всички необходими документи в трудовите досиета на служителите.
- Счетоводителят отговаря за достоверността и верността на изработваните документи.
- Счетоводителят предоставя при поискване от техническия сътрудник, във връзка с изработване на работните заплати, необходимата информация.
- Счетоводителят изпълнява функциите на финансов контрольор.
- Счетоводителят извършва периодични прегледи на СФУК на училището с оглед нейното адаптиране към променящите се условия и да прави предложения за актуализирането и пред директора на училището.
- Счетоводителят е определеното длъжностно лице, което следи за наличие на необходимите препарати за хигиена и дезинфекция;
- Изпълнява и други задължения, възложени от директора на училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.
- Стриктно спазва задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на епидемиологични заболявания;

Чл.53 **ЗАС** работи съобразно специфичните изисквания в СУ „Васил Левски” - Пловдив отразени в длъжностната му характеристика.
- ЗАС съхранява води определението за длъжността книги и класьори (вкл. в електронен вид), както и книгите с подписи за различните видове инструктаж.
- ЗАС води и съхранява досиетата на работещите в СУ „Васил Левски” - Пловдив и изработва необходимите документи, свързани с трудово-правните отношения.
- ЗАС отговаря за законосъобразното изработване и съхраняването на всички необходими документи в трудовите досиета на служителите.
- Изготвяне проект на длъжностни разписания и поименни разписания на длъжностите и работните заплати в училището; Съхранява утвърдените длъжностни разписания и поименни разписания на длъжностите и работните заплати в училището;
- Да участва при изготвянето на трудовите договори и допълнителни споразумения в училището;
- ЗАС ползва ТРЗ софтуер.
- ЗАС ползва електронен дневник „Школо“ , раздел „Деловодство“ – книга за заповеди, коренспонденция
- ЗАС отговаря за присъствена форма 76 на служителите на училището – води форма за учителите по учебни предмети, административен персонал..
- ЗАС отговаря за достоверността и верността на изработваните документи (вкл. в електронен вид).
- ЗАС е на пряко подчинение на Директор, ЗДАСД и Главния счетоводител.
- ЗАС предоставя на директора документи за подпис ;
- ЗАС изпълнява разпоредбите на Директора на училище и заместник директорите на училището.

- ЗАС ежедневно следи три пъти на ден за информацията, получена на електронните пощи на училището – официални и служебни и на сайта на РУО – сутрин в началото на работния ден, на обяд и в края на работния ден и информира директора.
- ЗАС носи имуществена отговорност, произлизаща от възложените му задължения.
- Изпълнява и други задължения, възложени от директора на училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.
- Стриктно спазва задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на епидемиологични заболявания;

Чл. 53а **Библиотекарят** управлява училищната библиотека съобразно общите образователни и възпитателни цели и задачи на средното училище и неговата местна политика.

- Работи за превръщането на библиотеката в център за самостоятелно подготвящи се личности, ползващи свободно и пълноценно информацията за вземане на конструктивни решения.
- Участва в училищното управление съобразно компетенциите си, като обслужва лицата, отговорни за взимането на ръководни решения.
- Извършва стратегическо и текущо планиране на дейността. Анализира и синтезира постигнатите резултати, които оформя в годишен отчет. Представя информация за библиотечно-информационната дейност на ръководството и на училищната общност /директор, педагогически съвет, училищно настоятелство/ .
- Проучва информационните потребности на потребителите като използва статистически методи, анкети, интервюта, наблюдения, с цел оптимизиране на библиотечно-информационното обслужване.
- Организира работното пространство като прилага нормативните разпоредби, отнасящи се до библиотечно-информационната практика.
- Стриктно спазва държавните стандарти, отнасящи се до финансовата и отчетна документация на библиотеката. Носи отговорност за организирането и съхраняването на документалния архив.
- Набавя различни по тип и вид библиотечни документи, според образователните цели и политиката на училището.
- Реализира алтернативни източници за финансиране на библиотеката /спонсорство, дарителство, проектно финансиране и др./.
- Прилага методи и форми за насърчаване на четенето, възпитава любов към книгата и системното четене на учениците.

Инициира прилагането и широко използва информационни технологии в библиотеката.

- Обработва новопостъпилите библиотечни документи – регистрира и класифицира въз основа на действащите стандарти и класификационни схеми.
- Организира и съхранява библиотечния фонд. Извършва вторичен подбор и отчисляване на библиотечните документи.
- Поддържа справочния апарат на библиотеката /справочен фонд, система от каталози и картотеки/. Извършва справочно – библиографско и информационно обслужване. Подпомага потребителите при работа с информационните продукти и ресурси чрез инструкции и консултации.
- Обучава учениците в библиотечно-информационна компетентност и култура.

Предлага нови качествени услуги, базирани на дигиталните технологии, които ще дадат възможност на учениците и учителите да постигат своите цели в областта на образованието.

- Организира и осъществява културни дейности с цел подпомагане възпитателната роля на училището.

- Организира и осъществява получаването и раздаването на учебниците на учениците от V-VII клас в началото и края на учебната година с приемо-предавателен протокол от класните ръководители.
- При отсъствие на техническия секретар поради законно установен отпуск, го замества и регистрира във входящ и изходящ дневник и заповедна книга.
- Изпълнява и други задължения, възложени от директора на училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.
- Стриктно спазва задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на епидемиологични заболявания;

Чл. 53б Основни функции и задължения на **домакин:**

- Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работни облекла, канцеларски принадлежности, учебници и др.
- Води картотека на постъпилите материали, инвентар, обзавеждане, работна облекло, канцеларски материали, учебници, учебни помагала, както и на длъжностните лица, на които са предадени за ползване
- Изучава нуждите от закупуване на материали, приема и оформя поръчки и организира закупуването им. Изпълнява дейностите по системата за финансово управление и контрол на училището
- Отчита месечно разхода на материали, които не са дълготрайни материални активи
- Контролира качеството на доставените материални ценности, организира товаро-разтоварните и преносните работи и оформя съпровождащата документация
- Прави предложения за бракуване на ненужни материали
- Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността
- Отговаря за правилното съхраняване на стоките и материалите
- Носи материална отговорност за констатирани липси на стоки и материали
- Контролира /отговаря/ за изправността на системите за осветление, отопление, вентилация, канализация и организира отстраняването на авариите
- Организира ремонта на помещенията и осъществява контрол върху качеството на изпълнението и приемането на изпълнените ремонтни работи
- Следи за хигиенизирането, дезинфекцирането на сградите и работата на чистачките.
- Дава указания на работниците по ремонт и поддръжка за отстраняване на аварии, повреди и за осъществяване на определени ремонтни работи
- Съхранява противогазите, предназначени за учениците и при нужда организира раздаването им
- Предоставя купони за храна по установения ред за съответното ядене на следващия ден;
- Обработва информацията и изготвя заявка за храна за съответното ядене на следващия ден.
- Изпълнява и други задължения, възложени от директора на училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.
- Стриктно спазва задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на епидемиологични заболявания;

Чл.53в Основни функции и задължения на **координатор дейности:**

1. Подпомага директора при управлението и контрола на образователната, възпитателната и спортната дейност, координира дейностите между отделните звена.

2. Участва в дейности свързани с осъществяването на държавния план-прием и прием на свободни и незаети места по държавен план-прием от минали години;
3. Подпомага дейности, свързани с организирането и провеждането на всички видове изпити и външно оценяване в училището;
4. Изготвя в срок проекто-заповеди за освобождаване на ученици във връзка с участието им в състезания, лагери, турнири и други. Координира информацията между отделните структурни звена в училището.
5. Изготвя проекто-заповеди за служебни отпуски и командировки на учителите по спортна подготовка и обобщава ползването им.
6. Подпомага дейността за провеждането на периодични и пред състезателни прегледи и застраховане на учениците, предоставя ги за ежеседмичен контрол на ЗДСД.
7. Подпомага дейността при изготвяне на графици за военно обучение, по безопасно движение по пътищата и др;
8. Подпомага провеждането на тържества и ритуали в училището;
9. Съдейства при оказване на обща подкрепа за личностно развитие на учениците;
10. Участва в организация на участието на училището в национални, регионални и общински програми, стратегии, планове и проекти;
11. Отчита и докладва за изпълнението на задълженията си ежедневно на Директора;
12. Познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето. В случай, че му стане известно, че дете и/или ученик се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца/ученици в училището незабавно уведомява директорът;
13. Води документация, свързана с неговата дейност, при спазване на нормативните изисквания и дадени разпореждания на ниво образователна институция, вкл. и в електронен вариант;
14. При ползването и обработката на лични данни на ученици спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни;
15. Познава и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация;
16. При изпълнение на служебните си задължения спазва определените в Етичния кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в Етичния кодекс на училищната общност. Не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция;
17. Не разпространява информация за учениците от персонален характер, която би могла да наруши правото на детето и човешките права;
18. Не разпространява информация за колегите. Съблюдава професионалната етика, „Етичния кодекс за работа с деца“ „Вътрешни правила за противодействие на корупцията в СУ, „Антикорупционни процедури на СУ „Васил Левски“ - Пловдив и др. правила и правилници.
19. Не уронва и пази авторитета на училището и Директора.

20. При необходимост, отговорно и в срок, изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора и заместник-директора по спортна дейност.
21. Съдейства за изграждането и поддържането на положителен обществен имидж на образователната институция в конкурентни условия.
22. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.
23. Стриктно спазват задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на епидемиологични заболявания;

VI. РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.54 Работната седмица за СУ „Васил Левски" - Пловдив петдневна с нормална продължителност на седмичното работно време 40 часа. Училището работи на непрекъсваем процес на работа.

Чл. 55 Всички работещи – педагогически и непедагогически персонал - са длъжни да спазват установената продължителност на работната седмица и работното време.

Чл. 56 Такова работно време имат всички работници и служители, за които в законодателството не е изрично установено намалено работно време.

Чл. 57 Редовното работно време - редовна смяна за работещите в училището е от понеделник до петък, от 8.00 часа до 17.00 часа с 1 час обедна почивка. Работното време, началния и краен час на работното време за работещите по график е отбелязано на самия график. Графиците се поставят на видно място и се съхраняват при отговорниците по структурни звена.

Чл. 58 Работното време на ръководството на училището:

т. 1. На директора – редовно работно време от 08.30 ч. до 17.00 часа – редовна смяна с обедна почивка от 13:00 ч. до 13:30 ч.

Приемно време за граждани и родители – сряда и четвъртък от 10:00 до 12:00 ч.

т. 2. На Заместник директорите – редовно работно време от 08.00 ч. до 17.00 часа – редовна смяна, с обедна почивка 12:00 ч. до 13:00 ч.

2.1. Приемно време за граждани и родители за ЗДСД – понеделник, вторник, сряда и четвъртък и петък от 15:00 до 17:00 ч.

2.2. Приемно време за граждани и родители за ЗДУД – понеделник, вторник, сряда, четвъртък и петък от 8.30 до 10:30 ч.

2.3. Приемно време за граждани и родители за ЗДАСД – понеделник, вторник, сряда, четвъртък и петък от 11:00 до 13:00 ч.

Във връзка с цялостната дейност на учебното заведение и необходимостта от цялостен административно – управленски контрол, както и регламентираните в длъжностните им характеристики участия в заседания, семинари, срещи, симпозиуми, командировки и контакти с различни институции в системата на образованието, органите на държавната и местна власт, съюзите на работодателите в системата на народната просвета, със синдикати, средни и висши училища и др. за директор, ЗДУД, ЗДСД и ЗДАСД се определят три смени на работа по целесъобразност и по график:

Редовна смяна - 08.00 ч. до 17.00 часа – редовна смяна, с обедна почивка 12:00 ч. до 13:00 ч.

Първа смяна – 7:30 – 16:30 ч. Втора смяна - 10:00 – 19:00 ч.

Чл. 59 Редовното работно време на учителите по учебни предмети е както следва:

А/ Работната седмица е петдневна с нормална продължителност на седмичното работно време 40 часа. Училището работи на непрекъсваем процес на работа. Учителите изпълняват възложената задължителна норма преподавателска работа и разпределение брой часове съгласно училищните учебни планове.

Б/ В рамките на редовното работно време учителите са длъжни за изпълняват задължителната норма преподавателска работа в учебните часове по седмичния график, който може да се променя всеки срок и при нужди на образователно – възпитателния процес, да провеждат консултации с учениците и срещи с родителите по определените за целта графици, да работят с изоставащите ученици, да оказват ОПЛР на учениците, да дават дежурство по график в училищните сгради и прилежащи площи, да работят със свободните и отстранени от час ученици, да заместват отсъстващи учители в съответното методично обединение или като „неспециалисти“ при необходимост, да попълват задължителната им училищна документация (вкл. в електронен вид), както и възложените им във връзка с участието им в комисии, екипи за ключови компетентности - методични обединения и отговорни направления, да участват в заседанията на педагогически съвет , оперативки и работни съвещания, родителски срещи, методични сбирки, възпитателна дейност и др., да участват в институционални форми на квалификация и педагогически съвети; да участват при организиране и провеждане на изпити на ученици, на родителски срещи, на дейности за подкрепа за личностното развитие на учениците, на консултации с ученици и срещи с родители; да организират работното си място съобразно правилата за безопасност, санитарно - хигиенните и иновационни изисквания както и да изпълняват правомерни нареждания на Директора.

В) След изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат и извън СУ „Васил Левски” - Пловдив за подготовка на учебния процес, самоподготовка и повишаване на личната си квалификация.

Г) При необходимост от заместване на отсъстващ учител, учителите влизат в учебния час на съответните паралелки, провеждат занятието, вписват темата на урока в електронния дневник на класа и оформят съответната документация, удостоверяваща реалното изпълнение на часовете.

(4) Заместване на отсъстващ учител се заплаща съгласно изискванията на НП „Без свободен час“ и се отразява в диференцираното заплащане, както и при определянето на паричните награди на персонала, за което ЗДУД води отчетност.

В/ Учебните часове в седмичното разписание са както следва :

Първа смяна

1-ви час – 7,30 до 8,10 ; 2-ри час – 8,20 до 9.00; 3-ти час – 9,10 до 9,50.

Втора смяна

1-ви час – 10,00 до10,40 ; 2-ри час – 10,50 до 11,30; 3-ти час – 11,40 до 12,20, 4-ти час – 12,30 до 13,10;

Трета смяна

1-ви час – 13,40 до 14,20 ; 2-ри час – 14,30 до 15,10; 3-ти час– 15,20 до 16,00, 4-ти час – 16,10 до 16,50.

Г/ Консултациите с учениците и работата с изоставящите ученици се извършва по график или по план, съобразен с вида спорт на учениците, във време съобразено съгласно с графика за часовете по вид спорт. Качват в класните стаи на учебните предмети в „MicrosoftTeams“ – „Материали за класа“ на преподадения учебен материал – теми, планове, презентации, учебни материали и др.

Чл. 60 Редовното време на учителите по специализирана подготовка е с нормална продължителност на работната седмица - петдневна с нормална продължителност на седмичното работно време 40 часа. Училището работи на непрекъсваем процес на работа.

Чл. 61 Задължителната норма преподавателска работа на учителите по спорт се изпълнява по график/седмично разписание, изготвен от Зам. директора по спортна подготовка съгласно реда и начина определен от спортните клубове и собственика, или лицето упълномощено да представлява собственика и да стопанисва и управлява залите.

В рамките на редовното работно време учителите по специализирана подготовка /треньорите са длъжни да изпълняват задължителната норма преподавателска работа за провеждане на учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес, да провеждат консултации с учениците и срещи с родителите по определените за целта графици, да работят с изоставащите ученици, да дават дежурство да заместват отсъстващи учители по съответния вид спорт , да организират спортно – състезателна дейност, която се осъществява от съответния им спортен клуб, да попълват задължителната им училищна документация, както и възложените им във връзка с участието им в комисии, методични обединения и отговорни направления, да участват в ПС , оперативки и работни съвещания, родителски срещи, методични сбирки, възпитателна дейност и др., да следят за поведението на учениците в общежитията, да участват в мероприятията, свързани с дейността на училището, да организират работното си място съобразно правилата за безопасност, санитарно- хигиенните и иновационни изисквания както и да изпълняват правомерни нареждания на Директора.

След изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат и извън СУ „Васил Левски" - Пловдив за подготовка на учебния процес, самоподготовка и повишаване на личната си квалификация.

За провеждане на спортната подготовка и участие в състезания учениците с клубна принадлежност се подготвят и се явяват на състезания от клуба, от който са картотекирани, а учениците без клубна принадлежност се картотекират от спортния клуб, който има сключен договор със спортното училище. Учителите по специализирана подготовка се представители на спортните си клубове.

Чл. 62 А/ Редовното работно време на възпитателите е петдневна работна седмица с нормална продължителност на седмичното работно време 40 часа и е съобразено с непрекъсваемия процес на работа на училището и общежитията му. Възпитателите, работещи нощна смяна и събота и неделя са на сумирано изчисляване на работното време.

Б/ Редовното работното време включва изпълнение на нормата преподавателска работа по седмичния график, дежурствата в пансиона и стола по график, попълване на задължителната училищна документация (вкл. в електронен вид) както и възложените им във връзка с участието им в комисии, методични обединения и отговорни направления, участия в мероприятията, свързани с дейностите на училището и годишния календар на училището, ПС и оперативки, родителски срещи, методични сбирки, да организират работното си място съобразно правилата за безопасност, санитарно - хигиенните и иновационни изисквания както и да изпълняват правомерни разпоредби на Директора на училището..

След изпълнение на посочените задължения възпитателите могат да бъдат и извън СУ „Васил Левски" - Пловдив за подготовка на учебния процес, самоподготовка и повишаване на личната си квалификация.

В/ Нормите за преподавателска работа на възпитателите се отчитат в астрономически часове.

Нормата за задължителна преподавателска работа на възпитателите е 30 часа и е както следва:
10 часа - консултации с ученици
10 часа - организиран отдих и спорт
10 часа - занимания по интереси

Нормата за задължителна преподавателска работа на възпитателите се изпълнява както следва:

от – до	
понеделник	Първа смяна 7:00 - 16:00 ч. – по 1 възпитател / 1 час почивка/ П1 и П2
вторник	Втора смяна 10:00 - 19:00 ч. – по 1 възпитател / 1 час почивка/ П1 и П2
сряда	
четвъртък	
петък	Трета смяна *19.00 - 07.00 ч. – 3 възпитатели

Събота и Неделя – 7.00 –19.00 - 1 възпитател / 1 час почивка/

*19.00 – 07.00 ч – по 2 възпитатели на смяна в П2 и 1 възпитател на смяна в П1, работещи по график.

Чл. 63 Учители, възпитатели и учители по спортна подготовка/треньори са длъжни да се явяват на работа 15 мин. преди започване на първия учебен час.
Чл. 64 Редовното работно време на педагогическия съветник включва нормата преподавателска заетост и другите задължения, специфични за длъжността в СУ „Васил Левски" - Пловдив. Редовното работно време на психолога е на режим – редовна смяна.
Чл. 65 Редовното работно време на Ръководителя направление ИКТ – петдневна работна седмица с нормална продължителност на седмичното работно време 40 часа и е съобразено с преподавателската заетост.
Чл. 66 Когато провеждането на часовете по общо образователни предмети, часовете по спортна подготовка, график на консултациите, часовете по самоподготовка е невъзможно по обективни причини, учителят, възпитателят и учител по спортна подготовка са длъжни да бъдат на работните си места и да изпълняват разпоредбите на училищното ръководство, освен ако със Заповед на директора не е определено друго.
Чл. 67 Ако в някои от дните на седмицата преподавателят няма задължителна преподавателска работа, този ден за него е работен и той е длъжен да изпълнява останалите си задължения както и разпорежданията на Директора.
Чл. 68 Редовното работно време на учители и възпитатели през ваканцията е по график или редовна смяна съгласно конкретната Заповед на директора.

Редовна смяна – 8.00 – 15.00 часа / 1 час - обедна почивка /

Редовното работно време на непедагогическия персонал е по структурни звена.
Чл. 69. Редовното работно време на административния персонал е както следва:

I. Главен счетоводител, счетоводител, ЗАС, домакин, редовна смяна с ненормиран работен ден - при необходимост изпълнява трудовите си задължения и след изтичането на редовното работно време.

II. Останалите административни длъжности по длъжностното разписание на СУ „Васил Левски" - Пловдив – редовна смяна.

Редовната смяна е - 8.00 – 17.00 часа / 12.00 – 13.00 часа -/ 1 час - обедна почивка /.

Редовното работно време на работник поддръжка:

Работното време на работниците поддръжка е на режим както следва:

- редовна смяна - от 08.00 до 17.00 часа - 1 ч. обедна почивка

Обедната почивка е от 12.00 до 13.00 ч., освен когато не възникне необходимост от спешни ремонтни дейности във връзка с безопасните условия на възпитание, обучение, труд и почивка и образователно-възпитателния процес. Ползването следва да стане в подходящи следващи часове.

Чл.70 Редовното работно време за чистачките включва 1 час за почивка.

Училищна сграда

Редовна смяна – 8.30 – 17.30 часа / по етажите/, портал и администрация от 7.00- 16.00 часа

Общежитие 1 и Общежитие 2

Първа смяна – 7.00 – 16.00 часа

Втора смяна – 10.00- 19.00 часа

Работата в събота и неделя се осъществява по график и е с работно време по на първа, втора или редовна смяна.

Редовна смяна 8.00 - 17.00 ч.

Чл. 71 Редовното работното време на библиотекаря на училището в рамките на законоустановеното и определено за СУ "Васил Левски" - Пловдив – нормалната продължителност на работната седмица - 40 часа при нормална продължителност на работното време през деня – 8 часа.

Графикът е както следва: от понеделник до петък - от 8.30 часа до 17.00 часа , с установена обедна почивка – от 12.30 часа до 13.00 часа в дните;

Чл. 72 Учебните занятия по общообразователни предмети се провежда в три смени при учебен час от 40 мин.

I смяна 7,30 – 9,50 ч. – три учебни часа

II смяна 10,00 – 13,10 ч. – четири учебни часа

III смяна 13,40 – 16,50 ч. – четири учебни часа .

Чл.73. Тренировките са двуразови, по график, съобразен с държавно образователните изисквания, учебната програма и реда и начина, указан от собственика на спортните зали, обекти и съоръжения и от съответния спортен клуб.

Чл.74. Самоподготовката се провежда в един учебен час и е съгласно разпределение на учебното време.

Чл.75. Храненето се осъществява по време на учебни занятия в „големия” стол към кухненския блок на училището при строго спазване на установените правила:

обяд 12,15 – 13,40 ч.

вечеря 18,50 – 20,00 ч.

При необходимост и заявка се правят промени.

Чл.76. Нощуването се осъществява в общежитие №1 и № 2.
Вечерен час за прибиране – 21,30 ч. зимно и 22,00 ч. лятно време.
Заспиване /прибиране по стаите/- 23,00 ч. Събуждане - 6,30 ч.

VII. ОТПУСКИ

Чл.77. Всички отпуски в СУ „Васил Левски” - Пловдив са съобразени с КТ, КТД в системата на предучилищното и училищното образование.

- Всички работещи имат право на неплатен и на платен отпуск, ако имат 8 месеца трудов стаж, в размери, определени с КТ и с наредбата за раб. време, почивките и отпуските.
- Работещите имат право на платен отпуск и за всички случаи предвидени в КТ.
- Ред за ползване, прекъсване и отлагане на отпуски:

/1/ Отпуск по чл.155 от КТ.

т. 1. Размерът на платения годишен отпуск се определя с КТ , КТД в системата на предучилищното и училищното образование и КТД в СУ „Васил Левски” - Пловдив .

т. 2. Този отпуск е субективно право на работника, което се упражнява чрез волеизявление на работника, с писмено заявление и волеизявление на работодателя в писмена заповед за разрешаване на отпуск.

т. 3. Работодателят има право да даде платения год. отпуск на работника и без негово съгласие по време на продължителен престой, както и при ползване на отпуска едновременно от всички работещи.

т. 4. Работодателят не може да прекъсва ползването на платения год. отпуск на работника, освен когато особено важни причини, свързани с образователно - образователно - възпитателната и спортно-подготвителна работа или обществена необходимост налагат това.

т. 5. Ползването на платения год. отпуск може да бъде прекъснат, когато на работника е разрешен друг вид платен или не платен отпуск. В този случай прекъсването е субективно право на работника. Неговото задължение е своевременно да отправи писмено заявление и/или да представи болничен лист в срок от 5 дни от изтичането му. Не ползваният поради прекъсване остатък може да се ползва допълнително. Времето на ползването на този остатък се определя по взаимно съгласие, изразено писмено. Това може да стане, както непосредствено след отпадане на основанието за прекъсването, така и във всеки друг период.

т. 6. Ползването на платения годишен отпуск може да бъде прекъснато по взаимно съгласие на двете страни, изразено писмено.

т. 7. Когато учител по специализирана подготовка от СУ изпълнява ангажимент към национален отбори, същият ползва по избор неплатен отпуск или платен отпуск, като за времето на отсъствието му директорът осигурява заместващ учител по предложение на съответната българска спортна федерация.

/2/ Отпускът по чл. 157 от КТ за изпълнение на граждански и обществени задължения е субективно право на работника и за ползването му не е необходим трудов стаж.

т. 1. При встъпване в брак – 2 работни дни, които се ползват в деня на събитието и в следващия работен ден или в първите два работни дни след деня на събитието, ако той съвпада със седмичната почивка.

т. 2. При кръводаряване - 2 работни дни, които се ползват в деня на прегледа и кръводаряването както и 1 ден след него. Кръводаряването се удостоверява от здравните органи.

т. 3. Отпуск при смърт на при смърт на родител, дете, съпруг, брат, сестра и родител на другия съпруг или други роднини по права линия – 2 работни дни, като това се удостоверява с акт за смърт.

т. 4. Когато е призован за явяване в съд или от други органи като страна, свидетел или вещо лице - след представяне на призовка, като продължителността на този отпуск се определя от времето, в което е ангажиран призования. Това се удостоверява от съответния орган.

т. 5. Отпуск за търсене на работа, когато е отправено предизвестие за прекратяване на трудовото правоотношение, по един час дневно за дните на предизвестието при 8 часов работен ден.

/3/ Отпуск по чл. 158 от КТ - при повикване на военно - учебен сбор.

Този отпуск е служебен и времето на ползването му се определя от повиквателната заповед.

/4/ Отпуск по чл. 159 от КТ - за осъществяване на синдикална дейност в една календарна година както следва: Председател и секретар на организацията в образователната институция: 64 часа.

Той има определено целево предназначение- извършване на синдикална дейност и не може да се компенсира с парично обезщетение или да се отлага за следващата календарна година. Времето за ползването на този отпуск се определя от съответния синдикален деец, за което той своевременно уведомява работодателя. Времето и продължителността на използвания отпуск се отчитат в специална книга при работодателя, която се съхранява при ЗАС.

/4А/ 1. Отпуск по чл. 161, ал.1 от КТ – за осъществяване на задачи с обществено значения:

– участие в мероприятия на Синдикатите, организирани от ръководствата им, синдикалните членове ползват платен служебен отпуск в размер на 40 часа за 1 календарна година.

- За изпълнение на задачи, свързани с дейността на организациите на Работодателите – страна по договора на КТДСПУО: съгласно чл. 56 от КТДСПУО

2/ При ползване на отпуск по чл. 159 и чл. 161 от КТ и чл. 55 и 5 от КТД в системата на предучилищното и училищното образование от работниците и служителите, членове на синдикалните организации и на работодателите, страни по договора, на заместващите ги мже да се изплаща възнаграждение от Националната програма „Без свободен час“.

/5/ Отпуск по чл. 160 от КТ - този отпуск е неплатен и ползването му зависи не само от изразеното писмено желание на работника, но и от преценката на работодателя.

/6/ Отпуск по чл. 162 от КТ - при временна нетрудоспособност.

Този отпуск е субективно право на работника и се разрешава от здравните органи.

- Задължение на работника е да уведоми своевременно в деня на отсъствието директора и/или зам. директора за това да е възможно осигуряване на заместник на съответния педагогически специалист. Това може да се случи и по телефона и съобщение във Viber или на електронната поща на училището. При планиран отпуск за временна нетрудоспособност – най-късно в предходния ден, лично.

Задължение е да се предаде болничния лист на ЗАС/счетоводител най-късно 2 дни след издаването му. Това може да се случи и по телефона, а болничният лист да се предаде по-късно. Работникът или служителят е длъжен да представи пред работодателя болничния лист на хартиен носител, независимо, че съществува електронен регистър на болничните листове. Хартиеният носител се регистрира от ЗАС/счетоводител и се предава на главния счетоводител за електронна регистрация.

При начисляване и изплащане на работните заплати, за непредставен на хартиен носител болничен лист, в счетоводната програма се отбелязват отсъствията като „непредставен болничен лист“. След представянето на хартиения носител на болничния лист

следващия месец се извършва корекция от счетоводителя в програма „Омекс“ за дните начислени като 4непредставен болничен“.

/7/ Отпуск по чл. 168 от КТ за две и повече живи деца.

т. 1. Този отпуск е субективно право на работника и той определя кога да го ползва.

т. 2. Отпускът се предоставя и за времето, когато майката е в платен или неплатен отпуск за отглеждане на дете по чл. 164 или чл. 165 от КТ.

т. 3. Задължение на работника е да уведоми писмено работодателя кога ще го ползва.

т. 4. Ползването на този отпуск може да се отложи и за следващата календарна година по искане на работника, изразено писмено.

т. 5. Отпускът по чл. 168 от КТ може да се компенсира с парично обезщетение само при прекратяване на трудовото правоотношение.

/8/ Отпуск по чл. 169 от КТ за обучение.

т. 1. Учебният отпуск е платен и е субективно право на служителя, когато учи в частно или държавно висше УЗ, безплатно или срещу заплащане, след сключване на договор с работодателят.

т. 2. Размерът на този отпуск се определя от КТ.

т. 3. Този отпуск се разрешава по искане на служителя след представяне на документ от учебното заведение за предстоящата заетост след сключен договор с работодателя.

т. 4. Служителят е длъжен да използва учебния отпуск само според неговото предназначение - посещение на уч. занятия, подготовка и явяване на изпити. Той е длъжен да удостовери това след изтичане на отпуска като предостави документ от УЗ.

т. 5. Когато служителят е отсъствал от учебни занятия или не се е явил на изпит по неуважителни причини, ползваният отпуск се счита за неплатен.

т. 6. Когато служителят повтаря учебна година, той няма право на учебен отпуск.

т. 7. Учебният отпуск не може да се отлага за следващата учебна година и не се компенсира с парично обезщетение.

/9/ В училището са утвърдени Вътрешни правила за платения годишен отпуск на педагогически и непедагогически персонал.

VIII - ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.78. (1) Всеки работник в образователната институция има право на свободен достъп до своето работно място *в рамките на установеното работно време.*

(2) Всеки работник има право на достъп до образователната институция и в извънработно време, *с предварително разрешение и знание на директора* .

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива *статута на външно лице* и има право на достъп до образователната институция при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл.79. В СУ „ Васил Левски“ - Пловдив действа система за сигурност

1) На определените за вход и изход места на учениците в училищната сграда пропускателния режим се осъществява от жива охрана от лицензирана фирма по закона за ЧОД за училищната сграда за време на присъствени учебни занятия и чрез система за сигурност и чекиране на влизащите и излизащите.

2) Учениците влизат през западен вход на училищната сграда чрез система за сигурност и чекиране на влизащите и излизащите.

3) Учители, служители, родители и други лица влизат и напускат територията на училището само през централния (южен) вход на сградата.

4) Външните лица се допускат до работните помещения на образователната институция, след като в дневника на посещенията от дежурното длъжностно лице бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, началният и крайният час на посещението, лицето, което посещава. Дежурният учител или служител упътва посетителя, съдейства за намиране на необходимото лице и го информира за реда в училище. В случай на посещение при преподавател, които към момента води учебен процес, посетителят се приканва за изчакване до приключване на преподавателския ангажимент на учителя. На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещение на други служебни лица, кабинети и посещения извън заявените такива.
5) Директорът се посещава от граждани в рамките на приемното му време.
Чл.80. Родителите (лица, които полагат грижи) могат да посещават учителите само в регламентирания час за работа с родители и документи, по време на родителски срещи и в междучасия (ако е необходимо). Забранено е посещението и отклоняването на учители по време на час. Родителят изчаква на входа съответния педагогически специалист след като се свърже с него по телефона.
Чл.81. Не се разрешава саморазправата. При наличие на проблем се обръщат за съдействие към класните ръководители, главен учител, педагогически съветник и ръководството на училището.

Чл.82. Контролът по спазването на пропускателния режим в училищната сграда се осъществява чрез система за сигурност и чекиране на влизащите и излизащите, а от западния и северен вход чрез жива охрана от лицензирана фирма по закона за ЧОД за училищната сграда за време на присъствени учебни занятия, от централния (южен) вход – от дежурна чистачка; в общежитията - от дежурните възпитатели, чистачки.

Чл.83. Контролът по спазването на пропускателния режим в спортните зали е отговорност на спортните клубове. Достъпът на нерегламентирани лица по време на тренировъчни занимания с учениците на спортното училище е забранен.

Чл.84. Директорът си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.

IX – КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ И АТЕСТИРАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.85. В Раздел VII на Наредба № 15/22.07.2019 г. е посочено **Кариерно развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти**

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

(2) Лицата, които постъпват за първи път на учителска или възпитателска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност "учител", съответно "възпитател".

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

Чл. 84. (1) Длъжностите "старши учител" или "старши възпитател" се заемат от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността, определени съгласно приложение No 1:

1. заемат длъжността "учител" или "възпитател";

2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминат период на атестиране по чл. 49, ал. 5;

3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;

4. (в сила от от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.) имат оценка от последното атестиране не по-малко от "отговаря на изискванията";

5. имат 10 години учителски стаж.

(2) Лицата по ал. 1 може да подадат заявление за заемане на длъжност "старши учител", съответно "старши възпитател", независимо от учителския си стаж, ако:

1. заемат длъжност "учител" или "възпитател";

2. имат по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5;

3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;

4. (в сила от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.) имат получена при последното атестиране оценка "изключително изпълнение" или оценка "надвишава изискванията".

(3) Когато лице, заемащо длъжност "учител" или "възпитател", изпълни условията по ал. 1 или 2 и подаде заявление за заемане на длъжност "старши учител" или "старши възпитател", директорът извършва промяна в длъжностното разписание на персонала и преназначава лицето на длъжността.

Чл. 85. (1) Длъжността "главен учител" или "главен възпитател" се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър" и професионална квалификация "учител", които:

1. заемат длъжността "старши учител" или "старши възпитател";

2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 за последния период на атестиране;

3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;

4. (в сила от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.) имат оценка "изключително изпълнение" от последното атестиране.

(2) Директорът на институцията определя комисия, която:

1. разработва критерии за подбор на кандидати за длъжността "главен учител" или "главен възпитател";

2. предлага в началото на всяка учебна година броя на длъжностите "главен учител" или "главен възпитател".

(3) Комисията по ал. 2 предлага за обсъждане в педагогическия съвет критериите за подбор и броя на длъжностите "главен учител" или "главен възпитател".

(4) Педагогическият съвет обсъжда и предлага на директора за утвърждаване критериите за подбор и броя на длъжностите "главен учител" или "главен възпитател".

(5) Директорът на институцията:

1. анализира възможностите на бюджета на институцията и необходимостта от обезпечаването на функциите по чл. 6 и 7;

2. утвърждава критериите за подбор и броя на длъжностите "главен учител" или "главен възпитател";

3. при необходимост извършва съответната промяна в длъжностното разписание на персонала;

4. когато кандидатите за заемане на длъжностите "главен учител" или "главен възпитател", отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от определения брой места по т. 2, организира процедура за подбор по критериите по т. 2.

Чл. 86. (1) Втора степен от кариерното развитие на директорите се присъжда:

1. при не по-малко от 5 години учителски стаж на длъжност директор на институция в системата на предучилищното и училищното образование;

2. придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;

3. не по-малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5;

4. (в сила от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.) последната получена оценка от атестирането да е най-малко "отговаря на изискванията".

(2) Втора степен от кариерното развитие на заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, както и на ръководителите на направление "Информационни и комуникационни технологии", на логопедите, на рехабилитаторите на слуха и говора, на корепетиторите, на хореографите и на треньорите по вид спорт се присъжда:

1. при не по-малко от 10 години учителски стаж, от които не по-малко от 5 години стаж на заеманата длъжност;

2. не по малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5;

3. придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;

4. (в сила от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.) последната получена оценка от атестирането да е най-малко "отговаря на изискванията".

(3) Втора степен от кариерното развитие на психолозите и педагогическите съветници се присъжда при:

1. не по-малко от 10 години учителски стаж на длъжност "психолог" или "педагогически съветник";

2. не по малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5;

3. придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;

4. (в сила от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.) последната получена оценка от атестирането да е най-малко "отговаря на изискванията".

(4) На лица по ал. 1 и 2, които за периода на атестиране имат не по-малко от задължителния брой квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5, придобита най-малко трета професионално-квалификационна степен, получена оценка не по-ниска от оценката "надвишава изискванията" при последното атестиране, може да бъде присъдена втора степен независимо от учителския стаж.

Чл. 87. (1) Първа степен от кариерното развитие на педагогическите специалисти по чл. 73, ал. 1 и 2 се присъжда на лица със:

1. завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър";

2. съответната за заемане на длъжността професионална квалификация;

3. не по-малко от задължителния за периода на атестиране брой квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5;

4. придобита най-малко трета професионално-квалификационна степен;

5. (в сила от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.) получена оценка "изключително изпълнение" от последното атестиране.

(2) Първа степен от кариерното развитие на психолозите и педагогическите съветници се присъжда при:

1. завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър";
2. съответната за заемане на длъжността професионална квалификация;
3. придобити не по-малко от задължителните за периода на атестиране брой квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5; 4. придобита най-малко трета професионално-квалификационна степен;
5. (в сила от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.) получена оценка "изключително изпълнение" от последното атестиране.

(3) Педагогическите специалисти, на които са присъдени втора или първа степен, изпълняват и задължения, свързани със:
1. оказване на методическа или организационна подкрепа в случаите по чл. 228, ал. 6, т. 2 и 3 и ал. 9 от Закона за предучилищното и училищното образование;
2. участие в разработването на проекти на вътрешноведомствени актове и документи на институцията, на учебни програми и др.;
3. участие в разработване на образователни стратегии на общинско, регионално и на национално ниво;
4. провеждането на вътрешноинституционална квалификация;
5. диагностика и оценка на резултатите на децата и на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;
6. организиране и координиране на обмяната на добри практики в институцията, ориентирани към повишаване на качеството на образование и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;
7. организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

Чл. 88. (1) Втора или първа степен се присъжда след заявено желание на педагогическия специалист до работодателя.

(2) Втора или първа степен се присъжда със заповед на работодателя, ако са изпълнени съответните изисквания по чл. 73 и чл. 74, ал. 1 и 2.

Чл.89. 1) В Раздел VIII на Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти е посочен реда и условията за Атестиране на дейността на педагогическите специалисти

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

(3) Атестирането на педагогическите специалисти и образователните институции ще се провежда от учебната 2021/2022 година.

X - ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1.Трудовият колектив в училище се разпределя на педагогически специалисти и непедагогически персонал.

§2. Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

§3.Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

§4.В училище може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.
§5.Общото събрание в училище се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.
§6.Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.
§7. Педагогическият съвет /ПС/ е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени с чл.262, ал. от ЗПУО.
&8. В образователната институция функционира ОС- обществения съвет , чиято дейност и задачи са уредени, съобразно изискванията на ЗПУО.

XI. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Настоящия правилник е съобразен със действащото законодателство.
§2 Правилникът за вътрешния трудов ред е за учебната 2023/2024 г. и е валиден до неговото отменяне, актуализация или изменение.
§3 В училището действа КТД и Вътрешни правила за работната заплата, които са неизменно свързана част към Правилника за вътрешния трудов ред.
§4. Правилникът е утвърден със Заповед на Директора и с него се запознават служителите и работниците на Общо събрание на училището. Всяко нарушение на правилникът и вътрешните организационно – разпределителни разпоредби, неразделна и неделима част от него, се смята за нарушение на трудовата дисциплина и се наказва по КТ, КТД и ВПРЗ на СУ „Васил Левски” - Пловдив.
§5. В училището действат „Вътрешни правила за Работната заплата ”, „Правилник за дейността на СУ "Васил Левски" – Пловдив, „Правилник за вътрешния ред в общежитията на СУ "Васил Левски" - Пловдив”, “Указание за реда и начина на осъществяване на храненето на учениците и служителите на СУ "Васил Левски" - Пловдив”, Планове за работа в различни направления, допълнителни вътрешни разпоредби, указания и правилници, организационно – разпределителни документи, които са неразделна част от настоящия правилник.
§ 6. Пушенето в училище, както и употребата на опасни вещества и носенето на опасни предмети е строго забранено.
§7. Екземпляр от ПВТР се съхранява при Директора на училището и се поставя на видно място в учителската стая. Екземпляр от Правилника за вътрешния трудов ред се предоставя на двата синдиката в училището и на ръководството на училището.
§8. При необходимост и промяна на нормативната уредба правилникът подлежи на изменение и/или актуализация по реда на неговото утвърждаване.
§9. С настоящият правилник за вътрешния трудов ред в СУ „Васил Левски“ – Пловдив са запознати всички длъжностни лица на Общо събрание, а ново постъпилите от ЗАС срещу подпис. Копие на настоящите правила са споделени в екип „Общо събрание“ в MicrosoftTeams.

РУЖКА ГЕНОВА
директор на СУ „Васил Левски“ - Пловдив

Георги Неделчев
Председател на СБУ към КНСБ
Пловдив при СУ „Васил Левски” - Пловдив

Евгения Звискова
Председател на КТ „Подкрепа”
при СУ „Васил Левски” - Пловдив