



ДНЕС ТРЕНИРАМЕ - УТРЕ ПОБЕЖДАВАМЕ
ДИСЦИПЛИНА | ЗНАНИЕ | ХАРАКТЕР | ПОБЕДА

СПОРТНО УЧИЛИЩЕ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ" - ПЛОВДИВ

гр. Пловдив, бул. " 6-ти септември" № 1 тел: 032/642 732; 0884331030 e-mail: info-1690347@edu.mon.bg, <https://suvlevski.com>

УТВЪРЖДАВАМ:

ВЕЛИЧКА МИЦИНА

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, ал.1 от КТ

Работещите в училище са запознати с правилника на заседание на Общото събрание

Настоящият правилник влизат в сила от 01.09.2026г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) се издава от работодателя – **Спортно училище „Васил Левски“ – Пловдив**, чрез директора, който управлява и представлява училището и упражнява предоставените му от закона правомощия.

(2) Правилникът се издава на основание чл. 181, ал. 1 от Кодекса на труда (КТ), като при издаването му се спазва редът по чл. 181, ал. 2 КТ.

(3) С ПВТР се определят правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовото правоотношение и се урежда организацията на труда в Спортно училище „Васил Левски“ – Пловдив съобразно особеностите на неговата дейност.

(4) ПВТР се прилага в съответствие с Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), подзаконовите нормативни актове по прилагането им, приложимия колективен трудов договор и останалото действащо законодателство.

Чл. 2. (1) При изработването и прилагането на настоящия правилник се съобразяват разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 1 от 30 август 2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища, подзаконовите нормативни актове по прилагането им, приложимият колективен трудов договор и останалите относими нормативни актове.

(2) При наличие на противоречие между разпоредба на настоящия правилник и императивна разпоредба на нормативен акт се прилага нормативният акт.

(3) При наличие на приложим колективен трудов договор разпоредбите на настоящия правилник се прилагат съобразно договореностите в него, доколкото същите не противоречат на закона.

Чл. 3. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред определя правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовото правоотношение и урежда организацията на труда в Спортно училище „Васил Левски“ – Пловдив.

(2) С правилника се уреждат въпросите, свързани с:

1. организацията на трудовия процес;
2. работното време и неговото разпределение;
3. почивките и отпуските;
4. трудовата дисциплина;
5. правата и задълженията на работниците и служителите при изпълнение на трудовите им задължения;
6. правата и задълженията на работодателя по трудовото правоотношение;

7. реда за изпълнение на трудовите задължения и взаимодействието при осъществяване на трудовия процес;
8. основните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд, свързани с организацията на труда;
9. други въпроси, свързани с организацията на труда в училището, доколкото са предмет на ПВТР.

(3) Въпросите, свързани с правата и задълженията на учениците, организацията на учебно-възпитателния процес и специализираната спортна подготовка, се уреждат в съответствие със ЗПУО, подзаконовите нормативни актове и Правилника за дейността на училището, доколкото не се отнасят до организацията на труда и трудовите задължения на работниците и служителите.

Чл. 4. (1) Работниците и служителите в Спортно училище „Васил Левски“ – Пловдив са длъжни да изпълняват добросъвестно и точно трудовите си задължения, определени със закон, индивидуалния им трудов договор, длъжностната характеристика, настоящия правилник, приложимия колективен трудов договор, Правилника за дейността на училището и другите вътрешни актове, доколкото са относими към трудовото им правоотношение.

(2) Работниците и служителите са длъжни да изпълняват законосъобразните разпореждания на директора и на определените от него длъжностни лица в рамките на предоставените им правомощия.

(3) При изпълнение на трудовите си задължения работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, пожарна безопасност, опазване на имуществото и безопасност на учениците и другите лица, доколкото тези задължения са свързани с изпълняваната от тях работа.

Чл. 5. (1) Работниците и служителите са длъжни при изпълнение на трудовите си задължения да проявяват взаимно уважение, коректност и колегиалност и да се ръководят от принципите на професионалната етика и доброто име на училището.

(2) Работниците и служителите спазват Етичния кодекс на работещите с деца, Етичния кодекс на училищната общност и другите вътрешни актове, уреждащи етичните правила и поведението в училището, доколкото същите са относими към трудовото им правоотношение.

(3) При изпълнение на трудовите си задължения не се допуска дискриминация, тормоз, унижително или накърняващо достойнството поведение спрямо работници и служители, ученици, родители и други лица.

(4) Забранява се извършването на действия, с които се застрашават животът, здравето, сигурността, достойнството или правата на други лица, както и действия, насочени към неправомерно присвояване, използване или увреждане на имущество на училището.

(5) Пушенето в сградите и на местата, на които е забранено със закон, не се допуска.

Чл. 6. (1) При изпълнение на трудовите си задължения всеки работник и служител е длъжен:

1. да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място през установеното за него работно време, освен когато отсъствието е разрешено по установения ред;
2. да използва работното време за изпълнение на трудовите си задължения;
3. да изпълнява възложената работа в необходимото количество и с изискваното качество;
4. да спазва техническите, технологичните и организационните правила, приложими към изпълняваната работа;
5. да изпълнява законосъобразните разпореждания на директора и на определените от него длъжностни лица;
6. да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
7. да пази грижливо имуществото на училището, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на трудовите си задължения;
8. да не разгласява сведения, представляващи защитена или поверителна информация, станали му известни при или по повод изпълнение на трудовите му задължения;
9. да спазва вътрешните правила и процедури, действащи в училището;
10. да не пречи на други работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;
11. да оказва необходимото съдействие на другите работници и служители в рамките на трудовите си задължения;
12. да изпълнява задълженията, произтичащи от КТ, ЗПУО, подзаконовите нормативни актове, индивидуалния трудов договор, длъжностната характеристика и приложимия колективен трудов договор;
13. при подаване на сигнали, предложения и жалби да спазва установения закон и вътрешен ред и компетентността на съответните органи и длъжностни лица;
14. да спазва изискванията за подходящ външен вид и поведение, съобразени с професионалния характер на работата и спецификата на училището.

(2) Работниците и служителите са длъжни да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват безопасно и качествено трудовите си задължения.

(3) Не се допуска употребата на алкохол, наркотични вещества или други упойващи вещества на територията на училището.

Чл. 7. (1) Работниците и служителите имат право:

1. на трудово възнаграждение при условията и в сроковете, установени от закона, индивидуалния трудов договор, колективния трудов договор, когато е приложим, и вътрешните правила за работна заплата;
2. на социално и здравно осигуряване съгласно действащото законодателство;
3. на установените със закон почивки и отпуски;
4. на здравословни и безопасни условия на труд;
5. да получат длъжностна характеристика и необходимата информация за изпълнение на трудовите си задължения;
6. да получават указания и информация относно начина на изпълнение на трудовите си задължения;
7. да получават своевременно и достоверна информация по въпроси, непосредствено свързани с трудовото им правоотношение;
8. да се запознаят с действащите вътрешни актове, които се отнасят до техните трудови права и задължения;
9. на защита срещу незаконно прекратяване на трудовото правоотношение и на другите права, предоставени им от трудовото законодателство.

Чл. 8. (1) Работодателят – Спортно училище „Васил Левски“ – Пловдив, чрез директора като орган за управление и представител на училището, организира, ръководи и контролира трудовия процес в съответствие със закона.

(2) Работодателят осигурява на работниците и служителите необходимите условия за изпълнение на трудовите им задължения, включително здравословни и безопасни условия на труд, при условията и по реда на действащото законодателство.

(3) Директорът в рамките на предоставените му правомощия:

- организира и ръководи трудовия процес;
- издава задължителни за работниците и служителите законосъобразни заповеди и разпореждания;
- упражнява контрол за спазване на трудовата дисциплина;
- организира изпълнението на трудовите задължения съобразно длъжностните характеристики и организацията на труда в училището;
- представлява училището пред държавни и местни органи, организации и лица в рамките на предоставените му правомощия;
- сключва, изменя и прекратява трудови договори с работниците и служителите в случаите и при условията, предвидени в закона и в рамките на предоставените му правомощия.

Чл. 9. (1) Работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност за виновно неизпълнение на трудовите си задължения при условията и по реда на Кодекса на труда.

(2) Работниците и служителите носят имуществена отговорност за причинените на работодателя вреди при условията и по реда на Кодекса на труда.

(3) Размерът, предпоставките и редът за реализиране на имуществената отговорност се определят съгласно Кодекса на труда и приложимите вътрешни правила и актове.

(4) Настоящият правилник не урежда имуществената отговорност на учениците. Отговорността на учениците за причинени вреди се реализира по реда, предвиден в ЗПУО, Правилника за дейността на училището и другите приложими нормативни актове.

Чл. 10. (1) Работниците и служителите при изпълнение на трудовите си задължения са длъжни да съдействат за осъществяване на основните цели и задачи на Спортно училище „Васил Левски“ – Пловдив съобразно характера на заеманата длъжност и възложените им трудови функции.

(2) Работниците и служителите, чиито трудови функции са свързани с образователния, възпитателния, учебно-тренировъчния или спортно-състезателния процес, изпълняват задълженията си съобразно действащото законодателство, длъжностните си характеристики, Правилника за дейността на училището и другите относими вътрешни актове.

(3) Педагогическите специалисти, учителите по спортна подготовка и треньорите в рамките на трудовите си функции съдействат за развитието на спортните способности и постижения на учениците, при спазване на изискванията за качествено образование, безопасност, здраве и защита на интересите на учениците.

(4) Училищното ръководство и работниците и служителите съдействат за утвърждаване на доброто име и престижа на Спортно училище „Васил Левски“ – Пловдив чрез добросъвестно, професионално и законосъобразно изпълнение на трудовите си задължения.

ГЛАВА ВТОРА

ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Раздел I

ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 1. (1) Трудовият договор се сключва между работодателя – Спортно училище „Васил Левски“ – Пловдив, и работника или служителя преди постъпването му на работа.

(2) Трудовите договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал се сключват от директора на училището в качеството му на представител на работодателя, в рамките на предоставените му от закона правомощия.

(3) Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения се извършват при условията и по реда на Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование и другите относими нормативни актове.

Чл. 2. (1) Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от страните по него.

(2) Един екземпляр от подписания трудов договор се предоставя на работника или служителя, а екземплярът, предназначен за работодателя, се съхранява в трудовото досие на работника или служителя.

(3) Работодателят или упълномощено от него лице извършва необходимото вписване в Регистъра на заетостта в сроковете и по реда, определени в Кодекса на труда и Наредбата за вписване в регистъра на заетостта.

(4) При сключване на трудов договор работодателят изпълнява задълженията си за вписване на началото на трудовото правоотношение в Регистъра на заетостта преди постъпването на работника или служителя на работа.

Чл. 3. (1) При сключването на трудовия договор работодателят запознава работника или служителя с трудовите задължения, които произтичат от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

(2) Работникът или служителят се запознава срещу подпис с длъжностната характеристика, настоящия Правилник за вътрешния трудов ред, приложимите вътрешни правила и други актове на работодателя, които се отнасят до трудовите му права и задължения, когато такива са приложими към заеманата длъжност.

Чл. 4. (1) Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на работника или служителя на работа.

(2) Работникът или служителят не може да бъде допуснат до работа, преди работодателят да му предостави документите, изисквани от Кодекса на труда за постъпване на работа.

Чл. 5. (1) В трудовия договор се определят задължителните условия по Кодекса на труда, както и други условия, договорени между страните, доколкото са допустими от закона.

(2) Началото на изпълнението на трудовия договор, срокът на договора, когато е срочен, мястото на работа, длъжността, характерът на работата, трудовото възнаграждение, работното време, отпуските и останалите задължителни елементи се определят съобразно Кодекса на труда и приложимите нормативни актове.

Чл. 6. (1) При сключване на трудов договор може да бъде уговорен срок за изпитване при условията и ограниченията, предвидени в Кодекса на труда.

(2) Когато страните са уговорили срок за изпитване, в трудовия договор изрично се посочва в чия полза е уговорен срокът за изпитване, освен когато е уговорен в полза и на двете страни.

(3) Продължителността на срока за изпитване се определя в съответствие с Кодекса на труда и не може да надхвърля предвидения в него максимален срок.

Чл. 7. (1) При кандидатстване за работа кандидатът представя документите, необходими за удостоверяване на обстоятелствата, които са от значение за възникването на трудовото правоотношение и за заемането на съответната длъжност, съобразно изискванията на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и спецификата на длъжността.

(2) В зависимост от заеманата длъжност се изискват документи, удостоверяващи:

- придобито образование, професионална квалификация и правоспособност, когато такива се изискват за длъжността;
- професионален опит, когато се изисква за заемане на длъжността;
- медицинска годност за изпълнение на съответната работа, когато това се изисква от закона;
- обстоятелства относно липсата на пречки за заемане на длъжността, когато такива се изискват от закона;
- други обстоятелства, за които нормативен акт предвижда представяне на документ при постъпване на работа.

(3) За педагогическите специалисти се представят и документите, удостоверяващи образованието, професионалната квалификация и съответствието с изискванията за заемане на съответната длъжност съгласно Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и другите относими нормативни актове.

(4) Когато за заемане на конкретна длъжност законът изисква представяне на свидетелство за съдимост, медицински документ, документ за професионална квалификация, правоспособност или друг специален документ, същият се представя преди сключването на трудовия договор.

Чл. 8. (1) Преди постъпването на работа работодателят предоставя на работника или служителя:

- екземпляр от сключения трудов договор, подписан от двете страни;
- копие от вписването на началото на трудовото правоотношение в Регистъра на заетостта, заверено по реда на Кодекса на труда.

(2) Работникът или служителят удостоверява получаването на документите по ал. 1 с подпис.

(3) Документите, свързани с трудовото правоотношение, се съхраняват в трудовото досие на работника или служителя съгласно изискванията на Кодекса на труда и приложимите нормативни актове.

Чл. 9. (1) Работникът или служителят е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите по чл. 8, ал. 1, освен ако страните са уговорили друг срок.

(2) Ако работникът или служителят не постъпи на работа в срока по ал. 1, трудовото правоотношение се смята за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, за които той е уведомил работодателя до изтичането на срока.

(3) При постъпване на работа работникът или служителят удостоверява писмено датата на постъпването си.

Чл. 10. (1) Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на работника или служителя на работа.

Раздел II

ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 11. (1) Изменение на трудовото правоотношение се извършва при условията и по реда на Кодекса на труда.

(2) Когато законът изисква съгласие на страните, изменението се извършва с писмено допълнително споразумение към трудовия договор.

(3) Допълнителното споразумение се подписва от работодателя, представляван от директора в рамките на предоставените му правомощия, и от работника или служителя.

(4) Екземпляр от подписаното допълнително споразумение се предоставя на работника или служителя, а другият се прилага към трудовото му досие.

Чл. 12. (1) Работодателят или упълномощено от него лице вписва настъпилото изменение на трудовото правоотношение в Регистъра на заетостта в сроковете и по реда, установени в Кодекса на труда и Наредбата за вписване в регистъра на заетостта.

(2) Когато изменението на трудовото правоотношение подлежи на вписване в Регистъра на заетостта, то се отразява своевременно и точно съобразно изискванията на действащата нормативна уредба.

(3) При изменение на трудовото правоотношение работникът или служителят получава документите, които работодателят е длъжен да му предостави съгласно закона.

Чл. 13. (1) Работодателят и работникът или служителят не могат едностранно да изменят съдържанието на трудовото правоотношение, освен в предвидените от закона случаи.

(2) Работодателят може да извършва едностранни изменения на трудовото правоотношение само в случаите и при условията, изрично предвидени в Кодекса на труда или друг приложим нормативен акт.

(3) Когато законът изисква писмено съгласие на страните за изменение на трудовия договор, такова изменение се извършва с писмено допълнително споразумение.

(4) Увеличаването на трудовото възнаграждение може да бъде извършено от работодателя при условията и по реда, предвидени в Кодекса на труда, приложимия колективен трудов договор и вътрешните правила за работната заплата.

Раздел III

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 14. (1) Трудовото правоотношение се прекратява на основанията и при условията, предвидени в Кодекса на труда.

(2) Прекратяването на трудовото правоотношение се извършва с писмен акт на работодателя.

(3) Когато прекратяването се извършва с предизвестие, срокът на предизвестieto се определя съобразно Кодекса на труда, уговореното в трудовия договор и приложимия колективен трудов договор.

(4) При прекратяване на трудовото правоотношение работодателят и работникът или служителят изпълняват задълженията си по предаване на повереното имущество, документи и друга служебна информация.

Чл. 15. (1) Работникът или служителят може да прекрати трудовото си правоотношение с писмено предизвестие до работодателя при условията и в сроковете, предвидени в Кодекса на труда и приложимия колективен трудов договор.

(2) Когато трудовият договор е сключен за неопределено време, срокът на предизвестieto е 30 дни, освен ако страните са уговорили по-дълъг срок, но не повече от 3 месеца или по приложимия колективен трудов договор.

(3) При срочен трудов договор срокът на предизвестieto се определя съобразно Кодекса на труда и приложимия колективен трудов договор.

(4) В случаите, в които Кодексът на труда предвижда прекратяване без предизвестие, трудовото правоотношение се прекратява при условията и по реда на съответната законова разпоредба.

(5) Когато трудовият договор е сключен със срок за изпитване, той може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен срокът за изпитване, до изтичането на срока за изпитване.

Раздел IV

ПОДБОР И НАЗНАЧАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 16. (1) Подборът и назначаването на педагогически специалисти се извършват при спазване на Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите,

директорите и другите педагогически специалисти, Наредба № 4 от 20 април 2017 г. за нормиране и заплащане на труда, приложимия колективен трудов договор, нормативните актове относно финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование и действащите вътрешни правила и процедури на училището.

(2) Подборът се извършва при спазване на принципите на законосъобразност, обективност, професионална компетентност и равнопоставеност на кандидатите.

(3) Критериите и методите за подбор могат да включват проверка на документи, интервю, практически или други подходящи методи, доколкото същите са относими към длъжността и са предварително определени в процедурата за подбор.

Чл. 17. (1) За заемане на длъжност педагогически специалист кандидатът трябва да отговаря на изискванията за образование, професионална квалификация и други изисквания, установени в Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование и подзаконовите нормативни актове.

(2) Изискванията за заемане на конкретната педагогическа длъжност се определят съобразно длъжността, учебния предмет или модула, вида на подготовката и нормативно установените изисквания.

(3) Съответствието с изискванията за заемане на длъжността се удостоверява с необходимите документи за образование, професионална квалификация, правоспособност и професионален опит, когато такъв се изисква.

Чл. 18. (1) За заемане на длъжност „учител по спортна подготовка“ кандидатът трябва да отговаря на изискванията, установени за съответната длъжност в Закона за предучилищното и училищното образование и подзаконовите нормативни актове.

(2) Когато за съответната длъжност се изисква професионална квалификация или квалификация, свързана със съответния вид спорт, кандидатът удостоверява притежаването ѝ с необходимите документи.

(3) Когато нормативен акт изисква вписване в регистър на треньорските кадри или изпълнение на други условия за упражняване на съответната професионална дейност, тези изисквания се спазват преди заемането на длъжността.

(4) При назначаване на лица за изпълнение на функции, свързани със специализираната спортна подготовка, се съобразяват и изискванията на Наредба № 1 от 30 август 2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища.

Чл. 19. (1) Не може да бъде назначено на длъжност педагогически специалист лице, за което са налице обстоятелствата, посочени в Закона за предучилищното и училищното образование като несъвместими със заемането на съответната длъжност.

(2) Когато законът изисква установяване на определени обстоятелства чрез свидетелство за съдимост, медицински документ или друг документ, кандидатът представя съответния документ преди сключване на трудовия договор.

Чл. 20. (1) Когато за определена педагогическа длъжност законът допуска назначаване на лице, което не притежава професионална квалификация „учител“, назначаването се извършва само при наличие на законовите предпоставки.

(2) В случаите, в които законът допуска лице без професионална квалификация „учител“ да заема учителска длъжност, училището планира и реализира необходимите дейности за придобиване на педагогически компетентности и/или професионална квалификация в съответствие с изискванията на закона.

(3) Заемането на длъжност без професионална квалификация „учител“ не може да се основава единствено на решение на работодателя, когато законът не допуска такава възможност.

Чл. 21. (1) Директорът със заповед определя комисия за подбор на кандидати.

(2) Комисията извършва подбор съобразно предварително определените критерии и процедура и представя резултатите от работата си на директора.

(3) Крайното решение за назначаване се взема от директора в рамките на предоставените му от закона правомощия.

(4) Документите, свързани с процедурата по подбор, се съхраняват при спазване на изискванията за защита на личните данни и на приложимите правила за съхранение на документите.

Чл. 22. (1) Свободните работни места за педагогически специалисти и за непедагогически персонал се обявяват от директора в Бюрото по труда и в Регионалното управление на образованието в срок до три работни дни от овакантияването или откриването им, съобразно действащата нормативна уредба.

(2) Обявата съдържа необходимата информация за длъжността, изискванията към кандидатите, необходимите документи, начина и срока за подаването им и други относими данни.

(3) Когато за съответната длъжност има специални нормативни изисквания, те се посочват в обявата.

ГЛАВА ТРЕТА

Раздел I

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РЪКОВОДСТВОТО НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 1. (1) Училищното ръководство включва директора и заместник-директорите, определени в структурата и щатното разписание на училището.

(2) Училищното ръководство осъществява своите функции в рамките на предоставените му правомощия, определени в закона, подзаконовите нормативни актове, длъжностните характеристики, заповедите на директора и вътрешните актове на училището.

(3) Работодател на работниците и служителите в училището е училището като юридическо лице. Директорът е орган за управление и контрол на училището, управлява и представлява училището и упражнява предоставените му от закона правомощия по трудовите правоотношения.

(4) Когато на член на ръководството стане известно, че дете се нуждае от закрила, той е длъжен **незабавно** да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи съгласно чл. 7, ал. 1 и 2 от Закона за закрила на детето. Това задължение съществува и когато информацията е получена във връзка с професията или дейността и е налице професионална тайна.

(5) При получаване на информация за насилие или тормоз над дете или ученик съответното длъжностно лице предприема действия съобразно приложимата нормативна уредба и вътрешните правила и уведомява директора, когато той не е непосредственият адресат на сигнала.

Директор на училището

Чл. 2. (1) Директорът е орган за управление и контрол на училището. Той управлява и представлява училището в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование и приложимата нормативна уредба.

(2) При изпълнение на функциите си директорът:

- организира, ръководи и контролира цялостната дейност на училището;
- прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
- осигурява спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до дейността на училището;
- организира и контролира образователния процес и дейността на педагогическите специалисти;
- осигурява необходимите условия за нормалното функциониране на училището;
- организира и контролира изпълнението на училищните учебни планове, учебните програми и вътрешните актове на училището;
- организира разработването, приемането, утвърждаването и прилагането на вътрешните актове и документи на училището в предвидените от закона случаи;

- организира и контролира дейността по самооценяването и подобряването на качеството на образованието;
- организира дейностите по приема на ученици в съответствие с действащата нормативна уредба;
- организира и контролира дейностите по обхващане, включване и задържане на учениците в образователната система;
- утвърждава длъжностното и поименното щатно разписание в рамките на предоставените му правомощия;
- осъществява кадровия подбор в съответствие с нормативните изисквания;
- сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал от името на училището като работодател и в рамките на предоставените му правомощия;
- организира и контролира воденето и съхраняването на трудовата документация;
- осигурява условия за повишаване на квалификацията и професионалното развитие на педагогическите специалисти;
- организира и провежда атестирането на педагогическите специалисти в предвидените от закона случаи;
- организира и контролира изпълнението на задълженията на работниците и служителите;
- упражнява работодателските правомощия по отношение на персонала в съответствие с Кодекса на труда и специалната нормативна уредба;
- налага дисциплинарни наказания при условията и по реда на Кодекса на труда;
- поощрява и награждава работници и служители при условията и по реда на приложимата нормативна уредба и вътрешните правила на училището;
- осигурява здравословни и безопасни условия на труд в училището;
- организира и контролира изпълнението на изискванията за пожарна безопасност, безопасност при бедствия и аварии и други приложими изисквания за безопасност;
- отговаря за законосъобразното, целесъобразното, икономичното и прозрачното управление на предоставените на училището ресурси;
- представлява училището пред държавни и общински органи, институции, организации, юридически и физически лица;
- сключва договори от името на училището в рамките на предоставените му правомощия;

- организира и контролира правилното водене, издаване, съхраняване и архивиране на училищната документация;
- издава заповеди и други актове в рамките на своите правомощия;
- осъществява взаимодействие с родителите, обществения съвет, училищното настоятелство, социалните партньори и други заинтересовани страни;
- съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира изпълнението на дадените от тях задължителни предписания;
- изпълнява и други правомощия и задължения, предвидени в нормативните актове, дължостната му характеристика и вътрешните актове на училището.

(3) Директорът е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнението на решенията му в рамките на неговата компетентност.

(4) Директорът може да делегира на заместник-директорите определени свои правомощия, когато това е допустимо от закона.

(5) Директорът не може чрез делегиране да прехвърля своята обща отговорност за организацията и контрола на цялостната дейност на училището.

Заместник-директори

Чл. 3 (1) Заместник-директорите подпомагат директора при управлението и контрола на училищната дейност в рамките на определените им функции и предоставените им правомощия.

(2) Конкретните функции и задължения на заместник-директорите се определят в дължостните им характеристики и със заповеди на директора.

(3) Заместник-директорите:

- познават и спазват нормативната уредба, отнасяща се до изпълняваните от тях функции;
- изпълняват законосъобразните разпореждания и заповеди на директора;
- осъществяват контрол в рамките на предоставените им правомощия;
- участват в разработването и прилагането на вътрешните актове и документи на училището;
- участват в дейностите по самооценяване и подобряване качеството на образованието;
- участват в квалификационната дейност и професионалното развитие на педагогическите специалисти в рамките на компетентността си;
- участват в дейностите по атестиране на педагогическите специалисти, когато са определени за това;

- спазват изискванията за защита на личните данни;
- спазват изискванията за здравословни и безопасни условия на труд;
- изпълняват задълженията, произтичащи от чл. 126 от Кодекса на труда;
- изпълняват и други задължения, възложени им от директора и произтичащи от спецификата на заеманата длъжност.

(4) Когато заместник-директор заема и педагогическа длъжност или изпълнява норма за преподавателска работа, той изпълнява и задълженията, произтичащи от нормативната уредба за съответната педагогическа длъжност.

(5) За заместник-директорите, които са педагогически специалисти, се прилагат професионалните изисквания и професионалният профил по Приложение № 4 към Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Заместник-директор по учебна дейност

Чл. 4 (1) Заместник-директорът по учебна дейност подпомага директора при организацията, координацията и контрола на образователния процес.

(2) В рамките на възложените му функции заместник-директорът по учебна дейност:

- участва в разработването на стратегията за развитие на училището и вътрешните документи на училището;
- участва в разработването на училищните учебни планове и организацията на учебния процес;
- участва в разработването и актуализирането на Списък-образец № 1;
- организира и контролира изготвянето и спазването на седмичното разписание;
- участва в организацията на училищния прием;
- осъществява системен контрол върху образователния процес в рамките на предоставените му правомощия;
- контролира изпълнението на задължителната норма преподавателска работа на педагогическите специалисти;
- организира и координира дейностите по обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие в рамките на предоставените му функции;
- организира и контролира дейностите по провеждане на изпити, външно оценяване и други форми на оценяване;
- участва в дейностите по самооценяване на училището;
- участва в атестирането на педагогическите специалисти;

- участва в планирането и организацията на квалификационната дейност;
- участва в заседанията на педагогическия съвет и изготвя доклади и предложения по въпроси от своята компетентност;
- контролира воденето и съхраняването на документацията, свързана с учебната дейност;
- участва в реализирането на училищната политика за превенция и противодействие на насилието и тормоза;
- подпомага директора при изпълнението на мерките за предотвратяване на дискриминацията;
- участва в дейности по програми и проекти, възложени му от директора;
- работи с НЕИСПУО в рамките на предоставените му права за достъп;
- спазва изискванията на чл. 126 от Кодекса на труда;
- изпълнява и други задължения, възложени му от директора, произтичащи от длъжността и от дейността на училището.

Заместник-директор по административно-стопанска дейност

Чл. 5 (1) Заместник-директорът по административно-стопанска дейност подпомага директора при организацията и контрола на административната, финансово-стопанската и материално-техническата дейност на училището.

(2) В рамките на възложените му функции заместник-директорът:

- участва в разработването на вътрешните правила и документи на училището;
- участва в подготовката на бюджета и в управлението на материалните и финансовите ресурси в рамките на предоставените му правомощия;
- участва в изготвянето и актуализирането на длъжностните характеристики;
- организира запознаването на работниците и служителите с длъжностните им характеристики и вътрешните правила срещу подпис, когато това е възложено;
- подпомага директора при осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;
- организира и контролира административното обслужване и воденето на документацията, свързана с трудовите правоотношения, в рамките на възложените му функции;
- подпомага директора при подготовката на документи във връзка с възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
- организира и контролира изпълнението на задълженията на непедagogическия персонал;

- подпомага директора при управлението на бюджета и материалните ресурси;
- участва в подготовката на договори с юридически и физически лица;
- участва в подготовката на документи за процедури по Закона за обществените поръчки, когато това му е възложено;
- организира и контролира текущите ремонти и поддръжката на материално-техническата база;
- организира снабдяването с материали, консумативи, оборудване и други необходими ресурси;
- организира и контролира дейностите по столовото хранене, когато такива са възложени на училището;
- организира снабдяването и съхраняването на училищната документация, учебниците и учебните комплекти в рамките на предоставените му функции;
- подпомага директора при воденето и съхраняването на документацията по трудовите правоотношения;
- организира и контролира отчетността на извънредния труд при спазване на изискванията на Кодекса на труда;
- участва в организацията на квалификацията и професионалното развитие на персонала;
- участва в самооценяването на училището;
- участва в организационни дейности по атестирането на педагогическите специалисти;
- участва в организацията на училищната документация и информационните регистри в рамките на компетентността си;
- участва в дейностите по превенция и противодействие на насилието и тормоза;
- спазва изискванията на Закона за защита на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679;
- спазва изискванията за здравословни и безопасни условия на труд;
- спазва изискванията на чл. 126 от Кодекса на труда;
- когато изпълнява и норма за преподавателска работа и заема длъжност на педагогически специалист, изпълнява и задълженията, произтичащи от статута му на педагогически специалист;
- изпълнява и други задължения, възложени му от директора и произтичащи от спецификата на длъжността.

Заместник-директор по спортна дейност

Чл. 6 (1) Заместник-директорът по спортна дейност подпомага директора при организацията, координацията и контрола на учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес.

(2) Заместник-директорът:

- организира, планира и контролира учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес в рамките на предоставените му правомощия;
- координира и контролира учебните часове по учебните предмети от специализираната подготовка;
- оказва организационно-методическо съдействие на учителите по специализирана подготовка;
- участва в изготвянето на седмичното разписание на часовете по спортна подготовка;
- контролира използването на спортната база и спазването на правилата за безопасност;
- подпомага директора при взаимодействието със спортните клубове, когато това му е възложено;
- контролира изпълнението на договорните отношения със спортните клубове в рамките на предоставените му функции;
- организира и контролира дейностите, свързани със спортната подготовка и спортно-състезателната дейност;
- участва в организацията на приемните изпити и другите изпити, свързани със специализираната подготовка;
- участва в заседанията на педагогическия съвет по въпроси от своята компетентност;
- контролира тематичното и годишното планиране на учителите по специализирана подготовка;
- контролира правилното отразяване на учебното съдържание и спортно-тренировъчната дейност в съответната училищна документация;
- предлага на директора организацията на учебно-тренировъчните и спортно-състезателните дейности;
- организира и контролира спортните лагери и спортно-състезателните дейности при спазване на нормативните изисквания;
- осъществява служебна кореспонденция с Министерството на младежта и спорта, спортни федерации, спортни клубове и други организации в рамките на предоставените му правомощия;
- участва в организацията на приема на ученици в спортното училище в съответствие с действащата нормативна уредба;

- участва в изготвянето на длъжностното и поименното щатно разписание;
- участва в разработването на Списък-образец № 1;
- контролира воденето и съхраняването на учебната и училищната документация, свързана със спортната дейност;
- предлага на директора мерки за поощряване на служители при постигнати резултати и мерки при установени нарушения, като окончателното решение се взема от компетентния орган;
- контролира спазването на изискванията за безопасност при спортната подготовка;
- контролира провеждането на инструктажите на учениците и служителите в рамките на възложените му функции;
- следи за спазването на изискванията за задължителната преподавателска работа и организацията на групите;
- участва в изготвянето на необходимите справки и отчети за спортната дейност;
- проследява спортните резултати на учениците и подпомага тяхното анализиране;
- подпомага директора при прилагането на антидопинговите правила;
- спазва Закона за защита от дискриминация и вътрешните правила на училището;
- работи с НЕИСПУО в рамките на предоставените права за достъп;
- спазва изискванията на чл. 126 от Кодекса на труда;
- изпълнява и други задължения, възложени му от директора и произтичащи от спецификата на длъжността.

IV. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Длъжността „учител“

Чл. 1 Изпълнява нормата за преподавателска работа и функциите, определени в Наредба № 15 от 22 юли 2019 г., за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти като:

- планират образователния процес, като отчитат индивидуалните възможности, особеностите и образователните потребности на учениците, както и възможностите за тяхното развитие;
- организират и провеждат образователния процес, използват ефективни методи на обучение и информационни и комуникационни технологии, създават и поддържат стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина;

- оценяват напредъка на учениците и степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчават постиженията им и оказват необходимата подкрепа за пълноценното им включване в образователната и социалната среда;
- участват в екипи за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците, взаимодействат с други педагогически специалисти, институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие;
- контролират, насърчават и отчитат участието на учениците в образователния процес и своевременно информират родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляването му;
- отговарят за живота и здравето на учениците по време на образователния процес и при организираните допълнителни дейности и занимания по интереси.
- прилагат ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;
- използват ефективно дигиталните технологии;
- анализират образователните резултати и формираните компетентности на учениците;
- участват в предоставянето на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците;
- осъществяват сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и със заинтересованите страни;
- участват в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и други изпити, за които са определени със заповед или по съответния нормативен ред;
- подготвят изпитни материали за оценяване на знанията, уменията и компетентностите на учениците по съответния учебен предмет;
- осъществяват дейности, свързани с кариерното ориентиране и консултиране на учениците;
- участват в разработването и изпълнението на проекти и програми;
- участват в професионални общности и дейности за професионална мобилност;
- участват в разработването и изпълнението на стратегически документи, свързани с дейността на училището;
- отговарят за опазването на живота и здравето на учениците, включително по време на организирани допълнителни дейности и занимания по интереси;

- водят и съхраняват документация, включително в електронен вид, свързана с дейността им, при спазване на нормативните изисквания и дадените разпореждания на училищно ниво;
- провеждат консултации с ученици и родители. В електронните класни стаи на учебните предмети в Microsoft Teams, в раздел „Материали за класа“, публикуват преподадения учебен материал – теми, планове, презентации, учебни материали и други ресурси;
- участват в създаването на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
- провеждат или участват в изследователска дейност в областта на училищното образование;
- участват в оценяването на пригодността и избора на учебници и учебни комплекти по преподавания учебен предмет;
- участват в дейности, свързани с обхващането, включването и предотвратяването на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна училищна възраст;
- познават същността, проявленията и последиците от насилието и тормоза и участват в реализирането на училищната политика за превенция и противодействие на насилието и тормоза;
- при идентифициране на случаи на насилие и тормоз над деца и ученици незабавно уведомяват директора и действат съобразно установените процедури;
- участват в осъществяването на дейности в съответствие с алгоритмите за взаимодействие между институциите в системата на предучилищното и училищното образование и дирекциите „Социално подпомагане“;
- при наличие на въведени противоепидемични мерки спазват задължителните изисквания;
- изпълняват и други задължения, възложени от директора или заместник-директорите, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията;
- участват в дейности по обхващане, включване и предотвратяване на отпадането на деца и ученици от образователната система;
- познават същността и последиците от насилието и тормоза и участват в дейностите по превенция и противодействие;
- спазват трудовата дисциплина;

- всяка промяна на утвърденото място за провеждане на педагогическа дейност по разписание и/или утвърден график се извършва след предварително съгласуване с директора или с ресорния заместник-директор, който уведомява директора;
- спазват задълженията по чл. 126 от Кодекса на труда.

Длъжността „учител, теоретично обучение“

Чл. 2 Освен функциите по чл. 1 длъжността „учител, теоретично обучение“ включва и:

- планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с представители на бизнеса, спортни клубове и/или спортни федерации, когато това е приложимо;
- актуализиране на учебното съдържание в съответствие със съвременните технологии и техника;
- изготвяне на изпитни материали за провеждане на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или за придобиване на правоспособност за професии, за които се изисква такава.
-

Длъжността „старши учител“

Чл. 3 Освен функциите по чл. 2 длъжността „старши учител“ включва:

- организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
- анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул;
- подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители;
- подпомагане на учителите при планирането, организирането и провеждането на образователния процес;
- участие в разработването на училищни учебни планове, учебни програми и иновативни и авторски програмни системи.

Длъжността „старши учител, теоретично обучение“

Чл. 4 Длъжността „старши учител, теоретично обучение“ включва функциите по чл. 2, както и приложимите функции по чл. 3.

Длъжността „главен учител“

Чл. 5, ал.1 Освен функциите по чл. 1 и ал. 3 длъжността „главен учител“ включва:

- участие в планирането, организирането и отчитането на вътрешноинституционалната квалификация;
- участие в анализирането на институционалните квалификационни дейности;
- координиране участието на педагогическите специалисти от училището в професионални общности и организиране и координиране на обмена на добри педагогически практики;
- анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;
- подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
- оказване на методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжностите „учител“ и „старши учител“;
- участие в разработването на училищни учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи;
- подпомагане на заместник-директора по учебната дейност при организирането и провеждането на комбинирана форма на обучение;
- подпомагане на заместник-директора по учебната дейност при организирането и провеждането на самостоятелна форма на обучение.

Чл. 6, ал. 2 Специфични задължения на главния учител

- участва в дейностите, свързани с организирането и провеждането на национално външно оценяване и държавни зрелостни изпити в училището;
- обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;
- консултира учители и старши учители при диагностика и оценяване на резултатите на учениците;
- консултира и подпомага педагогическите специалисти с цел професионалното им и кариерното им развитие;
- организира и координира обмена на добри практики в училището;
- организира и провежда училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания;
- координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището;
- оказва административна и методическа помощ на ръководството на училището;

- отговаря за организацията на самостоятелната форма на обучение, когато е определен за това със заповед на директора;
- изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на СУ „Васил Левски“ – Пловдив и длъжността.

Класен ръководител

Чл. 7 Лицата, заемащи учителски длъжности и определени със заповед на директора за класни ръководители, имат и следните функции:

1. подпомагат ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за часа на класа и правила за поведението в паралелката;
2. своевременно информират родителите за:
 - правилника за дейността на училището;
 - училищния учебен план;
 - седмичното разписание;
 - образователните резултати и напредъка на учениците;
 - формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
 - неспазването на задълженията на учениците;
3. организират отдиха, физическата активност, заниманията по интереси и други дейности;
4. изготвят мотивирани писмени предложения за поощряване на ученици;
5. информират директора за извършени нарушения от ученици с оглед предприемане на действия съгласно закона и правилника;
6. изготвят мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка в същото училище“.

Учителят, определен за класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

- да следи за успеха и развитието на учениците от паралелката, за спазването на училищната дисциплина и за интегрирането им в училищната среда;
- да анализира рисковите фактори и да предприема превантивни и корективни мерки;
- да контролира посещаемостта на учебните часове;
- своевременно да уведомява родителите при отсъствия и при започване на процедура за налагане на санкция или предприемане на други мерки;
- да консултира родителите относно възможностите за допълнителна работа и подкрепа;
- да консултира учениците относно възможностите за кариерно развитие;
- да организира и провежда родителски срещи;

- периодично да провежда индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
- да участва в процедурите по налагане на санкции и предприемане на мерки съгласно закона;
- да поддържа връзка с учителите, които преподават на паралелката;
- да осъществява взаимодействие с останалите класни ръководители, учителите по специализирана подготовка и възпитателите;
- да взаимодейства със специалистите, които работят с ученици от паралелката;
- да води редовно и да съхранява документацията на паралелката;
- да определя и контролира дежурствата на учениците;
- ежеседмично да отделя време в часа на класа за теми, свързани с безопасността на движението по пътищата, етичното и отговорното гражданско поведение, личната отговорност и безопасността;
- да запознава учениците с правилата за пожарна безопасност и действия при природни бедствия и аварии;
- да оформя своевременно необходимите документи при преместване на ученик или при постъпване на нов ученик;
- да запознава учениците и родителите им с Правилника за дейността на училището срещу подпис, когато такова удостоверяване е предвидено;
- да оформя задължителната училищна документация в установените срокове;
- да следи за опазването на класните стаи и училищното имущество.

(1) По време на родителските срещи се обсъждат основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците. Класният ръководител **не обсъжда публично въпроси, свързани с успеха, поведението или други лични обстоятелства на отделни ученици.**

(2) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика за консултации на учителите в училището.

Учители по специализирана подготовка

чл. 8 Длъжността „педагогически съветник“ :

- консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство при осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;

- участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;
- консултиране на ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;
- посредничество при решаване на конфликти;
- подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и избора на занимания по интереси;
- работа по превенция на зависимостите, рисковото поведение, агресията и насилието;
- участие в екипа за подкрепа за личностно развитие;
- участие в дейности за мотивиране на учениците за преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище;
- подпомагане на личностното развитие и адаптирането на учениците към образователната среда;
- кариерно ориентиране и консултиране;
- осъществяване на връзката между родителите и институцията при работа по случаи;
- участие в планирането и провеждането на вътрешноинституционална квалификация и споделяне на добри практики;
- сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;
- провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 9 Длъжността „Ръководител на направление Информационни и комуникационни технологии“

- внедряване и ефективно използване на цифрови технологии в образователния процес и управлението на училището;
- подпомагане на педагогическите специалисти при избора и използването на цифрови технологии;
- осигуряване на съвместимостта на базите данни на училището с други системи и системни администратори;
- организиране и поддържане на вътрешната информационна и комуникационна система;

- организиране и координиране на процесите по събиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация;
- участие във вътрешноинституционалната квалификационна дейност за ефективното използване на дигитални технологии;
- запознаване на учениците с безопасното използване на дигиталните технологии, включително в интернет среда;
- разработване и поддържане на електронни материали и бази данни, свързани с дейността на институцията.

Учителят по учебен предмет – общообразователен и теоретично обучение

Чл. 10. Учителят е длъжен да изпълнява задълженията, определени в длъжностната характеристика, както и:

- да изпълнява задълженията си по Кодекса на труда, възложената норма за преподавателска работа, да попълва училищната документация и да изпълнява задълженията, произтичащи от вътрешните правила, заповедите на директора и нормативните актове;
- да преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на случаите, в които учебният предмет е чужд език, и да подпомага учениците при усвояването на книжовноезиковите норми;
- да прилага компетентностния подход;
- своевременно да уведомява директора при необходимост от отсъствие от учебни часове с оглед осигуряване на заместник и недопускане на непроведени учебни часове;
- да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява решенията му;
- да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол;
- да опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес и при други дейности, организирани от училището, и да провежда инструктаж за безопасност в първото занятие за учебната година, както и когато това е необходимо;
- да спазва введените задължителни мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на инфекциозни и епидемиологични заболявания;
- да прилага мотивиращи и иновативни форми на преподаване;
- да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

- да се запознава своевременно с информацията и задачите, обявени в учителската стая, електронния дневник „Школо“ и/или екипите на учителите в Microsoft Teams, и да ги изпълнява в определените срокове;
- да взаимодейства и координира дейността си с останалите участници в образователния и спортно-подготвителния процес;
- да информира писмено и чрез индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, спазването на училищната дисциплина и уменията му за общуване и интегриране в училищната среда;
- да не използва мобилен телефон по време на учебен час, освен когато това е необходимо за образователния процес или при служебна необходимост;
- да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и по време на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
- да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на професионалния му статус и на добрите нрави;
- да не внася в училището оръжие или други предмети, които представляват източник на повишена опасност;
- да отразява своевременно оценките, отсъствията и забележките в електронния дневник;
- да опазва училищната собственост;
- да участва в текущите съвещания, оперативки, комисии и методически обединения, в които е определен или избран;
- да провежда консултации с учениците по съответния учебен предмет по утвърден график;
- да индивидуализира и диференцира работата си съобразно индивидуалните възможности на учениците;
- да планира и осъществява дейности за подкрепа на учениците с образователни затруднения съобразно установените потребности и в координация с другите педагогически специалисти;
- да замества отсъстващи учители в рамките на работното си време и в съответствие с професионалната си компетентност и приложимите правила;
- незабавно да уведомява ръководството при накърняване на авторитета и достойнството му или при създаване на пречки за изпълнение на служебните му задължения;

- писмено да уведомява ръководството за нанесени от ученици материални щети на училищната собственост;
- да запознава родителите/настойниците с относимите правила и изисквания на училището;
- самостоятелно да планира работата си за постигане на целите на обучението и очакваните резултати;
- да организира образователното съдържание в съответствие с учебните програми и съвременните изисквания към знанията, уменията и компетентностите на учениците;
- да не допуска пряка или непряка дискриминация;
- да изготвя задължителната документация и информационните материали в установения от училището формат;
- да участва в заместването на отсъстващи учители по Националната програма „Без свободен час“, когато е определен за това;
- всяка промяна на утвърденото място за провеждане на педагогическа дейност по разписание и/или график се извършва след съгласуване с директора или ресорния заместник-директор;
- да изпълнява и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

Чл. 11 Учителите по специализирана подготовка са на пряко подчинение на заместник-директора по спортна дейност по отношение на организацията и провеждането на учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес.

За тяхното назначаване се прилагат изискванията на действащата **Наредба № 1 от 30 август 2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища**, в актуалната ѝ редакция.

Освен общите задължения по длъжностната характеристика те:

- членуват в лицензиран от съответната спортна федерация спортен клуб, когато това е изискване по приложимата нормативна уредба и договорните отношения с училището;
- изпълняват задълженията си по Кодекса на труда, длъжностната характеристика, договореностите между спортния клуб и училището и приложимата нормативна уредба;
- провеждат обучение по специализирана подготовка на учениците от СУ „Васил Левски“ – Пловдив по утвърден от директора график;
- разработват за всяка учебна година:

1. тематично-поурочно разпределение;
 2. годишен тренировъчен план в дневника за годишно планиране и отчитане на учебно-тенировъчния и спортно-състезателния процес;
- изпълняват решенията на педагогическия съвет и предписанията на компетентните контролни органи;
 - опазват живота и здравето на учениците по време на спортната подготовка и състезанията и провеждат инструктаж за безопасност в първото занятие за учебната година;
 - взаимодействат ежеседмично с останалите участници в образователния и спортно-подготвителния процес;
 - участват в определените работни съвещания, комисии и заседания на методическите обединения;
 - индивидуализират и диференцират работата си съобразно възможностите на учениците;
 - водят електронния дневник „Школо“ съобразно утвърдената учебна програма по специализирана подготовка за спортните училища;
 - в началото на учебната година качват тематичните разпределения по учебните предмети от утвърдения хорариум;
 - въвеждат отсъствията и темата за всеки учебен час **най-късно до края на работния ден**;
 - ежеседмично следят в електронния дневник за успеваемостта на учениците от съответните групи;
 - повишават професионалната си квалификация;
 - изпълняват задълженията си за опазване на училищната собственост и спазват графика за дежурствата;
 - уведомяват родителите/лицата, които полагат грижи за учениците, за прояви, които ще бъдат разглеждани от педагогическия съвет;
 - организират и осъществяват състезателната дейност на учениците, като отговарят за тяхното здраве и безопасност;
 - предоставят на заместник-директора по спортна дейност информация за времето на спортно-състезателната дейност съгласно държавния спортен календар;
 - изискват необходимите писмени разрешения за участие на ученици в състезания по друг вид спорт, когато такива са необходими;

- не събират такси от ученици за дейности, свързани с обучението им, освен когато това е изрично допустимо по закон и е регламентирано по съответния ред;
- уведомяват ръководството при накърняване на авторитета и достойнството им или при създаване на пречки за изпълнение на служебните им задължения;
- уведомяват заместник-директора по спортна дейност или директора за всяка промяна на утвърденото място за провеждане на педагогическа дейност;
- следят за пропускателния режим в спортните зали и обекти и не допускат външни лица по време на заниманията, освен когато това е разрешено;
- спазват задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на инфекциозни и епидемиологични заболявания;
- изпълняват и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

Чл. 12 Възпитател, старши възпитател и главен възпитател

Лицата, заемащи длъжностите „възпитател“, „старши възпитател“ и „главен възпитател“, изпълняват общите задължения по длъжностната характеристика и:

- планират, организират и провеждат възпитателно-образователния процес извън задължителните учебни часове;
- планират, организират и провеждат възпитателния процес за осигуряване на безопасни условия за живот в общежитията;
- подпомагат процеса на самоподготовка на учениците;
- по време на организирания отход, спорта и заниманията по интереси следят за опазване на здравето и живота, както и за емоционалното и психическото състояние на учениците;
- избират и прилагат подходящи методи, средства и материали при реализиране на възпитателната дейност;
- формират социални умения у учениците;
- диагностицират и насърчават постиженията на учениците;
- водят необходимата документация, включително електронен дневник на групата, рапортна книга и друга документация;
- отговарят за опазването на живота и здравето на учениците;
- отговарят за опазването на материално-техническата база в общежитията;
- осъществяват връзка и взаимодействие с родителите, настойниците, попечителите или лицата, които полагат грижи за учениците;

- дават дежурства в общежитията и столовата;
- участват в определените седмични работни съвещания;
- участват в заседанията и работата на педагогическия съвет, комисии и методически обединения;
- спазват въведените задължителни мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на инфекциозни и епидемиологични заболявания;
- изпълняват законните разпореждания на директора и заместник-директорите;
- изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на СУ „Васил Левски“ – Пловдив и длъжността.

Старши възпитател

Старшият възпитател изпълнява и следните специфични задължения:

- планира, организира и провежда квалификационно-методическа дейност, свързана с възпитателно-образователния процес;
- участва в създаването на среда за развитие на дейности по интереси;
- консултира възпитателите;
- участва в разработването и реализирането на проекти и програми;
- използва и демонстрира ефективни методи при организацията и провеждането на възпитателно-образователния процес;
- изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността.
- следи и регистрира присъствието на нощуващите в общежитието ученици;
- извършва необходимата възпитателна дейност;
- следи за спазването на правилата за вътрешния ред в общежитията;
- отразява в рапортната книга протичането на дежурството;
- извършва най-малко четири обхода на общежитието;
- сигнализира компетентните лица при възникване на пожар, заболяване, авария или грубо нарушение;
- извършва събуждане на нощуващите ученици при необходимост.

Главен възпитател:

- планира, организира и провежда квалификационно-методическа дейност по проблемите на превенцията на агресията, насилието и зависимостите и по опазване на материално-техническата база;
- консултира възпитателите при диагностициране и насърчаване на постиженията на учениците;

- контролира състоянието на общежитието, подпомага дежурните възпитатели и координира обмена на добри практики;
- участва в изготвянето на графиците на възпитателите и оказва административна помощ на ръководството;
- изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на СУ „Васил Левски“ – Пловдив и длъжността.

V. РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 1 Работното време в СУ „Васил Левски“ – Пловдив е при петдневна работна седмица с продължителност 8 часа. Начало на работния ден – 7:00 часа. Край на работния ден – 18:00 часа.

В общежитие № 1 и общежитие № 2 се осъществява непрекъсваем процес на работа.

Чл. 2 На основание чл. 142, ал. 2 от Кодекса на труда е въведено сумирано изчисляване на работното време с период на отчитане два месеца за работещите на длъжност „възпитател“ и „хигиенист“.

Чл. 3 Всички работещи – педагогически и непедагогически персонал – са длъжни да спазват установената продължителност на работното време.

Чл. 4 За администрацията на училището, непедагогическия персонал са с редовна смяна от понеделник до петък, от 8:00 часа до 17:00 часа, с 1 час почивка за хранене. Две физиологични почивки по 15 мин., които се включват в работното време.

За учителите в неучебно време се определя редовна смяна от понеделник до петък, от 8:00 до 15:00 часа, с 1 час почивка за хранене.

Работното време на работещите при сумирано изчисляване на работното време се определя в графици за работа, които се съхраняват най-малко три години.

Консултациите с учениците и работата с изоставащите ученици се извършват по график или по план, съобразен с вида спорт на учениците, във време, съобразено с графика за часовете по съответния вид спорт.

В класните стаи на учебните предмети в „Microsoft Teams“, в раздел „Материали за класа“, се качват материалите от преподадения учебен материал – теми, планове, презентации, учебни материали и др.

Чл. 6 Задължителната норма преподавателска работа на учителите по спорт се изпълнява по график/седмично разписание, изготвен от заместник-директора по спортна подготовка, съгласно реда и начина, определени от спортните клубове и собственика или от лицето, упълномощено да представлява собственика и да стопанисва и управлява залите.

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 отдых и спорт;
- 10 часа – занимания по интереси.

Чл. 7 Когато провеждането на часовете по общообразователни предмети, часовете по спортна подготовка, консултациите и часовете за самоподготовка е невъзможно по обективни причини, учителят, възпитателят и учителят по спортна подготовка са длъжни да бъдат на работните си места и да изпълняват разпорежданията на училищното ръководство, освен ако със заповед на директора не е определено друго.

Чл. 8 Ако в някои от дните на седмицата преподавателят няма задължителна преподавателска работа, този ден е работен за него и той е длъжен да се яви в училището и да изпълнява възложените му трудови задължения.

Чл. 9 Работните часове на учителите по учебни предмети е, както следва:

- **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. 10 Учебните часове по спортна подготовка са двуразови и се провеждат по утвърденото седмично разписание, съобразено с държавните образователни стандарти, учебната програма и реда и начина, указани от собственика на спортните зали, обекти и съоръжения и от съответния спортен клуб.

VI. ОТПУСКИ

Чл. 1 (1) Всички видове отпуски в СУ „Васил Левски“ – Пловдив се предоставят и ползват при условията и по реда на Кодекса на труда, Наредбата за работното време, почивките и отпуските, Закона за предучилищното и училищното образование, действащия Колективен трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование, Колективния трудов договор на СУ „Васил Левски“ – Пловдив и другите приложими нормативни актове.

(2) Работниците и служителите имат право на платен годишен отпуск, неплатен отпуск и на останалите видове отпуски при условията и по реда, определени в действащото законодателство и приложимите колективни трудови договори.

Чл. 2. Право на платен годишен отпуск

(1) Всеки работник или служител има право на платен годишен отпуск.

(2) При постъпване на работа за първи път работникът или служителят може да ползва платения си годишен отпуск, когато придобие **най-малко 4 месеца трудов стаж**.

(3) Придобитото право на платен годишен отпуск се запазва до прекратяване на трудовото правоотношение, като ползването му се извършва при условията и по реда на Кодекса на труда.

(4) Минималният размер на основния платен годишен отпуск е 20 работни дни, освен когато за съответната длъжност законът, подзаконов нормативен акт или колективен трудов договор предвижда по-голям размер.

Чл. 3_Удължен платен годишен отпуск на педагогическите специалисти

(1) Педагогическите специалисти в СУ „Васил Левски“ – Пловдив имат право на удължен платен годишен отпуск съгласно чл. 155, ал. 5 от Кодекса на труда и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(2) Нормативно установеният размер на удължения платен годишен отпуск за педагогическите специалисти е **48 работни дни**.

(3) За педагогическите специалисти, за които са приложими условията на действащия Колективен трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование, удълженият платен годишен отпуск е в размер на **56 работни дни**, съгласно действащия КТД.

(4) За педагогическите специалисти, за които КТД не е приложим, се прилага нормативно установеният размер от 48 работни дни.

(5) Удълженият платен годишен отпуск по този член включва основния платен годишен отпуск.

Чл. 4_Особен ред за учителите, постъпили след началото на учебната година

(1) Учителите, които са постъпили на работа след започване на учебната година и до ваканцията нямат 4 месеца трудов стаж, ползват за същата година платен годишен отпуск по **4 работни дни за всеки прослужен месец**, съгласно чл. 24, ал. 2 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(2) Конкретният размер на отпуска се определя пропорционално на признатия трудов стаж и при спазване на действащото законодателство.

Чл. 5 Ползване на платения годишен отпуск

(1) Платеният годишен отпуск се ползва с писмено разрешение от работодателя.

(2) Работникът или служителят подава писмено заявление, в което посочва периода и продължителността на искания отпуск.

(3) Платеният годишен отпуск може да се ползва наведнъж или на части.

(4) Платеният годишен отпуск се ползва през календарната година, за която се полага, освен в случаите на отлагане по реда на Кодекса на труда.

(5) При определяне на времето за ползване на отпуска за педагогическите специалисти се вземат предвид организацията на учебния процес, учебният план, ваканциите и необходимостта от осигуряване на нормалното протичане на образователния и спортно-подготвителния процес.

Чл. 6 Предоставяне на платен отпуск без съгласие на работника или служителя

Работодателят може да предостави платения годишен отпуск без съгласието на работника или служителя само в случаите, изрично предвидени в Кодекса на труда.

Чл. 7 Отлагане на платения годишен отпуск

(1) Платеният годишен отпуск може да бъде отложен за следващата календарна година в случаите и по реда на чл. 176 от Кодекса на труда.

(2) Работодателят може да отложи ползването на отпуска поради важни производствени причини, при спазване на законовите ограничения.

(3) Работникът или служителят може да поиска отлагане на отпуска по реда на Кодекса на труда.

(4) Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, работодателят осигурява ползването му през първите шест месеца на следващата календарна година при условията на закона.

Чл. 8. Прекъсване на платения годишен отпуск

(1) Ползването на платения годишен отпуск се прекъсва в случаите, предвидени в чл. 175 от Кодекса на труда.

(2) Когато по време на ползването на платения годишен отпуск бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, платеният годишен отпуск се прекъсва по реда на закона.

(3) Ползването на платения годишен отпуск може да бъде прекъснато и по взаимно писмено съгласие на страните.

Чл. 9 Отпуск за изпълнение на граждански, обществени и други задължения

(1) Работниците и служителите имат право на отпуск за изпълнение на граждански, обществени и други задължения при условията и по реда на чл. 157 от Кодекса на труда.

(2) При встъпване в брак се ползват 2 работни дни.

(3) При кръводаряване се ползва отпуск за деня на прегледа и кръводаряването, както и 1 ден след него.

(4) При смърт на родител, дете, съпруг, брат, сестра, родител на другия съпруг или други роднини по права линия се ползват 2 работни дни.

(5) Когато работникът или служителят е призован в съд или от друг орган като страна, свидетел или вещо лице, отпускът се ползва за времето, през което е ангажиран, при представяне на съответния документ.

(6) В останалите случаи по чл. 157 КТ отпускът се предоставя при условията, определени в закона.

Чл. 10 Отпуск за синдикална дейност

(1) Отпускът за синдикална дейност се предоставя при условията на чл. 159 от Кодекса на труда и действащия Колективен трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Размерът на отпуска и лицата, които имат право на него, се определят съгласно действащия КТД и приложимите нормативни разпоредби.

(3) Отпускът за синдикална дейност не може да се отлага за следващата календарна година и не се компенсира с парично обезщетение, когато законът предвижда това.

Чл. 12 Неплатен отпуск

(1) Неплатен отпуск може да бъде разрешен по писмено искане на работника или служителя при условията на чл. 160 от Кодекса на труда.

(2) Неплатеният отпуск се разрешава с писмено разрешение на работодателя, освен в случаите, когато законът предвижда друго.

(3) Когато законът предвижда специални правила относно зачитането на неплатения отпуск за трудов или осигурителен стаж, се прилагат съответните законови разпоредби.

Чл. 13 Отпуск при временна неработоспособност

(1) При временна неработоспособност работникът или служителят ползва отпуск при условията и по реда на Кодекса на труда и приложимото осигурително законодателство.

(2) Работникът или служителят е длъжен незабавно да уведоми директора или определено от него длъжностно лице за настъпилата временна неработоспособност, с оглед своевременното организиране на заместването и нормалното протичане на учебния, възпитателния и спортно-подготвителния процес.

(3) Представянето и обработването на документите за временна неработоспособност се извършва съгласно действащата нормативна уредба.

VII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 1 (1) Всеки работник и служител в СУ „Васил Левски“ – Пловдив има право на достъп до своето работно място в рамките на установеното за него работно време и при спазване на утвърдения пропускателен режим.

(2) Достъпът на работници и служители до училището извън установеното им работно време се осъществява с предварително разрешение или уведомяване на директора, съобразно конкретния случай и при спазване на правилата за сигурност.

(3) При прекратяване на трудовото правоотношение лицето преустановява достъпа си като работник или служител и може да посещава училището само като външно лице при спазване на установения пропускателен режим.

Чл. 2 (1) В СУ „Васил Левски“ – Пловдив се прилага пропускателен и режим за сигурност, организиран чрез технически средства и човешки ресурс съобразно утвърдената от директора организация.

(2) Пропускателният режим на входовете на училищната сграда се осъществява чрез система за сигурност и контрол на достъпа и чрез охрана от лицензирано лице/охранителна фирма при условията на Закона за частната охранителна дейност и съгласно договора за охрана.

(3) Учениците влизат и напускат училищната сграда през определените за тях входове, като спазват установения ред за контрол на достъпа и използват системата за идентификация/чекиране, когато такава е въведена.

(4) Учители, служители, родители, посетители и други външни лица влизат и напускат училищната сграда през определения за тях вход, съгласно утвърдения пропускателен режим.

(5) Външни лица се допускат в сградата след установяване на целта на посещението и при необходимост след регистрация в дневник за посетители.

(6) При регистрация на посетители се обработват само необходимите данни за целите на контрола на достъпа и сигурността, при спазване на приложимото законодателство за защита на личните данни.

(7) При необходимост дежурното длъжностно лице упътва посетителя до лицето или мястото, което посещава, и го информира за правилата за достъп и поведение в училището.

(8) Посетителите нямат право да се отклоняват от заявената цел на посещението и да посещават други служебни помещения или лица без разрешение.

(9) При посещение на педагогически специалист, който провежда учебен час или друга форма на педагогическа работа, посетителят изчаква до приключване на ангажмента, освен при неотложен случай.

(10) Директорът се посещава от граждани, родители и други лица в рамките на определеното приемно време, освен при неотложни случаи.

Чл. 3 (1) Родителите/настойниците и лицата, които полагат грижи за учениците, посещават педагогическите специалисти в определеното време за консултации и работа с родители, по време на родителски срещи или в други случаи, предварително съгласувани с педагогическия специалист.

(2) Не се допуска прекъсване на учебен час от родители или други посетители, освен при неотложни обстоятелства или с разрешение на директора/заместник-директор.

(3) При необходимост от среща с педагогически специалист родителят изчаква на определеното място и се свързва с педагогическия специалист по установения ред.

Чл. 4 (1) Не се допуска саморазправа, агресивно поведение, заплахи, физическо или психическо насилие на територията на училището.

(2) При възникване на конфликт или проблем лицата се обръщат за съдействие към класния ръководител, главен учител, педагогическия съветник, заместник-директор или директора.

(3) При наличие на непосредствена опасност за живота, здравето или сигурността на ученици, работници, служители или посетители се предприемат действия съгласно планове и вътрешните правила за безопасност и се уведомяват компетентните органи при необходимост.

Чл. 5 (1) Контролът по спазването на пропускателния режим в училищната сграда се осъществява чрез системата за контрол на достъпа и от определените със заповед на директора длъжностни лица и/или охранители.

(2) Охраната на училищната сграда се осъществява от лицензирана охранителна фирма при условията и по реда на Закона за частната охранителна дейност и съгласно сключения договор за охрана.

(3) На входовете, на които не е осигурена физическа охрана, контролът се осъществява от определени със заповед на директора служители и/или чрез технически средства за контрол на достъпа.

(4) Пропускателният режим в общежитията се осъществява от дежурните възпитатели, други определени служители и/или охраната съобразно утвърдения график и правилата за вътрешния ред в общежитията.

Чл. 6 (1) Достъпът до спортните зали, обекти и съоръжения се осъществява съобразно определения режим за достъп, правилата за безопасност и организацията на тренировъчния процес.

(2) Когато спортните зали, обекти и съоръжения се стопанисват или управляват от спортни клубове или други организации, контролът на достъпа се осъществява съгласно определените от собственика/ползвателя правила и сключените договори.

(3) Не се допуска присъствие на нерегламентирани лица по време на учебни и тренировъчни занимания с ученици.

(4) Лицата, които имат право на достъп до спортните обекти, са длъжни да спазват правилата за безопасност, вътрешния ред и указанията на отговорните длъжностни лица.

Чл. 7 (1) Директорът със заповед утвърждава организацията на пропускателния режим и при необходимост определя:

- входовете и изходите на училищната сграда;
- реда за достъп на ученици, работници и служители;
- реда за достъп на родители и външни лица;
- длъжностните лица, отговорни за контрола на достъпа;
- реда за регистрация на посетители;
- режима за достъп до спортните зали, общежитията и други обекти на училището;
- действията при установяване на нерегламентиран достъп или нарушение на пропускателния режим.

(2) Правилата по ал. 1 се довеждат до знанието на работниците и служителите и се поставя необходимата информация на определените за целта места.

VIII. КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ И АТЕСТИРАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 1. (1) Кариерното развитие на педагогическите специалисти в СУ „Васил Левски“ – Пловдив се осъществява при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование и Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, с последващите ѝ изменения и допълнения.

(2) Кариерното развитие на педагогическите специалисти е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на длъжности или придобиване на степени, като се отчитат учителският стаж, квалификационните кредити, професионално-квалификационната степен и резултатите от атестирането, когато такива се изискват съгласно действащата нормативна уредба.

Чл. 2. (1) Педагогическите специалисти заемат длъжности и кариерни степени при условията, определени в Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, с последващите ѝ изменения и допълнения.

(2) Длъжностите „старши учител“ и „главен учител“, както и съответните длъжности за други педагогически специалисти, се заемат при наличие на нормативно установените изисквания за съответната длъжност.

(3) При определяне на възможностите за кариерно развитие се вземат предвид придобитото образование и професионална квалификация, учителският стаж, квалификационните кредити, професионално-квалификационните степени и резултатите от атестирането съгласно действащите нормативни изисквания.

Чл. 3. (1) Педагогическите специалисти могат да придобиват втора и първа степен от кариерното развитие при условията и по реда, определени в Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, с последващите ѝ изменения и допълнения.

(2) Присъждането на съответната степен се извършва при изпълнение на всички нормативно определени изисквания и след заявено желание от педагогическия специалист, когато това е предвидено в Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, с последващите ѝ изменения и допълнения.

(3) При изпълнение на нормативно определените условия степента от кариерното развитие се присъжда със заповед на работодателя.

Чл. 4. Педагогическите специалисти, придобили съответната степен от кариерното развитие, изпълняват и допълнителни дейности, свързани с методическа и организационна подкрепа, вътрешноинституционална квалификация, обмен на добри практики, участие в разработване на учебни програми, проекти, стратегии и други дейности, определени в Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, с последващите ѝ изменения и допълнения и в длъжностната им характеристика.

Чл. 5. (1) Атестирането на педагогическите специалисти се извършва при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование и Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, с последващите ѝ изменения и допълнения.

(2) Атестирането представлява процес на оценяване на професионалната дейност на педагогическия специалист съобразно професионалния му профил, изискванията за изпълнение на длъжността и стратегията за развитие на училището.

(3) При атестирането се оценяват професионалните компетентности и изпълнението на професионалните задължения на педагогическия специалист по критериите и показателите, определени в действащата нормативна уредба.

Чл. 6. (1) Атестирането се извършва от атестационна комисия при спазване на определените в Наредба № 15 условия, срокове, критерии и процедури.

(2) Директорът определя със заповед състава на атестационната комисия и организира провеждането на атестирането в съответствие с нормативните изисквания.

(3) Педагогическият специалист има право да бъде запознат с процедурата, критериите и резултатите от атестирането при условията и по реда, определени в Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, с последващите ѝ изменения и допълнения.

Чл. 7. Крайната оценка от атестирането се определя съгласно действащата нормативна уредба и се отразява в съответните документи за професионалното развитие на педагогическия специалист.

Чл. 8. Резултатите от атестирането се използват за професионалното и кариерното развитие на педагогическите специалисти и за планиране на мерки за повишаване качеството на образователния процес и професионалната квалификация.

Чл. 9. Прилагането на настоящия раздел се извършва съобразно действащите към момента на прилагането му разпоредби на Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, с последващите ѝ изменения и допълнения и останалите относими нормативни актове.

IX. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Трудовият колектив на СУ „Васил Левски“ – Пловдив включва педагогически специалисти и непедагогически персонал.

§ 2. Работниците и служителите в училището имат право свободно да образуват синдикални организации, да членуват в тях и да участват в тяхната дейност при условията и по реда на Кодекса на труда и действащото законодателство.

§ 3. Директорът на СУ „Васил Левски“ – Пловдив съдейства и създава необходимите условия за осъществяване на законната дейност на синдикалните организации в училището.

§ 4. Колективното трудово договаряне и сключването на колективен трудов договор в СУ „Васил Левски“ – Пловдив се извършват при условията и по реда на Кодекса на труда и приложимите колективни трудови договори.

§ 5. Общото събрание на работниците и служителите се състои от всички работници и служители на СУ „Васил Левски“ – Пловдив и осъществява дейността си при условията и по реда на Кодекса на труда.

§ 6. Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с мнозинство съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

§ 7. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в СУ „Васил Левски“ – Пловдив. Съставът, организацията на дейността и правомощията му се определят от Закона за предучилищното и училищното образование и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.

§ 8. В СУ „Васил Левски“ – Пловдив функционира Обществен съвет, създаден и действащ при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование. Общественият съвет е орган за подпомагане развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Х. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред е разработен и се прилага в съответствие с Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, подзаконовите нормативни актове по прилагането им, действащите колективни трудови договори и останалото приложимо законодателство.

§ 2. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред влиза в сила от датата, определена със заповедта на директора за неговото утвърждаване, и се прилага до неговото отменяне или изменяне и допълване.

§ 3. В СУ „Васил Левски“ – Пловдив се прилагат действащият колективен трудов договор и Вътрешните правила за работната заплата. Те се прилагат самостоятелно и в съответствие с Кодекса на труда и останалите нормативни актове.

§ 4. Правилникът за вътрешния трудов ред се утвърждава със заповед на директора след провеждане на предварителни консултации със синдикалните организации и с представителите на работниците и служителите по реда на Кодекса на труда. Чл. 181, ал.2 КТ изрично предвижда това изискване.

§ 5. Работодателят осигурява запознаването на всички работници и служители с настоящия Правилник за вътрешния трудов ред. При постъпване на работа новоназначените работници и служители се запознават с правилника по установения в училището ред.

§ 6. Нарушаването на установените с настоящия Правилник за вътрешния трудов ред правила за организацията на труда и трудовата дисциплина може да представлява нарушение на трудовата дисциплина и да бъде основание за търсене на дисциплинарна отговорност при условията и по реда на Кодекса на труда. Съгласно КТ виновното неизпълнение на трудовите задължения представлява нарушение на трудовата дисциплина.

§ 7. В СУ „Васил Левски“ – Пловдив се прилагат и други вътрешни актове и документи, регламентиращи организацията и дейността на училището, включително:

- Вътрешни правила за работната заплата;
- Правилник за дейността на СУ „Васил Левски“ – Пловдив;
- Правилник за вътрешния ред в общежитията на СУ „Васил Левски“ – Пловдив;
- правила и указания за организацията на храненето на учениците и служителите;
- планове и програми за дейността на училището;
- правила, инструкции, процедури и други вътрешни актове, утвърдени по установения ред.

Посочените актове се прилагат в рамките на своя предмет и компетентност и не могат да противоречат на нормативните актове от по-висока степен, на действащия колективен трудов договор и на настоящия правилник.

§ 8. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред се предоставя за достъп на работниците и служителите по установения в училището ред, включително чрез електронната информационна среда на училището – Microsoft Teams.

§ 9. Пушенето на територията на училището и в сградите и помещенията, в които законът забранява пушенето, не се допуска. Забраняват се употребата, държането и разпространението на наркотични вещества и други забранени вещества, както и внасянето и държането на оръжия и други опасни предмети в нарушение на закона и установените в училището правила за сигурност.

§ 10. Екземпляр от Правилника за вътрешния трудов ред се съхранява при директора и в административното звено на училището. Достъп до правилника се осигурява на всички работници и служители, както и на синдикалните организации в училището.

§ 11. При промяна на нормативната уредба, действащия колективен трудов договор или при възникване на необходимост от промяна в организацията на труда настоящият правилник се изменя и/или допълва по реда на неговото утвърждаване.

§ 12. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред влиза в сила от датата, определена със заповедта на директора за неговото утвърждаване.

Величка Мицина

Директор на СУ „Васил Левски“ - Пловдив

Цветанка Узунова

Председател на СБУ към КНСБ

Пловдив при СУ „Васил Левски” - Пловдив

Евгения Звискова

Председател на КТ „Подкрепа”

при СУ „Васил Левски” - Пловдив