



СПОРТНО УЧИЛИЩЕ „ГЕОРГИ БЕНКОВСКИ“ – ПЛЕВЕН

Директор 0889995656; Зам.директор УД 0882292178; Зам.директор СД 0887599754;
гр. Плевен, ул. „Ген. Владимир Вазов“ № 1, www.supleven.bg, e-mail: info-1500138@edu.mon.bg

Tsvetan
Metodie
v Antov

Digitally signed
by Tsvetan
Metodiev Antov
Date: 2026.09.25
10:24:43 +03'00'

УТВЪРДИЛ:.....

ДИРЕКТОР НА СУ „ГЕОРГИ БЕНКОВСКИ“
ПЛЕВЕН

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

НА СУ „ГЕОРГИ БЕНКОВСКИ“ - Плевен

за учебната 2026/2027 година

ИЗДАДЕН на ОСНОВАНИЕ чл. 181 от КОДЕКСА НА ТРУДА

Настоящият Правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет с
Протокол № 14 от 28. 08. 2026 г.

І ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в СПОРТНО УЧИЛИЩЕ „ГЕОРГИ БЕНКОВСКИ” - ПЛЕВЕН, се издава от директора в качеството му на работодател на основание чл. 181 от Кодекса на труда. С ПВТР се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя, наречени по-долу РАБОТНИЦИТЕ/СЛУЖИТЕЛИТЕ.

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

Чл. 2. (1) При изготвянето на този Правилник са взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда (КТ), Закона за предучилищното и училищно образование (ЗПУО), Наредба № 1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища (изм. и доп., ДВ., бр. 54 от 09.07.2019 г. в сила от 01.09.2019 г.), Колективен трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование №ДО1-134 от 08.06.2020 г. (КТД), Правилника за дейността на СУ „Георги Бенковски“ - Плевен (ПДУ), и други подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение.

(2) Дейността по настоящия Правилник се осъществява при спазване на Вътрешните правила за обработването и защитата на лични данни в Спортно училище „Георги Бенковски” – Плевен, изготвени в съответствие с разпоредбите на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните).

Чл. 3. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения
2. Регламентацията на разпределяне на работното време, почивките и отпуските
3. Правата и задълженията на работодателя
4. Правата и задълженията на работниците/служителите
5. Трудовата дисциплина, дисциплинарите нарушения и наказания, реализирането на ограничената имуществена отговорност.
6. Правата и задълженията на работодателя, работниците/служителите в условия на извънредно положение, усложнена епидемиологична (метеорологична) обстановка, включително и при синхронно и асинхронно обучение от разстояние в електронна среда.

Чл. 4. (1) Работещите в СУ „Георги Бенковски” — Плевен, носят имуществена отговорност за вреди, причинени по небрежност или виновно при и/или по повод изпълнението на трудовите си задължения, а учениците - за нанесени щети.

(2) Размерът на отговорността на нанесена вреда и осъществяването на ограничена имуществена отговорност за работещите се определят съобразно КТ и Вътрешните правила за работната заплата в СУ „Георги Бенковски” - Плевен.

Чл. 5. (1) Работещите в СУ „Георги Бенковски“ - Плевен, са длъжни да проявяват в служебните си отношения взаимно уважение и колегиалност и да се ръководят в действията си от общоприетите етични норми на поведение, да спазват Етичния кодекс на служителите в СУ „Георги Бенковски” – Плевен.

Чл. 6. При изпълнение на трудовите си задължения всеки работещ в училището е длъжен:

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

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

3. Да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа;

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

5. Да спазва техническите и технологическите правила;

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

7. Да изпълнява законните разпореждания на работодателя;

8. Да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег, при изпълнение на възложената му работа, както и да пести суровините, материалите, енергията, паричните и други средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения.

9. Да пази доброто име на СУ „Георги Бенковски“ - Плевен, да издигат неговия престиж, да не злоупотребява с доверието на ръководителя, както и да не разпространява поверителни за него сведения.

10. Да спазва вътрешните правила, приети в СУ „Георги Бенковски“ - Плевен, и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения.

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

12. Да изпълнява и всички други задължения, които произхождат от законов/подзаконов нормативен акт, от КТД, от вътрешните актове на училището, от трудовия договор и от характера на работата;

13. Да спазва йерархията на инстанциите и институциите;

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

16. В условия на извънредно положение или усложнена епидемиологична (метеорологична) обстановка всеки работещ в училището е длъжен да изпълнява възложените му задачи, произтичащи от създалата се ситуация.

17. Да представи писмен доклад относно причините за неявяването му на общо събрание.

Чл. 7. Работещите в СУ „Георги Бенковски“ - Плевен, имат следните права:

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

2. На социално и здравно осигуряване съгласно действащата нормативна уредба;

3. На почивки и отпуски, установени от този Правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;

4. На нормални, здравословни и безопасни условия на труд съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;

5. Да получат актуални длъжностни характеристики с описание на работата, за която поемат ангажимента да извършват;

6. Да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;

7. Да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;

8. На достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и

правила в Спортно училище „Георги Бенковски” - Плевен.

9. Да получават работно и представително облекло за всяка календарна година, според КТД и чл.219 ал.4 от ЗПУО.

10. За учителите с трайно намалена работоспособност 50 и над 50 на сто, установена с решение на териториалните експертни лекарски комисии (ТЕЛК) или Националната експертна лекарска комисия (НЕЛК), минималните норми преподавателска работа по ал. 11 се намаляват с осем часа годишно, доколкото съответстват с конкретните предписания на здравните органи, съгласно Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 4 от 2017 г. за нормиране и заплащане на труда (ДВ, бр. 34 от 2017 г.) в сила от 01.01.2021 г.

Чл. 8. (1) Към СУ „Георги Бенковски“ - Плевен, е сформирано Училищно настоятелство (УН), включващо родители, спортни и обществени дейци, както и служители на СУ „Георги Бенковски” - Плевен.

Чл. 9. Към СУ „Георги Бенковски“ - Плевен, е сформиран Обществен съвет (ОС), включващ родители, спортни и обществени дейци, представител на финансиращ орган съгласно чл. 266 от ЗПУО и Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към училищата.

II ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 10. (1) Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя, като директорът запознава работника или служителя с трудовите му задължения по длъжностната характеристика и му се връчва такава срещу подпис.

(2) Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения стават по реда, определен от КТ.

(3) Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

(4) Трудовият договор се сключва в писмена форма, като се съставят четири екземпляра, които се връчват: на лицето - срещу подпис; на техническия секретар – за регистриране, класиране и съхраняване в деловодството; на завеждащ административна служба – за прилагане в трудовото досие на работника/служителя, и на касиер-домакина, за сведение и изпълнение.

Чл. 11. В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до териториалната дирекция на Национална агенция за приходите, съгласно чл.62 ал.3 от КТ .

Чл. 12. (1) Към заявлението, отправено към работодателя, кандидатите за работа представят документи в съответствие с изискванията на Наредба №4 за документите, които са необходими за сключване на трудов договор, издадена от Министерството на труда и социалните грижи, изм. и доп. 12.12.2017г :

1. Автобиография (CV);
2. Копие от диплома за завършено образование и приложението към нея;
3. Копие за придобита допълнителна квалификация;
4. Копие от трудова, служебна и/или осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ трудов, служебен и/или осигурителен стаж;
5. Документ за медицински преглед (карта за предварителен медицински преглед):

- За кандидатите за заемане на длъжност със статут на „педагогически специалист”- включително и за проведен медицински преглед, че лицето не страда от заболявания и отклонения, застрашаващи живота и здравето на учениците;

- За кандидатите за заемане на длъжност от непедагогическия персонал – при първоначално постъпване на работа или след преустановяване на трудовата

дейност по трудово правоотношение за срок над три месеца;

6. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор:

(1) За кандидатите за заемане на длъжност със статут на „педагогически специалист”- издадено за работа по кандидатстваната длъжност;

(2) За кандидатите за заемане на длъжност от непедagogическия персонал – при първоначално постъпване на работа или след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над три месеца;

7. Други документи, когато това се налага от изискванията за заемане на съответна длъжност

8. Други документи, които по преценка на кандидата имат отношение към професионалните му качества.

9. Препоръка от Спортен клуб, с който училището има сключен договор по смисъла на Наредба № 1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища, издадена от ММС (за учителите по специализирана подготовка)

(1) Кандидатите за работа представят и лична карта за удостоверяване на самоличността, която след справка се връща веднага.

(2) При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация извън посочената в ал. 1, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл. 13. (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друг срок, съгласно чл.63 ал.3 от КТ.

(2) В случай, че работникът не постъпи на работа в този срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, съгласно чл.63 ал.3 от КТ.

Чл. 14. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа, което се удостоверява писмено, с акт за встъпване в длъжност, съгласно чл.63 ал.4 от КТ.

Чл. 15. (1) Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време по реда на чл. 119 от Кодекса на труда.

(2) Изменението се извършва в писмена форма с изготвянето на допълнително споразумение, подписано от страните по трудовото правоотношение.

(3) При всяко изменение на трудовото правоотношение в срок най-късно до един месец след влизане в сила на изменението на работника/служителя се предоставя необходимата писмена информация, съдържаща данни за извършените промени.

(4) При изменение на трудовия договор, с което се променя длъжността и/или срокът на договора се главният счетоводител изготвя уведомление по чл. 62, ал.3 от Кодекса на труда, което представя в териториалната дирекция на Националната агенция за приходите в тридневен срок от сключване на допълнителното споразумение.

Чл. 16. Едностранно изменение на елементите от съдържанието на трудовото правоотношение (задължителни или факултативни) не се допуска, освен в случаите и по реда на Кодекса на труда.

Чл. 17. (1) Прекратяването на трудовото правоотношение се извършва със заповед на директора за всеки отделен случай.

(2) В случаите, когато прекратяването е по инициатива на работника/служителя, същият подава писмено заявление до директора, регистрира във входящия дневник и след резолюция от директора се предава за изпълнение в законоустановените срокове.

(3) Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя: в 30-дневен срок - при безсрочен трудов договор, при срочен трудов договор - 3 месеца, но не повече от остатъка на договора, а за работниците или служителите, които заемат материално-отчетнически длъжности - в случай че предаването на повереното им имущество не може да се извърши в 30-дневния срок, времето на предаване може да се удължи, но не повече от два месеца общо с предизвестieto.

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

(5) След прекратяване на трудово правоотношение главният счетоводител изготвя уведомление по чл. 62, ал.3 от Кодекса на труда, което представя в териториалната дирекция на Националната агенция за приходите в седмодневен срок от издаване на заповедта.

III ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл. 18. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ, КТД, и Наредба № 4 от 2017 г. за нормиране и заплащане на труда (обн., ДВ, бр. 34 от 2017 г.; изм. и доп., бр. 76 от 2017 г.; изм., бр. 8 от 2019 г.) Обн. - ДВ, бр. 7 от 24.01.2020 г., в сила от 01.01.2020 г., издадена от министъра на образованието и науката.

(1) Директорите, както и заместник-директорите и учителите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и ръководителите на направление "Информационни и комуникационни технологии", възпитателите, педагогическите съветници и учителите по спортна подготовка.

(3) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие съгласно чл. 211, ал. 1, 2, 3 от ЗПУО;

Чл. 19. Процедурата за подбор на педагогическите специалисти се извършва съгласно чл. 213 от ЗПУО.

(1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) За заемане на длъжността "директор" в спортно училище е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж или 5 години професионален опит в областта на физическото възпитание и спорта и придобито висше образование с образователно-квалификационна степен „магистър”.

(3) Длъжностите на педагогическите специалисти може да се заемат и от:

1. Граждани на други държави членки;
2. Чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;
3. Продължително пребиваващи в страната чужди граждани – със съгласие на началника на съответното регионално управление на образованието;
4. Дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.
5. И от учители съгласно чл.3 и 4 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Учителска или възпитателска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора

на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител", съгласно Приложение №1 Наредба № 15 от 22.07.2019 г и чл. 14 от същата Наредба /за възпитателите/.

(5) Професионалната квалификация "учител" се придобива в системата на висшето образование:

1. Едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната ѝ професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;

2. След дипломирането – чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

(6) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация "учител" се определят с раздел V от Наредба № 15 от 22.07.2019 г на МОН.

(7) Учителска длъжност по учебен предмет от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, може да се заема и от лица без висше образование и без професионална квалификация "учител", ако те са придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

(8) Учителска длъжност по учебен предмет от професионалната подготовка, както и от специализираната подготовка може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация "учител".

(9) Учителска длъжност по учебен предмет Чужд език, с изключение на английски, испански, италиански, немски, руски и френски език, може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация "учител".

(10) Учителска длъжност по специализирана подготовка в спортните училища може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и придобита професионална квалификация "треньор" по съответния вид спорт.

(11) В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация "учител", училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице. Промените са направени съгласно чл.213 от ЗПУО

Чл. 20. Изисквания за заемане на длъжността „Учител, специализирана подготовка“ са:

1. По чл. 213 ал.11 от ЗПУО;

2. Да бъдат спазени разпоредбите на ЗФВС, Наредба № 2 от 27.03.2017 г. за професионалната правоспособност и квалификацията на спортно-педагогическите кадри (обн. ДВ. бр. 29 от 07.04.2017 г.);

Чл. 21. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с

педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

(4) Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в училищата съгласно чл. 215 ал.1, 2, 3, 4 от ЗПУО.

Чл. 22. Директорът на училището обявява:

(1) Свободните работни места в дирекция „Бюро по труда“-Плевен (териториално поделение на Агенция по заетостта), и в Регионално управление на образованието-Плевен (включително и въвеждането му в автоматизираната информационна система на РУО-Плевен) в тридневен срок от овакантияването им.

(2) Обявата на директора трябва да съдържа:

- точно наименование и адрес на училището
- свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание до завръщане на титуляра на работа
- изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование
- началният и крайният срок за подаване на документите

IV ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РЪКОВОДСТВОТО НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 23. Училищното ръководство включва директор, заместник –директор учебна дейност, заместник-директор спортна дейност

Чл. 24. Участниците в училищното ръководство са длъжни да упражняват вътрешен контрол в съответствие с правомощията и да съдействат за организиране на образователно-възпитателния, учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес, както и за повишаване на тяхната ефективност.

Чл. 25. Директорът като орган за управление на училището е длъжен да:

1. Спазва и прилага правомощията си по чл. 258 от ЗПУО, и съобразно Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС), Спазва и прилага Кодекса на труда, направените промени в него- чл.137А ал.1, ал.2, чл.138А ал.2 във връзка с обявяване на Извънредно положение, които влизат във сила от 13.03.2020г;

2. При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО;

3. Спазва и прилага държавните образователни изисквания;

4. Издава и утвърждава Системата за финансово управление и контрол, Правилника за вътрешния трудов ред, Правилата за безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд, вътрешните разпоредби на училището, както и длъжностните характеристики на персонала;

5. Осигурява безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд;

6. Поставя задачи и контролира изпълнението им;

7. Представява училището пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

8. Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства, има правомощията на второстепенен ръководител според делегираните му права;

9. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и непедагогическия персонал по реда на Кодекса на труда, а с учителите по спортна подготовка - се съобразява с писмено предложение на спортните клубове;

10. Обявява свободните места в Териториалното поделение на Бюрото по

труда и в Регионалния управление по образованието в 3-дневен срок от овакантяването им;

11. Утвърждава поименно и длъжностно щатно разписание на длъжностите и работните заплати, изготвя и утвърждава длъжностно щатно разписание, изготвя и утвърждава Списък-Образец № 1 след съгласуване с министъра на младежта и спорта и с началника на РУО- Плевен;

12. Предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището;

13. Отчита и докладва резултатите от командировките пред неговия пряк ръководител в надлежно заверен доклад за извършената работа на основание Наредба за командировките в страната в сила от 01.01.1987 г., изм. ДВ. бр.2 от 7 Януари 2011г ;

14. Награждава и налага санкции на ученици, респективно наказания на учители по общообразователна и по спортна подготовка, възпитатели и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и този Правилник;

15. Организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания;

16. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;

17. Подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация и съхранява печата с изображението на държавния герб;

18. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения;

19. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището;

20. Изпълнява в рамките на работния ден преподавателска дейност в зависимост от утвърдения норматив не по-малко от 72 часа годишно;

21. Организира и контролира образователно-възпитателната, учебно-тренировъчната и спортно-състезателната дейност в СУ „Георги Бенковски“ - Плевен, чрез посещение в учебни часове на учителите за наблюдение организацията на учебния час, провеждане на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети, казуси и т. н. за оценяване ефективността на дейността им; чрез посещение на часовете по спортна подготовка по видовете спорт за наблюдаване организацията и посещаемостта им;

22. Осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти съгласно чл. 221, ал. 4 от ЗПУО.

23. Директорът на училището, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани;

24. Директорът на училището като орган на управление, който организира, контролира и отговаря за цялостната дейност осигурява заместване на ниво училище при спазване на следните изисквания:

- инициира провеждането на педагогически съвет на училището за приемане на училищна програма за часовете, които не се водят от учителите специалисти, по време на заместване на отсъстващ учител, съгласувано с представители на родителите на ученици;

- утвърждава промяна в Правилника за вътрешния трудов ред с оглед задължението за осигуреност със заместващи учители/възпитатели при отсъствието на титуляра, ако не е предвидена такава;

- утвърждава със заповед училищна програма за часовете, които не се водят от учители специалисти, по време на заместване на отсъстващия учител, в която се включват теми по гражданско и здравно образование, както и такива, свързани с психофизическото и когнитивно развитие на учениците;

- материали за провеждане на часовете, които не се водят от учители специалисти, осигуряващи качеството на образованието;

- разработва, поддържа и актуализира банката с кадри от заместващи учители/възпитатели от училището, която представя на РУО и която трябва да съдържа:

- трите имена на лицето;
- правоспособност/специалност и професионална квалификация по диплома;
- актуален статут (безработен учител, пенсиониран учител, студент и други);
- адрес и телефон за контакт

25.Организира командировки в страната и чужбина съгласно Риск- регистъра.

26.Когато поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал. 5 от ЗПУО, присъственият образователен процес в училището е преустановен само за отделна паралелка, след заповед на директора на училището, обучението на учениците в нея се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии, съгласно Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование (ДВ, бр. 73 от 2016 г.), в сила от 02.10.2020 г.

27. За организиране на обучението от разстояние в електронна среда директорът:

- предварително проучва техническата осигуреност на учителите и учениците за работа от разстояние в електронна среда;
- определя начина на обучение от разстояние в електронна среда или друг подходящ вариант на обучение в зависимост от възможностите на училището и техническата и технологичната обезпеченост, възрастовите особености и дигиталните умения на учениците;
- избира съвместно с педагогическия съвет електронна образователна система за обучение и взаимодействие с всички участници в образователния процес, приложенията, които ще се използват по класове и/или паралелки, в т.ч. и възможностите за разделяне на паралелките на по-малки групи;
- организира обезпечаването на учителите с технически средства за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;
- създава организация по даден учебен предмет при отсъствието на учител няколко паралелки да се обучават едновременно от друг учител;
- проучва възможностите за възлагане на допълнителни часове на педагогически специалисти за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;
- съвместно с педагогическия специалист по даден учебен предмет създава организация, когато няма друга възможност и при обективна необходимост някои от темите по съответния предмет да се вземат присъствено при запазване на общия брой часове.

28.Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие е преустановено фактически или с акт на компетентен орган за отделна група/отделни групи, педагогическото взаимодействие за периода на преустановяването след заповед на директора на детска градина или на училището се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите. Директорът на детската градина или на училището уведомява незабавно началника на РУО за преустановяването, за причините за това, както и за преминаването към педагогическо взаимодействие от разстояние в

електронна среда. Съгласно изменение на Наредба № 5, което е в сила от 11.02.2022 г..

Чл. 26. Заместник-директорът, учебна дейност подпомага директора при организирането и провеждането на цялостната дейност чрез изпълнение на задълженията си по длъжностна характеристика като:

1. Познава нормативната уредба и училищната документация, с която работи;
2. Планира и подготвя учебния процес;
3. Контролира приложението и изпълнението на държавните образователни изисквания, като организира изпълнението на учебните планове и програми и контролира тяхното спазване;
4. Ръководи учебната и образователно-възпитателна дейност на учителите и възпитателите и контролира организацията на учебния процес;
5. Организира и контролира изработването и изпълнението на седмичното разписание по общообразователните предмети;
6. Организира и контролира образователно-възпитателната дейност чрез посещение в учебни часове на учители за наблюдение организацията на учебния час, провеждането на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети, казуси и т. н. за оценяване ефективността на дейността им;
7. Организира провеждането на изпити (държавни, зрелостни, НВО, квалификационни, поправителни, приравнителни, за промяна на годишна оценка или окончателна оценка за завършен етап на гимназиално обучение);
8. Изпълнява в рамките на работния ден преподавателска дейност в зависимост от утвърдените нормативи не по малко от 144 часа;
9. Замества директора при отсъствие му от училище до 60 календарни дни, ако е определен от директора.
10. Изпълнява задачи, възложени по компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО и други нормативни актове;
11. Подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение;
12. Участва в организирането на заседанията на Педагогически съвет, седмичните работни съвещания;
13. Отговаря за правилното водене и съхранение на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН и РУО;
14. Участва в изготвянето Списък-Образец № 1 за учебната година и го актуализира при необходимост;
15. Ежедневно следи за информацията, получена на електронната поща на училището и информира директора;
16. Отговаря за изготвянето в срок на текущите справки, изисквани от РУО за учебната дейност и за учениците;
17. Веднъж месечно контролира документацията, в която се регистрират текущите резултати на учениците;
18. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа съгласно чл. 126 от КТ;
19. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред;
20. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на Наредба № 1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортните училища;
21. Прави аргументирани и законно издържани мнения и прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява;
22. Повишава образованието и професионалната си квалификация.

Чл. 27. Заместник-директорът спортна дейност подпомага директора при

организирането и провеждането на цялостната дейност чрез изпълнение на задълженията си по длъжностна характеристика, като:

1. Организира, планира, контролира и отчита в цялост учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес;

2. Контролира и оказва методическа помощ на учителите по специализирана подготовка;

3. Разработва и предлага седмичното разписание за провеждане на часовете по специализирана подготовка;

4. Отговаря за сключване на договори със спортните клубове по смисъла на Наредба № 1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортните училища и следи за изпълнението им;

5. Контролира учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес чрез посещения на часовете по спорт за наблюдаване организацията на часовете по специализирана подготовка;

6. Организира и подпомага реализацията на ученически спортни прояви и изяви или демонстрации, свързани с училищните ритуали, празници и традиции, по тържествени поводи или на специално организирани събития.

7. Организира провеждането на приемните изпити, държавните изпити за III-та степен на професионална квалификация и тестирането на учениците в СУ „Георги Бенковски“ – Плевен;

8. Участва в заседания на ПС;

9. Организира и контролира приема на учениците в съответствие с Държавния план-прием, Наредбата за прием и нормативните документи;

10. Проверява разпределенията на учебното съдържание на учителите по специализирана подготовка;

11. Предлага в началото на учебната година на директора въз основа на Държавния спортен календар и на Училищния учебен план времето за учебно-тренировъчни и оздравителни лагери и за спортно-състезателна дейност – за първия учебен срок и за втория учебен срок, при излизане на Държавния спортен календар за следващата календарна година;

12. Организира и контролира учебно-тренировъчните и възстановителни лагери и спортно-състезателната дейност в съответствие с графика на учебния процес в спортните училища;

13. Кореспондира с ММС, спортните клубове, федерациите и спортните организации;

14. Приема и прави анализ на предложенията на спортните клубове за извеждане на ученици на комбинирана форма на обучение;

15. Организира и контролира формирането на годишните оценки по видовете спорт;

16. Участва в изготвянето на длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите;

17. Участва при разработването на Списък-Образец № 1;

18. Контролира правилното водене на дневниците за годишно планиране и отчитане на учебно-тренировъчния и състезателния процес на учителите по специализирана подготовка; отговаря за съхраняването на учебната и училищна документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на ММС и МОН, предлага учители по специализирана подготовка за награди или наказания за справяне или несправяне със законно поставени задачи;

19. Инструктира учителите по специализирана подготовка във връзка с изискванията за безопасни условия на обучение и труд;

20. Контролира инструктирането на учениците от учителите по специализирана подготовка за безопасни условия на обучение в часовете по специализирана, спортна

подготовка;

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

22. Подготвя и предлага на директора заповеди за освобождаване на ученици във връзка със спортно-състезателната им дейност;

23. Подготвя и предлага на директора заповедите за командироване, отпуски и заместване на учителите по специализирана подготовка във връзка със спортно-състезателната дейност по съответния вид спорт;

24. Контролира спазването на Антидопинговите правила от учениците на СУ „Георги Бенковски” – Плевен;

25. Изпълнява в рамките на работния ден преподавателска дейност в зависимост от утвърдените нормативи не по-малко от 144 часа;

26. Замества директора при отсъствие му от училище до 60 календарни дни, ако е определен от директора.

V ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 29. Общите задължения на учителите и възпитателите са:

(1) Длъжността **"учител"** включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците;

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;

5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на учениците;

6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;

9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. разработване и изпълнение на проекти и програми;

12. участие в професионална мобилност и професионални общности;

13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

15. водене и съхраняване на задължителните документи;

16. провеждане на консултации с ученици и родители;

17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

16. в условия на извънредно положение или усложнена епидемиологична

(метеорологична) обстановка всеки работещ в училището е длъжен да изпълнява възложените му задачи, произтичащи от създалата се ситуация;

17. учителите по различните предмети да използват интегрирани програми за обучение и конкретни предложения за проектно базирано учене.

18. да представи писмен доклад за изясняване на причините за неявяването му на общо събрание и педагогически съвет.

(2) Длъжността **"учител, теоретично обучение"** включва и следните функции:

1. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;

2. актуализиране на учебното съдържание в съответствие с прилаганите съвременни технологии и техника;

3. изготвяне на изпитни материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава.

(3) Длъжността **"учител, практическо обучение"** включва и следните функции:

1. взаимодействие със специалисти – представители на спортните клубове, при провеждане на учебната и производствената практика;

2. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;

3. изготвяне на изпитните материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;

4. осигуряване на безопасни условия при провеждане на учебна и производствена практика;

5. взаимодействие с представители на спортните клубове за осигуряване качеството на практическото обучение.

(4) Лицата, заемащи длъжността „Учител“, при изпълнение на задълженията си се подпомагат от лицата, заемащи длъжността „Старши учител“, и под тяхно ръководство усъвършенстват практическите си компетентности и се адаптират към образователно-възпитателния, учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес в СУ „Георги Бенковски“ - Плевен.

(5) Длъжността **"старши учител"** включва и следните допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет на ниво клас;

3. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;

4. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";

5. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(6) Длъжността **"главен учител"** включва и следните допълнителни функции:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;

3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;

5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;

6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността "учител" и "старши учител";

7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

8. участва при разработването на Списък-Образец № 1

9. Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на СУ „Георги Бенковски” – Плевен, и длъжността си;

Чл. 30. (1) Учителят по общообразователна подготовка е длъжен да:

10. Изпълнява задълженията по КТ, възложената задължителна норма преподавателска работа, да попълва училищната документация, както и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика, вътрешните разпоредби и/или възложени със заповед на директора и всички нормативни и разпоредителни актове;

11. Преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебния предмет Чужд език, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми;

12. Уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

13. Участва в работата на Педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

14. Изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

15. Опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес, учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес и на други дейности, организирани от училището, да направи инструктаж по безопасност на учениците в първото свое занятие за учебната година, както и когато това е необходимо;

16. Се запознава ежедневно с информацията и задачите, обявени в Учителската стая, и да ги изпълнява в срок;

17. Информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения. Да уведоми писмено родителите за прояви на учениците, които биха се обсъждали на ПС;

18. Не ползва мобилен телефон по време на час;

19. Не пуши пред ученици, не внася и не употребява алкохол в СУ „Георги Бенковски“ - Плевен, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;

20. Се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

21. Не внася в СУ „Георги Бенковски“ - Плевен, оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

22. Отразява незабавно оценките, отсъствията и забележките в електронния дневник в платформата на ШКОЛО;

23. Изпълнява задължението за опазване на училищната собственост както по определения график за дежурства, така и извън него;

24. Участва в текущи съвещания (комисии, методически обединения и направления), в които е избран от ПС, изработва и осъществява Плана за дейността на съответната комисия, чийто член е;

25. Дава консултации на учениците по съответния предмет, като графикът е съобразен с учебните часове на учениците по спортна подготовка и може да бъде различен за различните видове спорт;

26. Индивидуализира и диференцира своята работа съобразно индивидуалните възможности на учениците;

27. Замества отсъстващи учители в рамките на работното му време и професионалните му компетенции;

28. Уведомява незабавно ръководството в случай на накърняване авторитета и достойнството му, както и в случаите при създаване на пречки за изпълнението на служебните му задължения, като излага в писмен вид, аргументирано и съобразено с нормативната база, фактическата обстановка по случая, посочвайки и съответните свидетели;

29. Уведомява писмено ръководството за нанесени материални щети от учениците на училищната собственост;

30. Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия или други дискриминационни признаци;

31. Използва електронна платформа в съответствие с изискванията на чл. 49, ал. 8 при провеждане на синхронно и асинхронно обучение от разстояние в електронна среда, съгласно Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 15 от 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти (ДВ, бр. 61 от 2019 г.) В сила от 27.11.2020 г.

32. Провеждане на допълнително обучение на ученици, отсъствали повече от десет учебни дни от училище поради заболяване, съгласно Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 4 от 2017 г. за нормиране и заплащане на труда (ДВ, бр. 34 от 2017 г.) в сила от 01.01.2021 г.

33. Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина или в училището е преустановено фактически или с акт на компетентен орган, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие в детската градина, съответно в училището, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите. Съгласно изменение на Наредба № 5, което е в сила от 11.02.2022 г.

(2) **Учител, който е и класен ръководител**, има следните функции:

1. подкрепя на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;

2. своевременно информирание на родителите за:

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

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

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

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

3. организиран отдых, физическа активност, занимания по интереси и др.;

4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;

5. информирание на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;

6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".

7. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни мерки за справяне с тях;

8. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или

други мерки по този Правилник;

9. да организира и да провежда родителски срещи;

10. да организира и провежда Часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност.

11. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

12. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката;

13. за допълнителна работа с документацията на класа и допълнителна работа с родители класният ръководител **провежда II Час на класа, в рамките на 45 минути** извън седмичното разписание по утвърден график.

14. своевременно чрез доклад до директора или на педагогически съвет да дава информация за учениците, застрашени с оформяне на слаби оценки за учебен срок или година. Посочва причините и предприетите до момента дейности. Изпраща и уведомително писмо до родителите.

15. да провежда начален и периодичен инструктаж /при необходимост/ и да го регистрира според изискванията.

Чл. 31. (1) Учителите по специализирана подготовка/треньори по вид спорт са на пряко подчинение на заместник-директора, спортна дейност по отношение организацията и провеждането на учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес.

(2) Освен общите задължения на треньорите се включват следните функции:

1. обучение за придобиване на знания, умения и компетентности на децата и учениците по вид спорт;

2. организиране и провеждане на спортно-тренировъчна и състезателна дейност с деца и ученици по съответния вид спорт;

3. разработване на учебно-тренировъчни планове или приоритетни тренировъчни програми;

4. установяване на постоянен професионален контакт с децата или учениците и другите заинтересовани от спортните им резултати страни;

5. запознаване на децата и учениците с общите и специфичните изисквания и условия за безопасна тренировъчна и спортно-състезателна дейност;

6. взаимодействие с педагогическите специалисти и с родителите.

7. членуват в лицензиран от съответната Българска федерация спортен клуб, сключил договор с училището по смисъла на Наредба № 1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортните училища;

8. провеждат обучение по специализирана подготовка на учениците от СУ "Георги Бенковски" – Плевен, в съответствие с условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища, вписват оценките и отсъствията в дневника за годишно планиране и отчитане на учебно-тренировъчния и състезателен процес и в срок от един работен ден ги пренасят и в дневника на съответния клас;

9. разработват за всяка учебна година:

- годишно тематично разпределение съгласно чл. 20, ал. 4 от Наредба № 1 за условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортните училища от 30.08.2016 г.;

- годишен тренировъчен план в Дневник за годишно планиране и отчитане на учебно-тренировъчния и състезателния процес съгласно чл. 20, ал. 5 от Наредба № 1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортните училища

10. при разработване на годишното тематично разпределение се взема предвид,

че учебното съдържание следва учебните програми, утвърдени от министъра на младежта и спорта. Натоварването е в съответствие с годишния тренировъчен план, отразен в Дневника за годишно планиране и отчитане на учебно-тренировъчния и състезателния процес;

11. изпълняват решенията на ПС и препоръките на контролните органи.

12. опазват здравето и живота на учениците в часовете по специализирана подготовка и състезанията;

13. правят инструктаж по безопасност на учениците в първото занятие за годината;

14. срещат се всяка седмица с другите участници в образователно-възпитателния, учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес и координират усилията си за проблемни ученици;

15. участват в работни съвещания, както и в комисии и методични обединения;

16. индивидуализират и диференцират своята работа съобразно индивидуалните възможности на учениците;

17 да се отнасят с почит и уважение към ръководството на училището спазвайки етичния кодекс на училищната общност ;

18. повишават професионалната си квалификация;

19. изпълняват задълженията си за опазване на училищната собственост;

20. уведомяват устно или писмено родители/настойници за прояви на учениците, които ще се разглеждат на ПС;

21. осъществяват и организират състезателната дейност на учениците на СУ „Георги Бенковски“ – Плевен като членове на лицензиран към съответната спортна федерация спортен клуб;

22. защитават името и достойнството на СУ „Георги Бенковски“ – Плевен;

23. предоставят на заместник-директора по спортна дейност в началото на учебната година и Дневник за годишно планиране и отчитане на учебно-тренировъчния и състезателен процес, в който са отразени и учебните часове за спортни дейности;

24. издават или изискват писмено разрешение за учениците, които участват в състезания по спорт, различен от официалния, за което уведомяват ръководството;

25. учителят по специализирана подготовка/треньор по вид спорт в СУ „Георги Бенковски“ – Плевен, не събира такси за дейности, свързани с обучението на учениците;

26. уведомяват ръководството в случай на накърняване авторитета и достойнството им, както и в случаите при създаване на пречки за изпълнение на служебните им задължения, след което в писмен вид, аргументирано и съобразено с нормативната база, предлагат санкции за злоупотребили ги.

Чл. 32. (1) Възпитателите в училището са с образователна функция „Общежития“.

(2) Длъжността **"възпитател"** включва следните функции:

1. планиране, организиране и ръководство на самоподготовката на учениците, на заниманията по интереси в свободното им време, организираня отпих, физическата активност, както и възпитанието, социализацията и подкрепата им;

2. осигуряване на допълнително обучение и консултации на учениците за повишаване на социалните им умения;

3. мотивиране и стимулиране на развитието и напредъка на учениците и придобиването на ключови компетентности;

4. взаимодействие с учителите на ученика и с другите педагогически специалисти;

5. информиране и консултиране на родителите по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията на ученика;

6. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

7. лицата водят необходимата документация;

8. отговарят за опазване здравето и живота на учениците;

9. отговарят за опазването на материално-техническата база в Общежитието;

10. изпълнява в рамките на работния ден минимална норма преподавателска работа в зависимост от утвърдените нормативи – 30 часа седмично;

11. изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на СУ „Георги Бенковски” – Плевен, и длъжността си.

12. Лицата, заемащи длъжността „Възпитател“, работят в тясна връзка с учителите, класните ръководители, педагогическия съветник.

(3) Лицата, заемащи длъжността „Възпитател“, при изпълнение на задълженията си се подпомагат от лицата на длъжност „Старши възпитател“ и от ръководството на СУ „Георги Бенковски“ - Плевен, усъвършенстват практическите си компетентности и се адаптират към възпитателно-образователния процес.

(4) Длъжността „Старши възпитател“, включва и следните допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. методическо подпомагане на лицата, заемащи длъжността "възпитател", при осигуряване на условия в образователния процес за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

3. организиране и провеждане на занимания по интереси и дейности, произтичащи от вида на институцията.

4. Лицата изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на СУ „Георги Бенковски” – Плевен, и длъжността.

(5) Дейността им се координира от заместник-директора по учебна дейност и педагогическия съветник.

(6) Възпитателят на нощно дежурство е длъжен да:

1. Следи и регистрира присъствието на нощуващите в Общежитието ученици;

2. Извършва контрол за опазване живота и здравето на учениците;

3. Следи за спазване разпоредбите на Правилника за вътрешния ред в Общежитието;

4. Отразява в тетрадката за вечерната проверка присъствието на учениците, в протоколна книга за протичане на дежурствата как е протекло дежурството;

5. Извършва минимум четири обхода на Общежитието;

6. Сигнализира компетентни лица при нужда - пожар, заболявания, груби нарушения;

Чл. 33. Педагогическият съветник е на пряко подчинение на директора и:

1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;

2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;

3. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;

4. посредничество при решаване на конфликти;

5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;

6. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисковото сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването

и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;

7. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;

8. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;

9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;

12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;

13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;

14. включва се в часове по заместване;

15. участва в проекти.

Чл. 34. В края на последния за деня/смяната учебен час учителят/възпитателят (вкл. учителят по спортна подготовка) е длъжен да инструктира учениците за безопасно движение по пътищата.

Чл. 35. Учителите и възпитателите, полагат дежурства по утвърден от ръководството график съгласно настоящия Правилник.

- Дежурните учители и възпитателите, отговарят за реда и дисциплината в училище по време на междучасие, в Училищния стол и Общежитието и нямат право да напускат района си по време на дежурство.
- Длъжни са да се явяват в училище 20 минути преди започване на дежурството; да проверяват санитарно-хигиенното състояние на района си, за повреди и др. нередности; да отразяват резултатите в определените за целта книги.
- Главният дежурният учител в училището установява има ли отсъстващи колеги или промени в учебната програма за деня и информира учениците устно и чрез информационното табло.
- Дежурните учители и възпитателите, организират в своя помощ дежурните ученици.
- Дежурните учители, възпитателите, организират в своя помощ чистач-хигиенистите, отговарящи за съответния етаж в сградата.

Чл. 36. Учителят и възпитателят нямат право:

1. Да нарушават правата на ученика, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие;
2. Да видоизменят своеволно Учебния план и програма с цел претоварване или намаляване образоваността и подготвеността на учениците;
3. Да налагат партийно-политическа идеология и религиозни схващания, да нарушават нормите на етническата толерантност;
4. Да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година са длъжни да подадат писмена декларация пред директора на СУ „Георги Бенковски” - Плевен, относно обстоятелството дали през предходната учебна година са предоставяли образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси. При установяване на конфликт на интереси, както и в случай на неподаване на декларация по ал. 3 или на подаване на декларация с невярно съдържание, лицата по ал. 1 носят дисциплинарна отговорност по реда на чл. 190 от Кодекса на труда. Учители,

възпитатели и други лица, които участват при изготвянето на темите или задачите за приемните и за държавните зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавни зрелостни изпити.

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

6. Да предоставят учебната документация на учениците или да дават възможност на учениците за достъп до нея;

VI. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ - АДМИНИСТРАТИВЕН И ОБСЛУЖВАЩ

Чл. 37. В състава на непедagogическия персонал влизат: главен счетоводител, бюджетен; завеждащ административна служба; технически секретар; касиер-домакин; организатор стопанска дейност, калкулант, ученически стол, майстор-готвач, помощник-готвачи, работници кухня, чистач/хигиенисти, общи работници, огняр. Финансирането за работни заплати се осъществява от функция „Образование”, дейност „Спортно училище” и дейност „Общжитие”.

1. Изпълняват задълженията, определени с длъжностните характеристики и в настоящия Правилник, както и разпорежданията на директора на училището;

2. Спазват графика на работното време и график на дежурствата.

Чл. 38. (1) Главният счетоводител- бюджетен е на пряко подчинение на директора, работи съобразно специфичните изисквания в СУ „Георги Бенковски” - Плевен, и отговаря за финансово-счетоводната дейност на СУ „Георги Бенковски” - Плевен, при спазване правилата на финансовата дисциплина и целесъобразното и законосъобразното разходване на средствата, съгласно законодателството в Република България.

(2) Главният счетоводител е солидарно отговорен с директора на училището за разходването и отчитането на финансовите средства (контрольор), като:

1. Подпомага директора при осъществяване на неговите правомощия във финансово-счетоводната и икономическата дейност.
2. Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.
3. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на образователната институция и осигурява най-рационалното им използване.
4. Участва в планирането на финансовата дейност и разработването на счетоводната политика на училището.
5. Упражнява вътрешно-финансов контрол в кръга на възложените му задачи за спазване на финансова дисциплина.
6. Оформя документи, свързани с финансовата дейност.
7. Извършва всички дейности, свързани с обработка на финансово-счетоводни документи по сметките, за които отговаря.
8. Изготвя оборотни ведомости, извършва извлечения и справки от аналитични сметки, участва при изработването на тримесечните, шестмесечни и

- деветмесечни междинни баланси, както и на годишния баланс.
9. Своевременно, в определените срокове и графици, осчетоводява документите по съответните сметки за воденето, на които отговаря.
 10. Съставя извлечения и справки от аналитичните сметки и други балансови сметки.
 11. Ръководи и организира счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.
 12. Подписва заедно с директора всички документи от финансово-имуществен характер, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.
 13. Съставя и подписва годишния финансово-счетоводен отчет.
 14. Изготвя, съвместно с директора, Вътрешни правила за работната заплата.
 15. Подписва трудовите книжки на работниците и служителите при прекратяване на трудовото правоотношение.
 16. Съставя сравнителна ведомост за установяване на резултатите от инвентаризациите и своевременното им осчетоводяване.
 17. Подготвя данни за статистически отчети и формуляри.
 18. Организира и осъществява заедно с директора своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с обслужващата банка.
 19. Извършва системен анализ на финансовото състояние и финансовите резултати на училището.
 20. Организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация на съответните равнища на управление, като извършва системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати.
 21. Организира и отговаря за съхраняването на счетоводната информация по предвидения в закона ред.
 22. Участва в комисии по инвентаризации и проверки на материално-отговорни лица и осигурява необходимата информация при реализиране на имуществената отговорност на работници и служители при липси и разхищения на парични средства и материални ценности, както и при търсене на отговорност при неизпълнение на длъжностни и договорни задължения.
 23. Не разпространява поверителните сведения, които:
 - са му станали известни във връзка с изпълняваната работа;
 - Биха могли да нанесат вреди на директора, освен в случай на изрично негово разпореждане.
 24. Главният счетоводител изготвя и първи подписва платежните нареждания за извършване на разход при спазване на финансовата дисциплина на училището.
 25. Главният счетоводител носи имуществена отговорност, произлизаща от възложените му задължения.
 26. Главният счетоводител следи за законността и целесъобразността на сключените договори, които удостоверява с подписа си. Заверява договорите на всяка страница.
 27. Освен основните счетоводни задължения, главният счетоводител е длъжен да:
 - следи за изискваните справки и информация, свързана с финансово-счетоводната дейност на училището, да изготвя пълна и точна информация и носи отговорност за достоверността ѝ;
 - информира и предоставя на директора своевременно информацията, свързана с финансово-счетоводната дейност на училището;

- води регистър на сключените договори и попълва Контролна карта, в която отразява всички плащания по договорите;
- периодично, най-малко два месеца предварително, уведомява директора за договорите, чийто срок предстои да изтече;
- при необходимост от сключване или продължаване на договор, по който страна е СУ „Георги Бенковски” - Плевен, предоставя на директора най-малко три актуални оферти от фирми, извършващи идентични услуги или дейности;
- контролира и съгласува изготвянето на длъжностни щатни разписания и поименни щатни разписания на длъжностите и работните заплати в училището, като своевременно нанася промените в тях;
- участва при изготвянето на трудовите договори и допълнителните споразумения в училището;
- контролира своевременното подаване на задължителната информация към НАП;
- изготвя текущите касови отчети и счетоводните справки;
- ползва утвърдения в училището счетоводен софтуер;
- повишава личната си квалификацията;

Чл. 39. Завеждащият административна служба има следните задължения:

1. изготвяне на документи, свързани с възникването, съществуването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения:

- трудови договори;
- акт за встъпване в длъжност;
- допълнителни споразумения по чл. 119 от Кодекса на труда;
- заповеди за ползване на различни видове отпуск;
- уведомителни писма;
- заповеди за награди или за дисциплинарни наказания, включително протоколи и други писмени документи по установяване на нарушение;
- заповеди (предизвестия) за прекратяване на трудовото правоотношения;
- изготвяне на заявка-спецификация до дирекция „Бюро по труда”-

Плевен (териториално поделение на Агенция по заетостта) и обявление до Регионално управление на образованието-Плевен;

- връчване на надлежно оформен екземпляр от изготвените документи на работниците и служителите;
- създаване, водене и съхраняване на трудовите досиета на работниците и служителите;
- изготвяне и актуализиране на длъжностни характеристики;
- подготвяне на трудови досиета за архивиране и съхраняване в училищния архив (съобразно законовите срокове);
- оформяне на трудови книжки;
- изготвяне на удостоверения и служебни бележки, свързани с трудовата дейност на работниците и служителите;
- осигуряване на необходимите на директора информация и документи;
- в началото на всяка календарна година, но не по-късно от 31 януари, изготвя писмена справка за остатък на платения годишен отпуск, който работникът/служителят има. Справката се изготвя в два екземпляра, единият от които за връчване на работника/служителя срещу подпис, а вторият – за прилагане и съхраняване в трудовото му досие.

Чл. 40. Техническият секретар работи съобразно специфичните изисквания в СУ „Георги Бенковски” - Плевен, отразени в длъжностната му характеристика:

1. организиране прием на документи от кандидати за работа в училището по обявени свободни работни места:

- изпращане на заявка-спецификация до дирекция „Бюро по труда”-Плевен (териториално поделение на Агенция по заетостта) и обявление до Регионално управление на образованието-Плевен (включително и въвеждането му в автоматизираната информационна система на РУО-Плевен);

- обработване на постъпилите заявления и проверяване за наличие на всички документи за заемане на съответната длъжност, изискуеми по закон;

- окомплектоване на документите и представяне на директора за извършване на подбор;

2. водене и регистриране на документи за дейността на училището (книги за регистриране заповедите на директора, дневници за входяща и изходяща кореспонденция, регистрационни книги, документи с фабрична номерация и др.) съобразно държавните образователни стандарти;

3. изготвяне на заповеди, протоколи, писма, удостоверения, служебни бележки, уверения и др.;

4. приемане и регистриране на документи (заявления, молби, искания, жалби и др.), систематизиране и предаването им за разглеждане от директора;

5. предаване на резолираните документи за изпълнение от съответните длъжностни лица;

6. въвеждане и обработване на информация по съответните програми (уеб сайт, електронна поща на училището и др.);

7. обработване (отпечатване и размножаване) на материали;

8. получаване и изпращане на кореспонденция за и от училището;

9. участие в организацията при провеждането на ДЗИ, НВО, приемни изпити за проверка на способностите по видове спорт и др.;

10. систематизирано запазване на документите в папки и класъори – в хронологичен ред и според определената в училището номенклатура на делата;

11. текущо съхраняване на документите в канцеларията до приключване на учебната година;

12. подготвяне на документи за архивиране и съхраняване в училищния архив (съобразно законовите срокове) и използване им при условия и ред, съгласно нормативните изисквания;

13. осигуряване на необходимата на директора информация и документи;

14. съставяне график за срещите на директора и осигуряване присъствието на поканените или повикани лица;

15. уведомяване на директора за получени телефонни обаждания, осъществяване на телефонна връзка между директора и лицата, с които той желае да разговаря.

Чл. 41. Касиер-домакинът:

1. приемане, съхраняване и предаване на парични средства и ценни книжа;

2. извършване на касови операции само след надлежно оформени от упълномощени лица приходно-разходни документи;

3. водене и съхраняване на касова книга, съгласно установените вътрешни разпоредби за счетоводната документация;

4. ежедневно проверяване наличността на паричните суми и приключване на касата;

5. подготвяне на документите за заплати и проверяване за съответствието им с подадените данни;

6. изготвяне ведомост за заплатите на персонала и изплащане на заплатите;

7. предаване и получаване на оформени документи, парични средства и ценни книжа в обслужващите финансови институции;

8. изготвяне на справки в рамките на своята компетентност;

9. информиране на главния счетоводител за възникнали проблеми при изпълнение на служебните задължения;

10. спазване на приетите правила в счетоводния отдел за класифициране на счетоводните документи и регистри;

11. извършване на дейности, свързани с годишното счетоводно приключване;

12. създаване и поддържане на архив със счетоводни и административни документи;

13. вярно и честно отразяване на информацията в счетоводните документи;

14. вярно и точно въвеждане на данните за персонала в компютърната програма и обработване на месечните трудови възнаграждения;

15. изготвяне на удостоверения и служебни бележки, свързани с изплатени от касата възнаграждения;

16. организиране снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работни облекла и канцеларски материали;

17. водене на картотека на постъпилите стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали, както и на длъжностните лица, на които са предадени за ползване;

18. изпълняване заявките за необходимите стоки и материали, които не са дълготрайни материали активи;

19. съхраняване на стоково-материалните ценности съобразно техните свойства;

20. ежемесечно отчитане разхода на стоки и материали, които не са дълготрайни материали активи;

21. участие в организацията на ремонта на помещенията и осъществяване контрол върху качеството на провеждането и приемането на изпълнените ремонтни работи;

22. закупуване и доставяне на учебно-технически средства, предмети за текущо обзавеждане, хигиенни почистващи препарати и материали, формуляри за училищната документация и др.

23. участие в снабдяването, съхранението и разпределението на учебници, помагала, учебна и помощна литература;

24. участие в комисията по инвентаризация.

25. изпълнение и на други законосъобразни задачи, възложени му от главния счетоводител.

26. организира снабдяването, съхраняването, стопанисването и отпускането на стоки и материали, инвентар и др.

27. носи имуществена отговорност, произлизаща от възложените му задължения.

Чл. 42. Медицинско лице в училището медицинска сестра и е назначена към Община Плевен, не е пряко подчинена на директора и е задължена да:

1. Констатиране на основните причини и клиничните проявления при заболявания и травми;

2. Оказване на първа лекарска помощ при спешни състояния до пристигане на екип от Центъра за Спешна медицинска помощ

3. Организиране и провеждане на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитните заболявания в училището;

4. Участие в осъществяването на хигиенно-профилактични мерки при извънредни обстоятелства, свързани с бедствия и критични ситуации;

5. Участие в организацията и провеждането на здравното образование на учениците по теми, свързани с лична хигиена, здравословно хранене, здравословен начин на живот, здравни рискове при тютюнопушене, употреба на алкохол, наркотични вещества и др.;

6. Поддържане на специален шкаф с лекарства и инструментариум за оказване на спешна медицинска помощ;
7. Водене на медицинска документация за прегледите на учениците;
8. Изготвяне на годишен отчет за дейността си;
9. Участие при изготвянето на седмичното меню за хранене на учениците (съвместно с калкуланта, ученически стол и майстор готвача);
10. Участие в екипа, действащ при кризисни ситуации, възникнали в училищния стол.

Чл. 43. Организаторът, стопански дейности има следните задължения:

1. Организиране и контролиране изпълнението на:
 - Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, обучение и възпитание;
 - Плана за защита при бедствия, аварии, катастрофи и пожари;
2. Провеждане на видовете инструктажи;
3. Водене на документация за установяване, разследване, регистриране и отчитане на трудовите злополуки;
4. Контролиране състоянието и поддръжката на:
 - системата за видеонаблюдение и охранителната система в училището;
 - пожаро-известителната инсталация;
5. Организиране и контролиране дейността на помощно-обслужващия персонал (в ежедневната им работа, при ремонтни дейности, при поддържане на съоръженията, площадките и тревните площи в района на училището и др.);
6. Контролиране на текущото хигиенно състояние в училището.
7. Осигуряване на необходимите на директора информация и документи;

Чл. 44. Калкулантът, ученически стол има следните задължения:

1. Ежедневно раздава купони за храна на учениците;
2. Ежедневно отчита броя на обядвалите ученици;
3. Изготвя калкулационна ведомост на хранителните продукти;
4. Ежеседмично изчислява количествата на хранителните продукти;
5. Ежедневно изготвя искане за отпускане на хранителните продукти и присъства при предаването на главния готвач;
6. Изготвя ежемесечен отчет на хранителните продукти;
7. Изготвя месечна справка за безплатната храна на кухненския персонал;
8. Участва в разработване на менюто за учениците;
9. Познава и спазва нормативните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна безопасност при работа в кухнята;
10. Спазва всички инструкции и правила, отнасящи се до санитарно-хигиенните изисквания в ученическият стол;
11. Участва в изготвянето на ежедневното меню, съгласно заповед на директора.
12. Участва при закупуването на продукти, предаването на ветеринарни листове и сертификати за наличие на нитрати в зеленчуците и плодовете;
13. Води книга на заповедите за храна, в която се отразява броят на столуващите;
14. Участва в приемането, съхраняването и предаването на стоки и материали, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работни облекла и т. н.;
15. Контролира качеството, количеството и комплектността на постъпващите в склада стоки и материали и съответствието им с придружителните документи;
16. Контролира състоянието на съхраняваните стоки и материали и прави предложения при възникнали проблеми;
17. Отчита движението на стоките и материалите по номенклатура и обем и

носи имуществена отговорност;

18. Участва при извършването на инвентаризации в склада;

19. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

Чл. 45. Майстор-готвачът има следните задължения:

1. Изготвяне на калкулационна ведомост за хранителните продукти;

2. Ежеседмично изчисляване количествата на хранителните продукти;

3. Изготвяне на ежемесечен отчет на хранителните продукти;

4. Ежедневно изготвяне на искане за отпускане на хранителните продукти и предаване на майстор готвача;

5. Водене на книга за заповедите за храна;

6. Ежедневно раздаване купони за храна на учениците и отчитане броя на обядвалите ученици;

7. Участие при изготвянето на седмичното меню за хранене на учениците (съвместно с майстор готвача и лекаря, спортна медицина);

8. Участие при закупуването, приемането, съхраняването и предаването на хранителни продукти, стоки и материали, инвентар, съоръжения, обзавеждане и др.;

9. Оформяне на документи и картотека за постъпилите и отпуснатите хранителни продукти, стоки и материали и отчитане на движението им по номенклатура;

10. Контролиране качеството, количеството и комплектността на постъпващите в склада хранителни продукти, стоки и материали и съответствието им с придружителните документи;

11. Контролиране състоянието на съхраняваните хранителни продукти, стоки и материали;

12. Изготвяне на месечна справка за безплатната храна на кухненския персонал;

13. Водене на книга за купоните на столуващите работници и служители;

14. Участие при извършването на инвентаризации в училищния стол.

46. Помощник-готвачите имат следните задължения:

1. Участие в първичната обработка на продуктите: измиване, почистване, нарязване (ръчно или машинно) на плодове и зеленчуци, размразяване на месо, риба и др.;

2. Спазване на утвърдена технология при приготвянето на храната (готварската продукция), рецептурите за състава, количеството (грамажа) качеството и хранителните свойства на влаганите продукти и подправки;

3. По преценка на майстор готвача - самостоятелно приготвяне на определени ястия, десерти, салати и други;

4. Пълно оползотворяване на хранителните продукти по съответната рецепта;

5. Навременно приготвяне на храната в предвиденото количество;

6. Раздаване храната на учениците срещу представяне на купони (респ. храна на столуващите работници и служители - срещу представяне на касов бон);

7. Правилно съхранение на хранителните продукти и недопускане на замърсяването им;

8. След приключване на смяната – участие в измиването и подреждането на използваните кухненски съдове, прибори и оборудване.

Чл. 47. Работниците кухня имат следните задължения:

1. поддържане на чистотата и хигиената в ученическият стол;

2. измиване и подреждане на използваните кухненски съдове, прибори и оборудване;

3. почистване и поддържане на столовата зала за хранене, кухненските, хладилните и складовите помещения;

4. събиране и изнасяне на отпадъците и амбалажа до определените места;

5.проверяване на всички помещения и складове за наличието на вредители -на живи или мъртви гризачи, птици, насекоми, паразити (в случай на наличие - незабавно уведомяване на прекия ръководител за вземане на необходимите мерки по отстраняването им);

6,пренасяне и подреждане на доставените хранителните продукти до складовите и хладилните помещения (респ. до кухненското помещение за приготвяне на храната);

7.участие в първичната обработка на продуктите:

-измиване, почистване, нарязване (ръчно или машинно) на плодове и зеленчуци;

-размразяване на месо, риба и др.

4.правилно съхранение на храните и недопускане на замърсяването им;

Чл. 48. Чистач/хигиенистите обслужват училищния корпус и Общежитието със следните задължения:

1. Ежедневно почистване на класните стаи, кабинетите и техническото оборудване в тях;

2. Ежедневно почистване два пъти на ден на коридори, стълбища, фойета и санитарно-хигиенните помещения (тоалетни, умивални, бани);

3. Ежемесечно почистване на прозорците в класните стаи, кабинетите и фойетата;

4. Почистване района около училището (с изключение на много дъждовно или много студено време);

5. Сортиране и изнасяне на отпадъците до определените места;

6. Поддържане на тревните площи и насаждения в двора на училището;

7. Участие при почистване на снега в училищния двор – по определен график;

8. Основно почистване на определени райони от директора по време на ваканциите;

9. Участие при пренасяне на учебно-технически средства, инвентар и др.

10. В условия на обявена COVID- 19 обстановка да се извършва почистване, дезинфекция и проветряване по предварително утвърден график.

Чл. 49. Общите работници извършват ремонтни и поддържащи дейности във всички обекти на СУ „Георги Бенковски” - Плевен, и имат следните задължения:

1. Поддържане в изправност на материалната база в училището (ремонтни дейности на сградата и/или на повредено имущество) чрез извършване на дърводелски, водопроводни, електрически, строителни и др. дейности:

- ремонтване на чинове, столове, шкафове, врати, легла, подова настилка и др.;

- подмяна на ступени стъкла, душеве, кранове, ел. крушки, бушони и др.;

- боядисване на стени, цокли и др.; лакиране на дървени повърхности и др.;

- отстраняване на течове във водопроводната инсталация;

други неотложни дейности за отстраняване на повреди и аварии.

2. Поддържане на съоръженията, площадките и тревните площи в района на училището – заваряване на метални съоръжения, косене на трева, рязане на клони, почистване на храсти и др.

3. Участие при пренасяне на мебели, чинове, кашони с материали и др.

4. Осъществяване на пропускателен режим спрямо мерките в Риск- регистър и предварително утвърден план.

Чл. 50. Огнярят има следните задължения:

1. Осигуряване на безопасна и безаварийна експлоатация и поддържане на водогрейните котли с ниско налягане, газовата инсталация, уредите за природен газ и съоръженията към тях;

2. Осигуряване на ефективен контрол на работата на водогрейните котли с

ниско налягане, газовата инсталация, уредите за природен газ и съоръженията към тях;

3. Недопускане на газовите уреди да остават без наблюдение, освен на такива, осигурени за непрекъсната работа и имащи за това съответната автоматика;

4. Недопускане в експлоатация на водогрейните котли с ниско налягане, газовата инсталация и уредите за природен газ и съоръженията към тях:

- при откриване на повреда и/или неизправност на контролно-измервателни прибори и автоматика;
- с устройство, което не съответства на нормативните изисквания;
- при пожар или природни бедствия, които ги застрашават

непосредствено;

- когато не са регистрирани и/или не им е извършен технически преглед от лицензирано лице за технически надзор.

5. Поддържане на хигиена в котелното и спомагателните помещения, стълбите и проходните коридори;

6. Извършване на ежесмесчна профилактика на водогрейните котли с ниско налягане, а през пролетно-летния сезон – и на основна профилактика.

7. Незабавно уведомяване на ръководството на обслужващата фирма – доставчик на природен газ, при възникване на аварии, а в случай на пожар – и Районната служба за пожарна безопасност и защита на населението – гр. Плевен;

8. Водене на сменни дневници съгласно нормативните изисквания.

VII РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 51. Работната седмица за СУ „Георги Бенковски” - Плевен, е петдневна с нормална продължителност на седмичното работно време 40 часа.

Чл. 52. Редовното работно време - дневна смяна за работещите в училището, е от понеделник до петък, от 8.00 часа до 16.30 часа с 30 минути обедна почивка. Работното време, началният и крайният час на работното време за работещите по график е отбелязано на самия график.

Чл. 53. Всички работещи - педагогически и непедагогически персонал, са длъжни да спазват установената продължителност на работната седмица и работното време. Същото работно време имат всички работници и служители, за които в законодателството и в индивидуалните им трудови договори не е изрично установено намалено работно време.

Чл. 54. Работното време на ръководството на училището е:

1. На директора - редовно работно време от 08.00 ч. до 16.30 часа - редовна смяна, с ненормиран работен ден и при необходимост изпълнява трудовите си задължения и след изтичането на редовното работно време.
2. На заместник-директорите - редовно работно време от 08.00 ч. до 16.30 часа - редовна смяна, с ненормиран работен ден и при необходимост изпълнява трудовите си задължения и след изтичането на редовното работно време.

Чл. 55. Редовното работно време на учителите по общообразователни учебни предмети е както следва:

- Работната седмица е петдневна с нормална продължителност на седмичното работно време 40 часа от 8.00 до 16.30 ч. Учителите изпълняват възложената задължителна норма преподавателска работа и разпределените брой часове съгласно Училищните учебни планове и седмичното разписание за първи и втори срок.
- Работното време на педагогическите специалисти в периода на учебното време включва: изпълнението на възложената преподавателска норма по седмичното разписание за първия и втория срок, участие в ПС, в работата на методическите обединения, консултации на ученици и родители, родителски срещи и изпълнение на други задължения по длъжностна характеристика, както и самоподготовка, която се

осъществява в предпочитана от учителя среда, Учебното време в дистанционните учебни часове включва времето за провеждане на урок в електронна среда и за взаимодействие между учителя и ученика по време или извън урока, съгласно Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование (ДВ, бр. 73 от 2016 г.), в сила от 02.10.2020 г

- След изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат и извън СУ „Георги Бенковски” - Плевен, за подготовка на учебния процес, самоподготовка и повишаване на личната си квалификация, която се осъществява в предпочитана от учителя среда.

Учебните часове в Седмичното разписание са, както следва:

V-VIII клас

1-ви час: 8.00 - 8.40 часа; спортна подготовка по вид спорт
2-ри час: 8.50 - 9.30 часа; спортна подготовка по вид спорт
3-ти час: 9.50 - 10.30 часа; учебна подготовка
4-ти час: 10.40 - 11.20 часа; учебна подготовка
5-ти час: 11.40 - 12.20 часа; учебна подготовка
6-ти час: 12.30- 13.10; учебна подготовка
ОБЯД: 13.10-13.50
7 -ми час: 13.50 - 14.30; учебна подготовка
8 -ми час: 14.40 - 15.20; учебна подготовка
Спортна подготовка по вид спорт от 15.45- 17.15 часа

Вечеря 18.00-19.00 часа

IX-XII клас

1- ви час: 8.00 - 8.40 часа; учебна подготовка
2- ри час: 8.50 - 9.30 часа; учебна подготовка
3- ти час: 9.50 - 10.30 часа; спортна подготовка по вид спорт
4- ти час: 10.40 - 11.20 часа; спортна подготовка по вид спорт
5-ти час: 11.40 – 12.20 часа; учебна подготовка
6-ти час: 12.30- 13.10; учебна подготовка
ОБЯД: 13.10-13.50
7- ми час: 13.50 - 14.30; учебна подготовка
8 -ми час: 14.40 - 15.20; учебна подготовка
Спортна подготовка по вид спорт от 15.45- 17.15 часа

Вечеря 18.00-19.00 часа

СРЯДА

1-ви час: 8.00 - 8.40 часа; спортна подготовка по вид спорт
2-ри час: 8.50 - 9.30 часа; спортна подготовка по вид спорт
3-ти час: 9.50 - 10.30 часа; учебна подготовка
4-ти час: 10.40 - 11.20 часа; учебна подготовка
5-ти час: 11.40 - 12.20 часа; учебна подготовка
6 -ти час: 12.30- 13.10 часа; учебна подготовка
ОБЯД: 13.10-13.50

7 - ми час: 13.40 - 14.20; учебна подготовка

8 - ми час: 14.30 - 15.10; учебна подготовка

Вечеря 18.00-19.00 часа

4.1 Продължителността на дистанционния учебния час за всички видове подготовка при синхронно обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава:

- двадесет минути - в началния етап;
- тридесет минути - в прогимназиалния етап;
- четиридесет минути - в гимназиалната степен.

4.2 При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда времето за дистанционните учебни часове не може да надвишава продължителността на часовете от дневното разписание.

4.3 Последователни учебни часове с почивка между тях може да се организират по решение на педагогическия съвет на училището и като временна мярка, но за не повече от два учебни часа, с цел осигуряване на почивка по различно време на учениците от различните паралелки и за ограничаване на контактите и струпването между тях.

5. Дневното разписание на училището може да се промени при синхронно обучение от разстояние в електронна среда.

6. При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове следват утвърденото седмично разписание.

7. При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда директорът оповестява на електронната страница на училището график за дистанционните учебни часове и за текущата обратна връзка и оценяването. Допълнението към т.4, т.5, т.6, т.7 са , съгласно Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование (ДВ, бр. 73 от 2016 г.), в сила от 02.10.2020 г

8. Консултациите с учениците и работата с изоставящите ученици се извършва по график утвърден от директора, съобразен с вида спорт на учениците, във време, съобразено и с графика за часовете по вид спорт.

Чл. 56. (1) Редовното работно време на учителите по спортна подготовка е при петдневна работна седмица, с нормална продължителност на седмичното работно време 40 часа.

(2) Задължителната норма преподавателска работа на учителите по спорт - 700 часа, се изпълнява по график/седмично разписание, изготвен от заместник-директора, спортна дейност, съгласно реда и начина, определен от спортните клубове и собственика или лицето, упълномощено да представлява собственика и да стопанисва и управлява залите.

(3) В рамките на редовното работно време учителите по спортна подготовка са длъжни да изпълняват задължителната норма преподавателска работа за провеждане на учебно- тренировъчния и спортно-състезателния процес, да провеждат срещи с родителите , да организират спортносъстезателна дейност, която се осъществява от съответния им спортен клуб, да попълват задължителната училищна документация, както и да изпълняват възложените им във връзка с участието им в комисии, методични обединения и отговорни направления задачи, да участват в ПС, оперативни и работни съвещания, родителски срещи, методични сбирки, възпитателна дейност и др., да участват в мероприятията, свързани с дейността на училището, да организират работното си място съобразно правилата за безопасност, санитарно-хигиенните и иновационните изисквания както и да изпълняват правомерни нареждания на директора.

(4) След изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат и извън работното си място, за самоподготовка и повишаване на личната си квалификация, която се осъществява в предпочитана от учителя по спортна подготовка среда.

(5) За провеждането на спортната подготовка и участие в състезания учениците с клубна принадлежност се подготвят и се явяват на състезания от клуба, от който са картотекирани, а учениците без клубна принадлежност се картотекират от спортния клуб, който има сключен договор със СУ „Георги Бенковски“ - Плевен. Учителите по спортна подготовка са представители на спортните си клубове.

Чл. 57. (1) Редовното работно време на възпитателите е петдневна работна седмица, с нормална продължителност на седмичното работно време 40 часа и е съобразено с непрекъсваемия процес на работа на Общежитието на СУ „Георги Бенковски“ - Плевен.

(2) Редовното работното време включва изпълнение на нормата преподавателска работа по седмичния график, дежурствата в пансиона и стола по график, попълване на задължителната училищна документация, както и възложените им във връзка с участието им в комисии, методични обединения и отговорни направления задачи, участия в мероприятията, свързани с Годишния план за дейността на училището, ПС и оперативки, родителски срещи, методични сбирки.

(3) В рамките на работното време възпитателите организират работното си място съобразно правилата за безопасност, санитарно-хигиенните и иновационните изисквания, както и изпълняват правомерни разпоредби на директора на училището..

(4) След изпълнение на посочените задължения възпитателите могат да бъдат и извън СУ „Георги Бенковски“ - Плевен, за подготовка на учебния процес, самоподготовка и повишаване на личната си квалификация, която се осъществява в предпочитана от възпитателя среда.

(5) Нормите за преподавателска работа на възпитателите се отчитат в астрономически часове.

1. Нормата за задължителна преподавателска работа на възпитателите е 30 часа и е, както следва:

1.1 10 часа - работа с ученици и родители;

1.2 10 часа - организиран отход и спорт;

1.3 10 часа - занимания по интереси.

2. Възпитателите работят на сменен график и нормата за задължителна преподавателска работа се изпълнява, както следва:

Дневна смяна - 12.00 - 20.00 часа в делнични дни;

Нощна смяна - 20.00 - 08.00 часа с два дни почивка след нощна смяна.

Дневна смяна (събота и неделя)- 08.00 - 20.00 часа

Чл. 58. На учениците, приключили за деня учебните часове, се предостави възможност за почивка в Общежитието до началото на следобедните часове по спортна подготовка.

Чл. 59. Учители, възпитатели и учители по спортна подготовка са длъжни да се явяват на работа 20 минути преди започване на първия им учебен час за деня.

Чл. 60. Редовното работно време на педагогическия съветник включва нормата преподавателска заетост и другите задължения, специфични за длъжността в СУ „Георги Бенковски“ - Плевен.

Чл. 61. Когато провеждането на часовете по общообразователна подготовка, часовете по спортна подготовка, графика на консултациите, часовете по самоподготовка е невъзможно по обективни причини, учителят, възпитателят и учителят по спортна подготовка са длъжни да бъдат на работните си места и да изпълняват разпоредбите на училищното ръководство, освен ако със заповед на директора не е определено друго.

Чл. 62. Ако в някой от дните на седмицата преподавателят няма задължителна преподавателска работа, този ден за него е работен и той е длъжен да изпълнява останалите си задължения, както и разпорежданията на директора.

Чл. 63. Редовното работно време на непедagogическия персонал през ваканцията е по график или дневна смяна съгласно конкретна заповед на директора.

Чл. 64. Редовното работно време на административния персонал е, както следва:

1. Главен счетоводител, технически секретар, касиер-домакин - дневна смяна с ненормиран работен ден - при необходимост изпълнява трудовите си задължения и след изтичането на редовното работно време;

2. Останалите административни длъжности по щатното разписание на СУ „Георги Бенковски” - Плевен – дневна смяна;

3. Дневна смяна е от 8.00 - 16.30 часа - обедна почивка, с 30 минути обедна почивка.

Чл. 65. Работното време на общите работници е на режим, както следва:

Работното време е установено, освен в случаите, когато възникне необходимост от спешни ремонтни дейности във връзка с безопасните условия на възпитание, обучение, труд и почивка и образователно-възпитателния процес.

Чл. 66. Работното време на огняра е в зависимост от сезоните:

Зимен – от 6.00 до 10.00 и от 15.00 до 19.00 часа

Летен – от 8.00 до 16.30

Чл. 67. Редовното работно време за чистач/хигиенистите включва 1/2 час за почивка.

1. За училищна сграда:

- Дневна смяна - 7.30 - 16.00 часа;

2. За Общежитие:

- Дневна смяна - 7.30 - 16.00 часа

Чл. 68. Работното време на персонала от стола е на две смени, както следва:

I смяна - 7.00 - 15.30 часа;

II смяна – 11.00- 19.30 часа

Чл. 69. Тренировките са двуразови, по график, съобразен с учебната програма и реда и начина, указан от собственика на спортните зали, обекти и съоръжения и от съответния спортен клуб, сряда- почивен полуден за учениците от V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII клас

Чл. 70. Храненето се осъществява по време на учебни занятия в училищния стол:

1. Обяд: 11.20 – 12.20 часа

2. Вечеря: 18.00 - 19.00 часа

При необходимост и заявка се правят промени.

Чл. 71. Вечерен час за учениците до 14-годишна възраст е: зимно часово време- 20.00 часа, а лятното до 21.00ч., за учениците до 18- годишна възраст – зимно часово време 21.00 часа, лятното до 22ч.

- Заспиване /прибиране по стаите/ - 22.30 часа.

- Събуждане - 6.45 - 7.00 часа.

VIII ОТПУСКИ

Чл. 72. (1) Всички отпуски в СУ „Георги Бенковски” – Плевен, са съобразени с КТ, Наредбата за работното време, почивките и отпуските и КТД за системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Всички работещи имат право на платен годишен отпуск, при най-малко 8 месеца придобит трудов стаж, в размери, определени с КТ, Наредбата за работното време, почивките и отпуските и КТД за предучилищното и училищното образование.

(3) Работниците или служителите имат право на платен отпуск и за всички случаи, предвидени в КТ.

(4) Работодателят има право да даде платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие по време на продължителен престой, както и при ползване на отпуска едновременно от всички работещи.

(5) Ползването на платения годишен отпуск може да бъде прекъснат, когато на работника или служителя е разрешен друг вид платен или неплатен отпуск. Неговото задължение е своевременно да отправи писмено заявление. Неползваният поради прекъсване остатък може да се ползва допълнително по съгласие между работника или служителя и работодателя. Ползването на платения годишен отпуск може да бъде прекъснато и по взаимно съгласие на двете страни, изразено писмено.

(6) Ползването на платения годишен отпуск може да бъде отложен за следващата календарна година от работодателя поради важни причини (при условието на чл. 173, ал. 5, изречение трето от КТ) или от работника или служителя, когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на работодателя.

(7) На основание чл.156а от Кодекса на труда, за членовете на синдикатите и на организациите на работодателите, страни по договора, се определят по-големи размери на отпуски, както следва:

7.1 Размерът на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от Кодекса на труда и Колективен трудов договор за предучилищното и училищното образование се определя на 28 работни дни;

7.2 Работници или служители от непедagogическия персонал със загубена работоспособност 50 и над 50 на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер на не по-малко от 34 работни дни;

7.3 Размерът на удължения платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 5 от Кодекса на труда и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските за педагогическите специалисти се определя общо на 56 работни дни;

(8) Отпуск по чл. 158 от КТ – по време на активна служба в доброволния резерв, е служебен неплатен и времето на ползването му се определя от повиквателната заповед.

(9) Отпуск по чл. 159 от КТ - за синдикални дейци. Неговият размер е до 64 часа за една календарна година. Той има определено целево предназначение – извършване на синдикална дейност и не може да се компенсира с парично обезщетение или да се отлага за следващата календарна година. Времето за ползването на този отпуск се определя след представяне на служебна бележка от съответния синдикален орган, за което работникът или служителят своевременно уведомява работодателя.

(10) Отпуск по чл. 160 от КТ - Работодателят по искане на работника или служителя може да му разреши неплатен отпуск независимо от това, дали е ползвал или не платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж.

(11) Отпуск за временна неработоспособност, поради общо заболяване или професионална болест, трудова злополука, за санаторно-курортно лечение и при належащ медицински преглед или изследване, карантина, отстраняване от работа по предписание на здравните органи, за гледане на болен или на карантиниран член от семейството, належащо придружаване на болен член от семейството за медицински преглед, изследване или лечение и за гледане на здраво дете, върнато от детско заведение поради карантина в заведението. Задължение на работника е да уведоми своевременно работодателя за това, а при особено специални причини – да представи болничен лист в първия работен ден.

(12) За водене на Протоколната книга за решенията от Педагогическите съвети, Летописната книга, лицето, организиращо дейността на Обществения съвет, за изготвяне на седмичното разписание на всеки член от комисията се дават по 2 дни

платен отпуск за учебна година.

IX. ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

По смисъла на този правилник:

1. „ **Педагогически специалисти** ” са: Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

Педагогически специалисти са и ръководителите на направление "Информационни и комуникационни технологии", възпитателите, психолозите, педагогическите съветници и учители по спортна подготовка. Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции: свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие съгласно чл. 211, ал. 1, 2, 3 от ЗПУО.

2. „ **Непедагогически персонал** ” е:

2.1. Административен – главен счетоводител, бюджетен завеждащ административна служба, организатор стопански дейности, касиер – домакин, технически секретар, лекар спортна медицина, калкулант ученически стол.

2.2. Помощно-обслужващ – чистач/хигиенисти, огняр, общи работници, майстор-готвач, помощник-готвачи, работници кухня.

X. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият правилник е приет на заседание на педагогическия съвет № 14 / 28.08.2026 г.

§2. Настоящият правилник се допълва, изменя и утвърждава по реда на неговото приемане.

§3. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в училището.

§4. Виновното неизпълнение на задълженията по настоящия правилник е нарушение на трудовата дисциплина, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

§5. Копие от правилника е на разположение на колектива на СУ „Георги Бенковски”- Плевен, и се намира в канцеларията на училището.