СПОРТНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ БЕНКОВСКИ" – ВАРНА
град Варна, ул. "Рупи" № 1, тел. 052 301-891, e-mail: info-400033@edu.mon.bg

ЗАЛИЧЕНО

на основание

чл.2, ал.1 от ЗЗЛД

П Р А В И Л Н И К
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
В СПОРТНО УЧИЛИЩЕ
"ГЕОРГИ БЕНКОВСКИ" - ВАРНА

УЧЕБНА 2026/2027 ГОДИНА

Настоящият Правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 1 от 16.09.2026 година.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в Спортно училище „Георги Бенковски", гр. Варна.

Чл. 2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работодателя, учителите, служителите и работниците в СУ „ Георги Бенковски" – Варна по трудовите правоотношения.

Чл. 3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики.

Чл. 4. Директорът съгласува с председателите на синдикалните организации, действащи в училището, разработването или актуализирането на следните вътрешноучилищни документи:

Правилник за вътрешния трудов ред;

Вътрешни правила за работната заплата;

Правилник за дейността на училището;

Правилник за безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

План за квалификационната дейност;

Етичен кодекс;

Програма за превенция на ранното напускане на училище;

Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;

Мерки за повишаване качеството на образованието.

Нормативно основание за изготвяне на Правилника за вътрешния трудов ред на училището - чл.181 от КТ на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, КТД и други нормативни документи.

ГЛАВА ВТОРА

РАЗДЕЛ I. ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 5. Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на училището.

Чл. 6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, един от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника или служителя след подадено уведомление по чл.62, ал. 3 от КТ, заверено в ТП на НАП и длъжностна характеристика.

Чл. 7. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 8. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. заявление за кандидатстване за обявеното свободно работно място;
2. професионална автобиография;
3. лична карта за самоличност, която се връща веднага на лицето;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или професионално – квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността - за педагогическите кадри: трудова книжка;
6. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
7. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор.

Чл. 9. Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 10. Началото на изпълнението, времетраенето на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 11. С трудовия договор се определят мястото и характера на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 12. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл. 13. Условията на трудовия договор са законови - тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими - място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения.
Чл. 14. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.
Чл. 15. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

РАЗДЕЛ II. ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл. 16. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ, НАРЕДБА №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и НАРЕДБА № 1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища издадена от министъра на младежта и спорта, обн., ДВ, бр. 74 от 20.09.2016 г., в сила от 20.09.2016 г., изм. и доп., бр. 30 от 15.04.2022 г., в сила от 15.04.2022 г.
Чл. 17. Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, 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.
Учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование и без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 9 – 11 от ЗПУО.

Завършеното образование, придобитата специалност и присъдената или допълнително придобита професионална квалификация се удостоверяват с диплома за завършена образователно-квалификационна степен на висшето образование и свидетелство за професионална квалификация и/или други документи, определени с държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища.
Чл. 18. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:
1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлени престъпления;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците, определени с наредба на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл. 19. Подборът на кадрите се извършва от комисия, определена със заповед на директора, чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на обявената длъжност. Комисията може да проведе интервю с определени кандидати. За своята работа комисията изготвя и подписва протокол за проведения подбор, който представя на директора за одобрение.
Чл. 20. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО – Варна.
Чл. 21. Обявата на директора трябва да съдържа:
1.точно наименование и адрес на училището;
2. свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание до завръщане на титуляра на работа;
3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с НАРЕДБА №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
4. началният и крайният срок за подаване на документите.

РАЗДЕЛ III. ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 22. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на Раздел IX, чл.113 от КТ.

РАЗДЕЛ IV. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 23. Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 24. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 25. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл. 26. Директорът на училището може да бъде командирован от министъра на младежта и спорта.

Чл. 27. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната и чужбина.

ГЛАВА ТРЕТА
ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ И УЧИЛИЩНОТО РЪКОВОДСТВО

ДИРЕКТОР

Чл. 28. Длъжността директор на спортно училище се заема от лица, придобили висше образование с образователно-квалификационна степен "магистър" и с не по-малко от 5 години учителски стаж или 5 години професионален опит в областта на физическото възпитание и спорта.

Чл. 29. Директорът е длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика или описание на работата;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за безопасни условия на труд.

Чл. 30. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл. 31. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове, съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл. 32. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 33. Директорът на държавно училище като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

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

9. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в училището;
10. организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
11. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
12. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
13. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
14. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
15. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
16. управлява и развива ефективно персонала;
17. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти съгласно условията по НАРЕДБА №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, раздел IV, V, VII, IX;
18. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
19. организира атестирането на педагогическите специалисти;
20. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
21. поощрява и награждава ученици;
22. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
23. налага санкции на ученици;
24. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
25. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
26. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
27. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
28. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
29. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
30. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
31. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
32. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
33. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
34. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
35. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
36. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
37. изпълнява преподавателска дейност в зависимост от утвърдените нормативи.

Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 34. Заместник - директорът по учебна дейност е длъжен да:

1. подпомага директора при организиране и контролиране на учебно – възпитателната дейност на учениците V – XII клас чрез: посещения на учебни часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес; провеждане, тестове, анкети и др.
2. отговаря за правилното водене и съхранение на учебната и училищна документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН и най – малко веднъж месечно проверява документацията;
3. подпомага класните ръководители и учители по съответните предмети за правилното водене на учебната документация;
4. контролира реда и дисциплината и спазването на Правилника за вътрешния трудов ред;
5. отговаря за обучението по "Безопасност на движението по пътищата";
6. организира подготовката на седмичното разписание на учебните занятия и неговото реализиране;
7. организира подготовката и провеждането на изпитите – приравнителни, за определяне на срочна или на годишна оценка, поправителни, за промяна на оценка и др.;
8. участва в подготовката и провеждането на държавните зрелостни изпити и националното външно оценяване в VII клас, X клас и държавните квалификационни изпити по професия;
9. участва в заседанията на Педагогическия и Училищения съвет и подпомага директора при подготовката и реализирането на взетите решения;
10. отговаря за дежурството на учителите по време на учебния процес;
11. отговаря за връзката на училището с родителите, с комисията по превенции за борба с противообществените прояви, обучението по безопасност на движението;
12. Изпълнява преподавателска дейност в зависимост от утвърдените нормативи;
13. не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР ПО СПОРТНАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 35. Заместник - директорът по спортна дейност е длъжен да:

1. подпомага директора при организиране и контролиране на учебно – възпитателната дейност на учениците V – XII клас чрез: посещения на учебни часове на учителите по специализирана и професионална подготовка; наблюдаване на организацията на учебно-тренировъчния процес; провеждане на контролни и тестови проверки по спорт, както и състезателната дейност на учениците;
2. отговаря за правилното водене и съхранение на учебната и училищна документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на ММС и МОН и най – малко веднъж месечно проверява документацията;
3. подпомага класните ръководители и учителите по специализирана подготовка за правилното водене на учебната документация;
4. контролира реда и дисциплината и спазването на Правилника за вътрешния трудов ред;
5. отговаря за обучението по учебна и производствена практика;
6. организира подготовката на графика на учебните занятия по спорт и неговото реализиране;
7. организира подготовката и провеждането на приемни изпити и тестиране на учениците по спорт в началото на учебната година, както и в края на всеки учебен срок;
8. участва в подготовката и провеждането на държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация;
9. участва в заседанията на Педагогическия и Училищен съвет и подпомага директора при подготовката и реализирането на взетите решения;
10. отговаря за дежурството на учителите по специализирана подготовка по време на учебния процес;

11. отговаря за връзката на училището с родителите, с комисията по превенции за борба с противообществените прояви, със спортните клубове, с ММС и с БСФ;
12. Изпълнява преподавателска дейност в зависимост от утвърдените нормативи;
13. не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР ПО АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 36. Заместник - директорът АСД е длъжен да:
1. подпомага директора при организиране и контролиране на административно-стопанската дейност в училището;
2. контролира работата на административния и обслужващия персонал и осигурява условия за нормално протичане на работния ден;
3. контролира опазването, разширяването и обновяването на материалната база;
4. контролира реда и дисциплината и спазването на Правилника за вътрешния трудов ред;
5. подпомага директора при решаване на социално-битови проблеми на педагогическия и непедагогическия персонал.
6. подпомага директора при създаването на безопасни условия на обучение и труд;
7. участва в заседанията на Педагогическия съвет и подпомага директора при подготовката и реализирането на взетите решения;
8. подпомага класните ръководители и учителите за правилното водене на учебната документация;
9. спазва нормативните актове за боравене, съхранение и архивиране на документи;
10. изпълнява преподавателска дейност в зависимост от утвърдените нормативи;
11.осигурява учебния процес в дигитална среда след съгласуване с учителите и със заместик - директора по учебна дейност;
12. подпомага директора при въвеждане на иновативни елементи в учебния процес;
13. инициира и подпомага използването на модерните технологии от педагогическия, непедагогическия персонал и учащите;
14. прилага в работата си законодателните норми срещу конфликт на интереси и всякакъв вид дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия, спазвайки етичния кодекс на работещите с деца;
15. спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
16.спазва възприетия в училището стил на обличане и поддържа приличен външния си вид.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

Чл. 37. Длъжността "**педагогически съветник**" в училище включва следните функции:
1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;
2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;
3. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;
4. посредничество при решаване на конфликти;
5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;
6. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
7. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик, за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;

8. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;
9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;
12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;
14. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 38. Длъжността "педагогически съветник" се заема от лица, придобили висше образование по:
1. специалност от професионално направление "Педагогика" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация "педагог" или "социален педагог";
2. специалност от професионално направление "Психология" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация "психолог" с допълнителна професионална квалификация "учител по …", "педагог" или "социален педагог";
3. специалност от друго професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация "учител" с допълнителна професионална квалификация "педагог", "социален педагог" или "психолог".

ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл. 39. Главният счетоводител:
1. организира, ръководи и контролира цялостната финансово - счетоводна дейност на училището съобразно Закона за счетоводството; Закона за държавна собственост; Закона за Държавен бюджет; ЗДВФК; Наредбата за определяне размера на РЗ и всички други законови и нормативни разпоредби, свързани с финансовото и материалното обезпечаване на училището.
2. контролира и носи отговорност за движението на стоковите и материални ценности и за своевременното оформяне на свързани с това документи от завеждащия АСД, домакина и материално - отговорните лица;
3. подписва разходни документи и отговаря за законосъобразността на разходите.

СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл.40. Счетоводителят е на пряко подчинение на Директор и главен счетоводител и е задължен:
1. да следи за изискваните справки и информация, свързана с финансово – счетоводната дейност на училището, да изготвя пълна и точна информация и носи отговорност да достоверността и;
2. да информира и предоставя на директора своевременно информацията, свързана с финансово – счетоводната дейност на училището;
3. да изготвя текущите касови отчети и счетоводни справки;
4. да ползва утвърдения в училището счетоводен софтуер;
5. да повишава личната си квалификацията;
6. счетоводителят начислява работните заплати на служителите;
7. счетоводителят отговаря за достоверността и верността на изработваните документи;
8. счетоводителят извършва периодични прегледи на СФУК на училището с оглед нейното адаптиране към променящите се условия и да прави предложения за актуализирането и пред директора на училището;

9. изпълнява и други задължения, възложени от директора на училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

ФИНАНСОВ КОНТРОЛЬОР

Чл. 41. Финансовият контрольор:

1. Участие в разработване на основни процедури , работни инструкции , указания и типови документи за въвеждане и актуализиране на системи за финансово управление и контрол / СФУК /, съответствието на тези решения с действащото законодателство.

2. Участва в изготвянето на доклад за състоянието на системите за финансово управление и контрол през предходната година в СУ" Г.Бенковски" - Варна.

3. Участва в изготвянето но доклад за управлението на риска през предходната година в СУ „ Бенковски" - Варна и Риск регистър за настоящата година.

4. Проверява документи по СФУК, а при необходимост и на оригинални документи и данни, вкл.и електронни , свързани с поемането на дадено задължение и / или извършването на даден разход относно тяхната законосъобразност чрез осъществен предварителен контрол.

5. Документира извършените проверки и резултатите от тях по отношение на осъществен предварителен контрол за законосъобразност при поемане на финансовите задължения или извършване на разходите. Те могат да се отразяват в контролни листове, констативни протоколи, анкетни карти, описи от извършени проверки на място и др., които задължително са подписватот лицето, извършило проверката и се посочват неговите имена, длъжност и дата.

6. Опазва в тайна служебната информация. Може да предостави служебна информация на специализираните контролни органи / Държавен финансов контрол, Сметна палата и др./единствено след писмено разпореждане на директора.

7. Следи всички промени в нормативната уредба, касаещи длъжността му и ги прилага в практиката.

8. Изпълнява и други дейности свързани с длъжността.

РАЗДЕЛ II. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 42. Учителските длъжности на основание НАРЕДБА №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител.

Чл. 43. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, 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) Учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование и без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 9 – 11 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) В случаите по ал. 2 лицата, които заемат учителска длъжност без професионална квалификация "учител", са педагогически специалисти и имат правата и задълженията за съответната учителска длъжност, докато я заемат, като училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

Чл. 44. Завършеното образование, придобитата специалност и присъдената или допълнително придобита професионална квалификация се удостоверяват с диплома за завършена образователно-квалификационна степен на висшето образование и свидетелство за професионална квалификация и/или други документи, определени с държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища.

Чл. 45. (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. професионални умения при работа в електронна среда;
4. ефективно използване на дигиталните технологии;
5. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
6. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на учениците;
7. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
9. 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;
10. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
11. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
12. разработване и изпълнение на проекти и програми;
13. участие в професионална мобилност и професионални общности;
14. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
15. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
16. водене и съхраняване на задължителните документи;
17. провеждане на консултации с ученици и родители;
18. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
19. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Длъжността "**учител, теоретично обучение**" наред с функциите по ал. 1 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 при работа в училище и в електронна среда;
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.

Чл. 46. (1) Длъжността "**старши учител**" освен функциите по чл. 5, ал. 1 включва и допълнителни функции:
1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул 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.

Длъжностите "старши учител, теоретично обучение" и "старши учител, практическо обучение" включват освен функциите по ал. 1 и функциите по чл. 5, съответно ал. 2, 3, 4 и 5.

Чл. 47. Педагогическият специалист има право да:
1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

2. да дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на образованието;
3. да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от училищния директор, РУО – Варна, ДИКПУ-Варна и др.;
4. участва в определяне стратегията на училището, при разработването на училищния учебен план и другите планове и правилници на училището и при организиране на дейности извън учебния план;
5. избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и други;
6. прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;
7. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
8. получава информация относно състоянието на училищните дела;
9. получава защита по КТ.

Чл. 48. Педагогическите специалисти, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамота и предметна награда, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл. 49. Педагогическият специалист е длъжен да:
1. изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на образованието и в длъжностната характеристика;
2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена в Списък – Образец № 1;
3. участва в заседанията на ПС, изпълнява решенията му, както и препоръките на контролните органи на РУО – Варна, МОН и ММС;
4. при необходимост замества отсъстващите учители и при провеждане на учебен час по учебен предмет, по който не е специалист, използва утвърдените от директора материали за провеждане на часовете, които не се водят от учителите специалисти.

Чл. 50. Педагогическият специалист не може да нарушава правата на учениците, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

Чл. 51. Педагогическият специалист се явява 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на биене на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл. 52. Уведомява своевременно (преди започване на часовете му за деня) директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

Чл. 53. Предварително уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други.

Чл. 54. Педагогическите специалисти от училището нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане на учениците от училището, в което работят и да събират парични суми от учениците за каквито и да било цели.

Чл. 55. Забранено е на педагогическите специалисти да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл. 56. Педагогическите специалисти са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 57. Дежурните учители са длъжни да:
1.спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. идват 20 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката й за учебно - възпитателния процес;
3. след биенето на I-вия учебен звънец предприемат мерки за въвеждането на учениците в класните стаи и подготовката им за учебен час;
4. контролират графика за времетраене на учебните часове;
5. носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
6. контролират отдиха на учениците през времето, предвидено в дневния режим на училището;

7. информират ръководството и съдействат за организация на УВП с учениците, при които след започване на учебен час не се яви учител;
8. организират дейности с отстранени от час ученици;
9. докладват на училищното ръководство за всички констатирани нарушения на установения в училището ред;
10. установяват състоянието на училищната база след приключване на учебните занятия и докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база;
11. не допускат ученици в класните стаи по време на провеждане на учебните часове по спортна подготовка.

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 58. Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:
1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението в/на паралелката;
2. своевременно информиране на родителите за:
а) Правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
б) образователните резултати и напредъка на учениците;
в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
3. организиран отдих, физическа активност, занимания по интереси и др.;
4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл.199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".

Чл. 59. Организират най-малко два пъти родителски срещи през учебната година.

Чл. 60. На родителска среща в началото на учебната година запознават родителите с:
правата и задълженията на учениците и родителите съгласно училищния правилник; графика за консултиране на родители и ученици; училищния учебен план; правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание обучение и труд и подписват декларация за съгласие за филмиране, записване и публикуване в социалните мрежи на записи, фотоси и видеоматериали, включително участия в проекти и други показни дейности с образователна цел и за работа с лични данни.

Чл. 61. В първия час на класа запознават учениците с училищния правилник, с техните права и задължения, с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и плановете за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари срещу подпис.

Чл. 62. Привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на образователно - възпитателния процес.

Чл. 63. Разрешават на отделни ученици да отсъстват по уважителни семейни причини до петнадесет дни на учебна година след писмена молба от техните родители .

Чл. 64. (1). Отговарят за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация в електронна среда и на хартиен носител:
1. информация, свързана с провеждането на учебните часове и отсъствията на учениците;
2. книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16-годишна възраст;
3. ученическите лични карти, които връчва на ученика в началото на учебната година;
4. лични картони на учениците от класа;
5. друга документация, възникваща в процеса на работа.

(2). Попълват училищната документация със син химикал, не извършват поправки и корекции без знанието на директора.

Чл. 65. Дават необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от училищното ръководство.

УЧИТЕЛИ ПО СПЕЦИАЛИЗИРАНА СПОРТНА ПОДГОТОВКА

На основание НАРЕДБА № 1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища издадена от министъра на младежта и спорта, обн., ДВ, бр. 74 от 20.09.2016 г. в сила от 20.09.2016 г., изм. и доп., бр. 54 от 09.07.2019 г., в сила от 01.09.2019 г.

Чл. 66. За всяка учебна година **учителите по специализирана подготовка** разработват годишно тематично разпределение, съобразено със:

1. учебните програми по спортна подготовка, утвърдени от министъра на младежта и спорта;
2. годишния тренировъчен план, разработен въз основа на държавния и международния спортен календар на съответната българска спортна федерация.

Чл. 67. **(1)**Учителите по специализирана подготовка разработват годишния тренировъчен план в електронния дневник.

(2) Специфичните изисквания за оценяването на резултатите от обучението на учениците по учебните предмети от специализираната подготовка се определят в учебните програми, утвърдени от министъра на младежта и спорта, и в Държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(3) Практическото обучение по учебните предмети от специализираната подготовка в спортните училища се осъществява в групи по един вид спорт, сформирани от ученици от един спортен клуб, обучаващи се в една паралелка или от различни класове в един етап и степен на образование.

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 68. Основните задължения по трудовоправоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО.

Чл. 69. При изпълнение на работата, за която са назначени, работниците и служителите са длъжни да:

1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работните си задължения;
2. се явяват навреме на работа и бъдат на работното си място до края на работното време;
3. се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на работодателя;
7. пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали;
8. пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
9. съгласуват работата си и да си оказват взаимна помощ и съдействие;
10. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

Чл. 70. Работниците и служителите имат **право**:

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;
2. да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател;
3. да повишават квалификацията си по договор, съгласно чл.234 от КТ.

Чл. 71. Завеждащ административна служба

Подготвя и съхранява личните дела на педагогическия и непедагогическия персонал.

1.изготвя ведомости и изплаща заплатите. Изчислява и изплаща лекторското възнаграждение.

2.изчислява и проверява болничните листи.

3.проверява декларациите за семейни добавки.
4.изготвя документи за пенсиониране.

Чл. 72. Домакин

1.води и отчита имуществото на училището.
2.закупува и доставя предмети за текущото обзавеждане, отопление и други.
3.съвместно със заместник-директора АСД отговаря за текущите ремонти и поддръжката на материално-техническата база;
4.контролира и отговаря за работата на помощно-техническия персонал.

Чл. 73. Технически изпълнител

1.осъществява размножаването на материали и извършва копирни услуги.
2.отговаря за заявка и получаване на учебници и учебни помагала.
3.отговаря за събирането и съхраняването на документи и служебни бележки за отпускане на стипендии на ученици и изготвяне на списъци и протоколи на одобрените ученици.
4. издава служебни бележки на учениците
5. получава и регистрира заявления от ученици и родители.
6.обслужва и консултира читателите в читалнята.
7.поддържа финансовата и отчетна документацияна читалнята(инвентарна книга, читателска картотека).
8.подрежда книгите върху здрави и обезопасени стелажи.
9.опазва тайната на поверителните материали , до които има достъп.

Чл. 74. Технически секретар

1.води входящата и изходящата кореспонденция на училището.
2.води заповедната книга на училището и отговаря за нея.
3.издава служебни бележки и удостоверения на учениците.
4.получава, регистрира, разпределя и предава по назначение училищната поща.
5.печата информации, планове, правилници, доклади, справки и други.
6.съхранява и обработва книжния фонд на читалнята.
7.популяризира новозакупената литература, изнася информация във връзка с важни годишнини.
8.издирва и събира литература по проблемите, които разработва училището

Чл. 75. Огняр

1.познава устройството и правилника за експлоатация на отоплителната инсталация.
2.отговаря за навременното подаване на отоплението и равномерното функциониране на отоплителната система в училището.
3.извършва текущи ремонти.
4.на разположение е на домакина или при други спешни задачи, свързани с поддръжката на МТБ на училището, възложени от директора.
5.през пролетно-летния сезон съвместява дейността на работник по поддръжката.

Чл. 76. Работник поддръжка

1.организира поддръжката и изправността на цяла недвижима база по възложена от директора задача или по заявка на учители, спортни преподаватели и обслужващ персонал.
2.съхранява всички инструменти за ремонт.
3.информира се ежедневно чрез домакина за наличните повреди и създава организация за отстраняването им.

Чл. 77. Чистач - хигиенист

1.спазва изискванията за санитарно-хигиенните и противопожарни правила, вътрешния трудов ред, експлоатацията на съоръженията, начина на употреба на препаратите.
2.ежедневно се грижи за чистотата на помещенията в училището и спортните зали.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

РАЗДЕЛ I. РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 78. Училищният директор е на 8-часов работен ден от 9,00 до 17,30 ч. с обедна почивка от 13,00 до 13,30 часа.

Чл. 79. (1). Работното време на педагогическите специалисти в периода на учебното време включва изпълнението на възложената преподавателска норма, участие в педагогически съвети, в работата на педагогическите обединения, консултации на ученици и родители и изпълнения на други задължения по длъжностна характеристика, както и самоподготовката, която се осъществява в предпочитана от учителя среда.

(2) В рамките на установеното работно време педагогическите специалисти са длъжни да:

1. изпълняват задължителната си норма на преподавателска работа по утвърдения Списък - Образец № 1 за учебната година;
2. участват в педагогически съвети и работни съвещания;
3. участват в класни и общи родителски срещи;
4. участват в съвещания на методическите обединения и училищните комисии;
5. провеждат възпитателна работа;
6. провеждат консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
7. провеждат срещи и консултации с родителите;
8. изпълняват други задачи, възложени от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

Чл. 80. По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на 8 часов работен ден.

Чл.81. Заместник – директорите, педагогическият съветник и административният персонал са на 8-часов работен ден от 8,00 до 16,30 ч. с обедна почивка от 12,00 до 12,30 часа.

Работното време на помощно-обслужващия персонал е:

1. чистач I смяна от 6,30 до 15,00 часа почивка от 12,00 – 12,30 часа
2. чистач II смяна от 10,00 до 18,30 часа почивка от 12,30 – 13,00 часа
3. огняр през зимния период от 6,00 до 14,30 почивка от 12,00 – 12,30 часа
4. работник поддръжка от 8,00 до 16,30 почивка от 12,30 – 13,00 часа

Чл. 82. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

РАЗДЕЛ II. ОТПУСКИ

Чл. 83.(1). Размерът на основния платен годишен отпуск за педагогическите специалисти се определя на 48 работни дни, а на служители - 20 работни дни, съгласно чл.155 от КТ и чл.24 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(2) На основание чл.156а от Кодекса на труда чл.42 от КТД , за членовете на синдикатите се определят по-големи размери на отпуски по чл. 155 и 156 от Кодекса на труда, както следва:

1. размерът на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от Кодекса на труда се определя на не по- малко от 28 работни дни;
2. работници и служители от непедагогическия 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;
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 кадри се определя общо на 57 работни дни;

(3). За осъществяване на синдикална дейност в една календарна година се ползва платен отпуск по чл. 159 от Кодекса на труда в размер, както следва:

1. председател и секретар на организацията в учебното звено - по 72 часа;
2. председател и секретар в общинско ръководство- по 104 часа;
3. председател и секретар в регионално ръководство - по 128 часа;
4. нещатни членове на национално ръководство, национални професионални секции и националните контролни органи - 160 часа.

(4) На основание чл. 168 от Кодекса на труда, на работници и служители, членове на синдикалните и на работодателските организации, страни по договора, се предоставя допълнителен платен отпуск както следва: с две деца до 18-годишна възраст – 2 работни дни, а с 3 и повече деца до 18-годишна възраст – 4 работни дни платен отпуск за всяка календарна година.

Чл. 84.(1) Всички учители и служители ползват платения си годишен отпуск в рамките на календарната година, за която се полага съгласно чл.172 и чл.173 от КТ;

(2) Платеният годишен отпуск на педагогическите специалисти се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.
(3) За ползване на отпуск през учебно време, учителят е длъжен в срок от 3 (три) работни дни да уведоми писмено работодателя, като в заявлението за отпуск посочи учителя, който ще го замества.
Чл. 85. Всички педагогическите специалисти, служители и работници имат право на видовете отпуск, регламентирани от чл.157 до чл.171а в КТ.
(2) Ползването на платения годишен и други видове отпуск става според глава осма на КТ.
Чл. 86. Във връзка с прилагането на чл. 161, ал.1 от КТ на служителите може да се разрешава платен или неплатен служебен или творчески отпуск при условия и по ред, установени в колективен трудов договор или в споразумение между страните по трудовото правоотношение.

ГЛАВА ПЕТА
ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.87. Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно наказателната и наказателната отговорност, ако такава се предвижда.
Чл.88. Нарушения на трудовата дисциплина са:
(1) Предвидените в чл.187 от КТ
1.закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
2.явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
3.неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила;
4.неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
5.неизпълнение на законните нареждания на работодателя;
6.злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на училището, както и разпространяване на поверителни за него сведения;
7.увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства;
8.неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в правилника за вътрешния трудов ред, в колективния трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение.
(2). Неизпълнението на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и всички училищни правилници, планове и инструкции.
Чл. 89. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно глава IX , Раздел III на КТ.

ГЛАВА ШЕСТА
ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 90. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно глава X от КТ, законовите разпоредби в страната.
Чл. 91. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.

ГЛАВА СЕДМА
ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 92. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща на работника или служителя по банков път всеки месец еднократно в периода 25 до 30 число на текущия месец.
Чл. 93. (1). Размерът на трудовото възнаграждение се договаря в сключения между работника или служителя и директора трудов договор или допълнително споразумение.

(2). Размерът на трудовото възнаграждение се определя в съответствие с глава XII на КТ; НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда (Обн. - ДВ, бр. 34 от 28.04.2017 г., в сила от 01.01.2017 г.; изм. и доп., бр. 75 от 01.09.2023 г., в сила от 01.09.2023 г., изм. бр.7 от 2024 г., в сила от 01. 03.2025г.), и съгласно КТД Д01-269 от 06.12.2022 г., влязло в сила от 26.01.2023 г., НАРЕДБА за изменение на НАРЕДБА №4 от 2017г.за нормиране и заплащане на труда (ДВ.бр.34 от 2017г.) В сила от 01.01.2026г. Обн..ДВ.бр.27 от 17.03.2026г.Приложение №3 се към чл.16 ал.1 се изменя както и Анекс № Д01-7/20.01.2026г. към КТД № ДО1-298/22.12.2025г., както и Вътрешните правила за работната заплата на СУ„Г. Бенковски"- Варна.

Чл. 94. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на глава XII, раздел III от КТ и Вътрешните правила за работната заплата на СУ „Г. Бенковски"-Варна.

Чл. 95. Възнаграждение за допълнителен труд се получава след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110 от КТ или със заповед на директора за допълнителни функции.

ГЛАВА ОСМА
ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 96. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1.Утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

2. Разработи насоки за безопасно обучение и труд в училището- съставяне на конкретни правила и контрол за спазването им.

3.Организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците.

Чл. 97. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд;

Чл. 98. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни бедствия и аварии;

2. за действието на персонала по евакуацията при възникване на пожар;

3.за действието на персонала по евакуацията при земетресение - тренировка и практическо занятие;

4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл. 99. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училище са изградени:

1. Комисии по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия, здравно образование и превенция на зависимостите;

2. Група по условия на труда;

3.Училищна комисия за превенция на противообществените прояви на малолетни и непълнолетни /УКППППМН/.

ГЛАВА ДЕВЕТА
СОЦИАЛНО - БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 100. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя в съответствие с КТ.

Чл. 101. (1). Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

(2). Общото събрание се провежда най-късно през месец януари на текущата година.

ГЛАВА ДЕСЕТА
ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 102. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на глава XVI от КТ и чл.10 от КТД.
Чл. 103. (1). Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.
(2). Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.
(3). Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.
Чл.104. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на глава X раздел III от КТ.
Чл. 105. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл.328, ал.1, т.2, 3, 5, 11 и чл.330, ал.2, т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл. 106. Противопожарен режим - правила:
1. Всеки служител при всекидневната си дейност да изпълнява точно и навреме противопожарните правила и да следи за тяхното изпълнение от други лица. Да знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното му място и начина за действие с него. В края на работното време всеки работник да провери и остави в пожаробезопасно състояние своето работно място и електрическите уредите, с които работи;
2. След приключване на работното време електрическите инсталации и осветителната да се изключват; след приключване на работния ден чистачките да отразят в тетрадка, че ел. инсталациите и осветителните съоръжения са изключени, водата е спряна и прозорците затворени.
3. Да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяванена успешно пожарогасене и евакуация;
4. Да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;
5. При спиране на ел. ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват електрически фенерчета, петромаксови лампи, ветроупорни фенеросветления от акумулаторни батерии.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ. ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ.

Чл.107. 1. Пропускателният режим в Спортно училище ” Г. Бенковски “ - Варна се осъществява от СОТ, невъоръжена охрана и дежурство на учители. Влизане в училищната сграда на ученици става след представяне на лична ученическа карта пред длъжностното лице при поискване.
2. Гражданите, посещаващи директора и останалите ръководни длъжностни лица по различни поводи, се пропускат след разрешение на лицето, което ще бъде посетено, след записване в "Дневник за посещенията" и при спазване на противоепидемиологичните правила. Лицето се съпровожда.
3. На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените такива. След посещението, лицата следва трябва незабавно да напуснат училището.

4. Родителите /настойниците/ могат да посещават преподавателите само в регламентирания втори ЧК, по време на родителските срещи и в междучасията /при необходимост/. Забранено е посещението и отклоняването на преподаватели по време на час.
5. Представители на културни, спортни и други институции, осъществяват дейност в училище само след писмено разрешение на РУО-Варна, МОН, ММС и/или Община Варна с разрешение на директора в междучасията или след приключване на учебните занятия.
6. Забранява се на родители да се саморазправят с ученици. При наличие на проблем се обръщат за съдействие към класните ръководители, педагогическия съветник и ръководството на училището.
7.Не се разрешава влизането в сградата и района на училището на лица, които:
- са въоръжени;
- са с неадекватно поведение - пияни, дрогирани и с явни психични отклонения;
- внасят оръжие и взривни вещества;
- внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
- разпространяват/продават/ и рекламират литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание;
- проявяват педофилски и вандалски характер;
- водят и разхождат кучета и други животни;
- носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и др. подобни.
8. За ремонтни дейности се пропускат лица, по списък, утвърден от директора.
9. За участие в родителски срещи се допускат лица /родители, настойници, близки и др./ по списък, подписан от класния ръководител.
10. Не се разрешава оставянето на багаж/ чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии и др./, кореспонденция, апаратура - и др. от външни лица за съхраняване при дежурния охранител.
11. Влизането в района на училището на МПС е забранено, освен колите на ПБС и Бърза помощ или на други МПС – само с писменото разрешение на директора.
12. При влизането на МПС /без тези на ПБС и Бърза помощ/ задължително се проверява съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Трудовият колектив в училище се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.
§ 2. Общото събрание в училището се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.
§ 3. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.
§ 4. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се издава от директора на училището на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба и е съгласуван с председателите на синдикалните организации действащи в училище съгласно чл. 37 от КТ.
§ 2. Настоящият правилник е в сила за учебната 2026/2027 г.
§ 3. С отделна заповед той може да бъде изменян и допълван след съгласуване с председателите на синдикалните организации, действащи в училището.
§ 4. Всички работници и служители в СУ „Г. Бенковски"- Варна са длъжни да се запознаят с настоящият правилник срещу подпис, с което декларират, че са запознати с правилника.

§ 5. Копие от правилника е на разположение на работниците и служителите на информационното табло в учителската стая на СУ „Г. Бенковски”- Варна.
§ 6. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на нарушение училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.
§ 7. Всички неуредени с Правилника въпроси се разглеждат съгласно действащите нормативни документи в страната.

ЗАЛИЧЕНО

на основание

чл.2, ал.1 от ЗЗЛД