

**ПРОФИЛИРАНА ЕЗИКОВА
ГИМНАЗИЯ
"Д-р ИВАН БОГОРОВ"
ДИМИТРОВГРАД**

УТВЪРЖДАВАМ

**ДИРЕКТОР:.....
(Кр.Кръстев)**

**ПРАВИЛНИК ЗА
ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ
РЕД**

**В
ПЕГ"Д-р ИВАН БОГОРОВ"**

за учебната 2024/2025 година

Глава първа

Общи положения

Чл.1 Издава се на основание чл.181 от КТ.

Чл.2 Цели да осигури ред, дисциплина, правилна организация на работа, пълно и рационално използване на работното време от учители, служители, обслужващ персонал.

Чл.3 Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за всички, които работят в ПЕГ "Д-р Иван Богоров".

Глава втора

Основни задължения

Чл.4 Всички, работещи в училището:

(1) Спазват трудовата дисциплина:

1. Учителите идват 15 минути преди началото на учебните занятия или учебен час (когато не е първи);

2. Служители и работници идват 10 минути преди началото на работното време и спазват точно установената му продължителност;

3. Използват цялото работно време за изпълнение на педагогическите си и служебни задължения;

4. Всички ползват почивка, която е фиксирана в работното им време.

(2) Познават разпоредбите на нормативните документи, по които работят.

(3) Изпълняват поставените им задачи точно и в срок, спазват разпоредженията на директора, зам.директора и решенията на ПС.

(4) Отговарят за съхраняване на състоянието на работното си място – поддържат ред и чистота; при нанесени щети на учебни пособия, материали, инструменти – заплащат или възстановяват.

(5) Спазват хигиената и безопасността на труда и правилата за противопожарна охрана.

(6) Лично и навреме информират за отсъствие от работа- предния работен ден, а при спешни случаи – в деня на отсъствието си, по възможност в началото на работния ден.

(7) Пазят доброто име на училището, не трябва да злоупотребяват и да не разпространяват поверителни сведения за училището, работещите в него и учениците.

Глава трета

Учители

Чл.5 Работното време на учителите – 5-дневна работна седмица /8-часов работен ден/ за: изпълнение на пълната норма преподавателска заетост, дежурство по определен график, участие в педагогически съвети, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с ученици, изпълнение нарежданията на директора.

Чл.6 Учителят е длъжен да:

1. Изготвя разпределение на учебния материал(електронен вариант или на хартия) и го представя за утвърждаване в срок определен от директора на училището;

2. Провежда периодични писмени проверки - по график, утвърден от директора, отразен в разпределението му, писмени проверки на входящо, междинно и изходящо ниво, по съответния учебен предмет – съхранява ги до края на учебната година; работите подлежат на проверка от директора, зам.директора и експерти от РУО Хасково;

3. Провежда класни работи по график, утвърден от директора за всеки срок на учебната година, отразен в разпределението му и в дневниците на паралелките;

4. Попълва – пълно и точно, темите на проведените часове в електронния дневник – до края на учебния работен ден;

5. Провежда часове извън училище, само ако това е предвидено в учебната програма и е отразено в личното разпределение, като една седмица по-рано представи за утвърждаване от директора план на занятието;

6. Опазва живота и здравето на учениците по време на учебно-възпитателния процес и по време на дейности, организирани от него или училището – екскурзии, посещения на театри, концерти, изложби и др.;

7. Отговаря за материално-техническата база и материали в кабинети и класни стаи, носи персонална отговорност съвместно с дежурния екип за спазване реда в училище, своевременно открива нарушения и съдейства за отстраняването им;

8. Взима дневника на съответния клас лично от учителската стая, подписва се за всеки проведен учебен час и отбелязва отсъствията и закъсненията на учениците, след часа също лично го връща на местото му;

9. Вписва всички оценки на ученика системно в дневника и в ученическата книжка;

10. Повишава системно професионалната си квалификация чрез организирани форми на обучение и по самостоятелен път.

11. Да подаде декларация до директора в началото на учебната година – до 01.10, че не е извършвал образователни услуги на ученици на които преподава през предходната година.

Чл.7 Учителят няма право да:

1. Да пуши, да внася и употребява алкохол в училището, както извън тях-при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици

2. Променя седмичното разписание без разрешение от директора;

3. Провежда часове със слети паралелки.

4. Да ползва мобилен телефон в час.

5. Да внася в училището оръжия, както и други предмети, които са източник на повишена опасност

Чл.8 Учителите могат да организират екскурзии с учебна цел.

(1) През учебно време – предварително съобщава на директора – 7 дни преди провеждането ѝ и спазвайки всички нормативни документи относно провеждането на екскурзии.

(2) В почивни и празнични дни, както и по време на ваканции – съобщава на директора 2 седмици преди датата на провеждане.

(3) При организирането и провеждането на всяка екскурзия учителят представя на директора писмено информация за:

- Целите на екскурзията;
- Времетраенето, точно определен маршрут и средства за пътуване;
- Документи потвърждаващи легитимността на туроператорската фирма или превозвача;
- Писмено декларирано съгласие на родителите;
- Застраховка на участниците в екскурзията за дните на пътуването;
- Списък на учениците и ръководителите.

(4) Ръководителят провежда инструктаж на участниците в екскурзията и два дни преди пътуването представя списък и текста на инструктажа, лично подписан от всеки участник.

Чл.9 Класният ръководител за всяка учебна година:

1. Изготвя план за часа на класа;

2. Води редовно задължителната документация на класа;

3. Проверява редовно присъствието на учениците в час и отразява отсъствията – извинени и неизвинени, забележки и наказания;

4. Осигурява връзката на учителите с родителите на учениците – контролира и провежда родителски срещи, изпраща писмени съобщения (по образец) за неизвинените отсъствия, информира родителите за дисциплинарни нарушения на учениците;

5. Познава индивидуалните особености на учениците си и съдейства за тяхното развитие.

Чл.10 Дежурните учители:

(1) Главен дежурен учител;

1. Отговаря за правилното организиране на учебния процес, за реда и дисциплината в училище в определени с график дни,

2. Да бъде в училище от 7³⁰ч. до 14.45ч.

3. Отговаря за влизане и напускане на класовете от училищната сграда, хигиенното състояние на училището, опазване на материалната база, следи за изпълнение графика и задълженията на дежурните учители, отговаря за влизане и излизане на учителите от час и информира директора за отсъстващите учители, отговаря за наличието на всички дневници в началото и края на учебната смяна. Информацията за дежурството се отразява в дневник на дежурния екип за всеки ден.

(2) Дежурен учител;

1. Изпълнява задачите поставени от главния дежурен учител,

2. Трябва да бъде на определеното място (по разпределение) всяко междучасие по време на дежурството си,

3. Да следи за реда в поверения му район и опазване на материалната база, да подава информация за нарушения на реда и по опазване на материалната база.

Ученици

Чл.11 Учениците идват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия.

Чл.12 Учениците ползват южния вход на сградата.

Чл.13 При отсъствие на учител учениците напускат училищната сграда, а при лошо време – изчакват края на часа във фитнес центъра, 304 стая или 103 стая без да пречат на нормалното провеждане на учебните занятия.

Чл.14 Местата в училищната сграда, където учениците могат да се хранят са: двора на училището и кафенето.

Чл.15 Учениците са длъжни да изпълняват нарежданията и препоръките на дежурния екип и класния ръководител.

Чл.16 Учениците нямат право да:

1. Пушат и употребяват алкохол и наркотични средства в сградата и района на училището;

2. Да влизат в тревните площи на училищния двор.

3. Да влизат и паркират автомобили в двора на училището.

4. Да употребяват мобилни телефони по време на час

Педагогически специалисти

Чл.17 Педагогически специалисти

Ал. 1 С ръководни функции – ЗД по УД, ЗД по АСД :

1. Подпомага директора при организирането на учебната и административно-стопанската дейност на училището;

2. При отсъствие на директора го заместват при решаване на всички проблеми в училище.

Ал. 2 Педагогически съветник

1. Изучава проблемите на учениците и им помага да решават възникващи затруднения;
2. Информира и съдейства на класните ръководители и на учителите за преодоляване на възникнали проблеми с отделни ученици или група ученици.
3. Член е на ПС и участва в работата на училищната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.

Педагогически съвет

Чл.18 ПС като специализиран орган на управление изпълнява функциите си съобразно ЗПУО и Правилника за дейността и устройството на училището.

Чл.19 Обсъжда и избира спомагателни управленчески звена (комисии) и контролира дейността им.

Глава четвърта **Работно време**

Чл.20 През работно време не може да се:

1. Отклоняват учители и ученици от часове;
2. Освобождават учениците преди биенето на звънеца;
3. Отклоняват служители и работници от непосредствената им работа;
4. Организируют събрания, заседания или други мероприятия по обществена линия;
5. Удължават междучасията и намаляват учебните часове

Чл.21 Работното време на:

(1) Педагогически специалисти с ръководни функции:

1. **Директор** - понеделник, сряда и петък: 10³⁰ – 18³⁰ часа, вторник и четвъртък: 7⁴⁵ – 15⁴⁵ часа

2. **Зам. Директор по УД** - понеделник, сряда и петък: 7⁴⁵ – 15⁴⁵ часа
вторник, четвъртък: 10³⁰ – 18³⁰ часа

3. Зам.Директор по АСД- всеки ден от 8.00 - 16.00 ч.

4. Педагогически съветник - всеки ден -от 8.00-12.00 ч.,12.00-12.30 ч. почивка,12.30-14.30 ч.
5. РН"ИКТ" - всеки ден -от 8.00-12.00 ч.,12.00-12.30 ч. почивка,12.30-14.30 ч.

(2) **Педагогически персонал** – съгласно седмично разписание по часове – всеки преподавател трябва да бъде в училище 15 минути преди началото на първия час от разписанието му за деня; необходимото време за формите на методическа работа. Подготвително и заключително време се осигурява извън рамките на регламентирания учебен час.

Времето, през което учителят и служителят трябва задължително да бъде на работа, както и начинът на неговото отчитане се определя от директора на училището.

(3) **счетоводител** – 08.00 – 12.00 часа и 12.30 – 16.30 часа;

(4) **касиер-домакин** – 08.00 – 12.00 часа и 12.30 -16.30 часа

(5) **З А С** - 08.00 – 12.00 часа и 12.30 -16.30 часа;

(6) **Работник по РП** -08 – 12.00 часа и12.30 - 16.30 часа;

(7) **прислужник-чистач** – I-ва смяна: 07.30-12.30 и 13.00-16.00 часа

(8) **портиер** –07.30- 12.00 и 12.30 -16.00 часа

(9) **огняр**: - в отоплителен период от 05.00 часа до 14.00часа, в неотоплителен период 8 часов работен ден съгласно заповед на директора.

Учебно време

Чл.23 Учебните занятия започват в 08.00 часа.

Чл.24 Продължителността на учебния час е 45 минути.

Чл.25 Почивките между учебните часове са с продължителност 10 минути, а голямото междучасие 25 минути. Голямото междучасие е след III^я учебен час.

Почивки и отпуски

Чл.26 Учителите ползват платен годишен отпуск съгласно КТ, КТД, НРВПО, съобразно графика за учебното време през учебната 2022/2023 г. на министъра на МОН).

Чл.27 Заместни-директора ползва платен годишен отпуск съгласно КТ и КТД.

Чл.28 Служителите и работниците ползват платен отпуск съобразно разпоредбите на КТ и КТД.

Чл.29 Празнични дни са официалните по чл. 154 от КТ.

Преходни и заключителни разпоредби

Чл.30 Правилникът за вътрешния трудов ред е отворен, може да се променя и допълва при необходимост.

Чл.31 Всички нарушения на трудовата дисциплина се констатира на основание този правилник, а наказанията се налагат съобразно КТ.

Чл.32 Неразделна част от този правилник са: График за разпределение на учебното време през учебната 2022/2023 година; График на учебните часове на учители. График за допълнителния час на класа, График за дежурство и задължения на главния дежурен и дежурния екип; Правилник за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд; Длъжностни характеристики на работните места в училището.

16.09.2024 година
гр. Димитровград

Директор:
(Кр.Кръстев)

Съгласувано със синдикалните организации:

1. Стефка Иванова председател на СО на СБУ към КНСБ

2. Калочн Добрев председател на СО към КТ "Подкрепа"

Приложение

График на учебното време през учебната 2024/2025 година:

1. Начало и край на ваканциите с изключение на лятната:

31.10.2024г.-03.11.2024г.вкл. *есенна*
21.12.2024.-02.01.2025 г.вкл. *коледна*
05.02.2025 *междусрочна за VIII- XII клас*

29.03.2025г.-06.04.2025г.вкл. *пролетна за VIII-XI клас*
04.04.2025 г.- 06.04.2025 г.вкл. *Пролетна за XII клас*

2. Неучебни дни

21.05.2025г.-ДЗИ по БЕЛ
23.05.2023г. - *Втори ДЗИ*
25.05.2023 г. –*Ден на българската просвета и култура и на славянската писменост –неучебен, но присъствен ден*
17.04.2025-*Патронен празник*

**3. Начало на втория учебен срок – 06.02.2025 за VIII-XI клас
- 06.02.2025 за XII клас**

4. Край на втория учебен срок
15.05.2025 г. *XII клас(13 учебни седмици,65 учебни дни)*
30.06.2025г. *VIII-XI клас(18 учебни седмици, 90 учебни дни)*

В графика на учебното време се включват дни за провеждане на училищни празници, спортни мероприятия и други (за първия учебен срок и за втория учебен срок).

График на учебните часове на учителите

I. Учители:

Понеделник – Петък

I час – 8.00 – 8.45

II час – 8.55 – 9.40

III час – 9.50 – 10.35

Голямо междучасие – 25 минути

IV час – 11.00 – 11.45

Езикова гимназия "Д-р Иван Богоров" – Димитровград; тел.: 2-55-25
V час – 11.55 – 12.40
VI час – 12.50 – 13.35
VII час – 13.45 – 14.30

График за дежурство и задължения на главния дежурен и дежурния екип

I. Задължения на дежурния екип:

Главен дежурен учител;

- 1. Отговаря за правилното организиране на учебния процес, за реда и дисциплината в училище в определени с график дни,*
- 2. Да бъде в училище от 7.30ч. до 14.45ч.*
- 3. Да отговаря за влизане и напускане на класовете от училищната сграда, хигиенното състояние на сградата, опазване на материалната база, следи за изпълнение графика и задълженията на дежурните учители, отговаря за влизане и излизане на учителите от час и информира директора за отсъстващите учители, отговаря за наличието на всички дневници в началото и края на учебния ден.*
- 4. Информацията за дежурството се отразява в дневник на дежурния екип за всеки ден.*

Дежурни учители;

- 1. Изпълняват задачите поставени от главния дежурен учител,*
- 2. Трябва да бъдат на определеното място (по разпределение) от 7.30ч.и всяко междучасие по време на дежурството си,*
- 3. Да следи за реда в поверения му район и опазване на материалната база, да подава информация за нарушения на реда и по опазване на материалната база.*

*Дежурните екипи за първи и втори учебен срок се определят по график със заповед на директора**

Правилник за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I

Област и ред за прилагане на правилника

Чл. 1. Настоящият правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд се изготвя в изпълнение на чл. 5.(1) от инструкция на МОИТ от 05.07.1996 г. за изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в системата на народната просвета. чл. 5.(2) По смисъла в термина "безопасни условия на възпитание, обучение и труд" се включват и хигиенните условия и противопожарната охрана.

Чл. 2. Правилникът определя основните изисквания, които трябва да се осигуряват и спазват при провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в просветното звено, за да се предотвратят евентуални трудови злополуки и заболявания на работниците и служителите, децата и учениците в процеса на теоретичното обучение, при извънучилищни дейности, при организирано придвижване на деца, ученици и друг персонал като пешеходци или пътници в транспортни средства и др.

Чл. 3.(1). Правилникът е задължителен за всички участници в учебно възпитателния процес и/или в трудовата дейност и урежда техните права, задължения и отговорности по осигуряване, контролиране и изпълнение на безопасните условия на възпитание, обучение и труд.

(2) Освен изискванията по този правилник, да се спазват и установените в Република България единни, отраслови и ведомствени правила, норми и изисквания за безопасни условия на работа, съответстващи на дейността.

Чл. 4. Отговорност за изпълнението на правилника носят ръководството на просветното звено и съответните длъжностни лица. Виновните се привличат към административна и наказателна отговорност, съгласно действащите закони и разпоредби.

Чл. 5. Правилникът се утвърждава от директора на просветното звено.

Чл. 6. Правилникът се актуализира преди въвеждане на нови машини, съоръжения и технологии, материали и вещества, при разкриване на нови работни места и дейности, при изменение на правилата, нормативите и изискванията.

Чл. 7. Забранява се изпълнението на заповеди, нареждания и др., които противоречат на този правилник.

Чл. 8.(1). Не се сключват трудови договори за работа с работници и служители, които:

- 1. нямат необходимата квалификация и документ за правоспособност;*
- 2. не са навършили 18 години и нямат разрешение от областната инспекция по труда;*
- 3. не са преминали предварителен медицински преглед.*

(2) Не се допускат на работа работници и служители, които:

- 1. не са сключили трудов договор;*
- 2. не са инструктирани и запознати с правилата и изискванията за безопасна работа;*
- 3. са употребили алкохол.*

Чл. 9. За работните места на лицата с трудови договори, местата за обучение и трудова дейност на учениците, машините и съоръженията, кабинетите и работилниците, да се изготвят и поставят на видно и подходящо за ползване място, инструкции за безопасна работа.

Чл. 10.(1). На работните и учебни места където съществуват опасности, които не могат да бъдат отстранени чрез технически средства за колективна защита или с други методи, да се поставят съответните знаци и сигнали съгласно Наредба №4 за знаците и сигналите за безопасност на труда и противопожарната охрана (ДВ, бр. 77/1995 г.).

(2) Сигналите за безопасност да бъдат обявявани по подходящ начин, да бъдат ясни и недвусмислено възприемани.

Чл. 11. Установяването, разследването, регистрирането и отчитането на трудовите злоупотреки да се извършва в съответствие с КОДЕКСА за задължително обществено осигуряване (ДВ, бр. 110/1999 г.) и Наредбата за установяване, разследване, регистриране и отчитане на трудовите злоупотреки (ДВ, бр. 6/2000 г.).

Раздел II

Задължения, отговорности и права на длъжностните лица и учащите за осигуряване и спазване на безопасните и здравословни условия и правила на възпитание, обучение и труд

Чл. 12. Конкретните задължения, отговорности и права за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд да се вписват в длъжностната характеристика за длъжността.

Чл. 13. Задължения, отговорности и права на **директора на просветното звено:**

1. Отговаря за цялостното изпълнение на изискванията по **ПБТ в училището**(0-01-01), инструкцията на МОИТ от 5 юли 1996 г. за изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в системата на народната просвета/ по други действащи нормативни документи и указания и заповедите от МОИ, по въпроси на охраната на труда. Утвърждава Правилник за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд на просветното звено, което ръководи. Организира запознаване на учениците, педагогическия и не педагогическия персонал и родителите с правилника за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд. Създава условия за опазване на живота, предпазване от рискове и укрепване здравето на учащите се.

2. За организиране на изпълнението на дейности, свързани със защитата и профилактиката на професионалните рискове, както и за осъществяване на координация и контрол по осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд, в съответствие с изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд, Директорът назначава или определя длъжностно лице с подходящо образование и квалификация.

3. Прави оценка на риска за здравето и безопасността, която да обхване работните и учебните процеси, работното оборудване, помещенията, работните места, организацията на труда и др. странични фактори.

4. Планира подходящи мерки за предотвратяване на риска в съответствие с направената оценка на риска, а когато това не е възможно, да осигури защитата на работещите и учащите.

5. Да създаде необходимата организация за осъществяване на наблюдението и контрола по изпълнение на планираните мерки.

6. Да отчита специфичните опасности за работниците/ служителите и учащите, които се нуждаят от специална закрила, включително и тези с ограничена трудоспособност.

7. Да предвиди съответни улеснения на работните места за лицата, нуждаещи се от специална закрила при изпълнение на трудовите им функции.

8. Да осигури ефективен контрол за извършване на работата и провеждането на учебния процес без риск за здравето и по безопасен начин.

9. Да не допуска до местата, където съществува сериозна или специфична опасност за здравето и живота, лица, които не са подходящо обучени, инструктирани и екипирани.
 10. Организира заедно с медицинското лице, провеждане на всички задължителни или необходими здравни мероприятия и поддържането на реда и хигиената в сградата и двора.
 11. Осигурява и упражнява контрол по прилагане и спазване на изискванията за провеждане на инструктажите и обученията по БХТ и ПО.
 12. Осигурява към длъжностните характеристики на работещите в просветното звено, да се вписват конкретните им задължения за осигуряване на безопасни условия на труд.
 13. При сключване на трудовия договор работодателят запознава работника или служителя с трудовите задължения, които произтичат от заеманата длъжност или изпълняваната работа.
 14. Предприема необходимите мерки за координация на действията за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, когато на един обект или работна площадка се извършват работи или дейности от работници и служители и на други работодатели.
 15. Лично отговаря по изпълнението и контрола за безопасните условия на възпитание, обучение и труд на учащите през време на учебната практика в кабинетите, лабораториите и извън просветното звено.
 16. Осигурява необходимите средства за мероприятия по охрана на труда;
 17. Осигурява щателен преглед на целия сграден фонд на просветното звено (или на част от след извършен основен ремонт, като особено внимание се обръща на закрепването на прозорците, обезопасяването на електрическите инсталации и съоръжения (зануляване), монтирането на машините, изискванията по хигиената на труда, противопожарната безопасност и т.н.
 18. Ежегодно да докладва на педагогическия съвет за състоянието по БХТ и ПО за причините довели до трудови злополуки и предприетите мерки за отстраняването им.
 19. Задължително установява, разследва и регистрира всяка станала трудова злополука и причините в случаи на професионални заболявания по реда и начина, определен със Кодекса за задължително обществено осигуряване.
 20. Осъществява взаимодействие и координация с органите на МТСП, МЗ, МВР, отрасловите министерства и ведомства и с местните органи на държавната власт в дейността си по осигуряване безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд. Организира дейността и отговаря за пожарообезопасяването чрез спазване на действащите правилници и наредби и др., за предотвратяването и ликвидирането на аварии и пожари. Осигурява необходимото противопожарно оборудване и мястото за разполагането му съгласувано с противопожарните и други компетентни органи, определя пътищата за евакуация на учащите и другите служители и работници. Следи за състоянието на проходите за евакуация, за правилната експлоатация на строителните съоръжения, електрическите инсталации и спазването на ПСТН.
 21. Осигурява изготвянето на инструкции и издава съответни заповеди за спазване на изискванията и правилата за пожаробезопасност. Осигурява спазване на всички правила за пожарообезопасеност при провеждане в просветното звено на несвойствени мероприятия (вечери, новогодишни празненства и др.).
 22. Своевременно предоставя на работниците, служителите и учащите необходимата документация за състоянието на условията на труд, за рисковете за здравето и безопасността им, за мерките, които се предприемат за отстраняването или контролирането на тези рискове.
- Чл. 14. Задължения на учителя по физическо възпитание и спорт за осигуряване на безопасност на учениците:**
1. Да изисква, устройва и обзавежда салона и площадката за физ.възп.и спорт със здрави, изправни и сигурно поставени (закрепени) уреди, гимнастически постелки, подвижни съоръжения за отскоци, масивни настилки на площадката (асфалт или сгурия) и др.
 2. Да полага грижи за поддържане на уредите в изправно състояние. Особено внимание да обръща на скрепителните елементи (винтове, болтове, обтегачи, възли и др.)

3. Ежедневно, преди започване на занятията по физ.възп. и спорт, да извършва оглед и проверка за състоянието на всички уреди и съоръжения, които се ползват.

4. Да не допуска игра на уреди, които са физически износени и крият опасност за злополука, или да се играе без гимнастически постелки. За увеличаване на триенето между ръцете или краката при игра на уреда, да осигурява необходимото средство (магнезий).

5. Да поддържа ред и последователност при изпълнението на упражненията особено тези, които са свързани с повишена динамика, равновесие, статични напрежения и крият опасност от сблъсквания, падания при разсейване на вниманието или уплаха.

6. Да оказва помощ при изпълнението на трудни и опасни елементи от упражненията и да осигурява пазене в случай на несполучливи опити (прескоци, отскоци, игра на лост, халки, греда и др.).

7. Да следи за физическото и психическото състояние на учениците и при наличие на отклонения от нормалното, да не изисква изпълнение на трудни елементи.

8. При хвърляне на уреди да съблюдава да няма хора на мястото около попаденията.

9. Да осигурява местата за физическо възпитание и спорт да отговарят на хигиенните изисквания за осветление, чистота на въздуха, температура, чистота на настилката, разположение на уредите и др.

Глава втора

УСЛОВИЯ ЗА БЕЗОПАСНО И ЗДРАВΟΣЛОВНО ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪЗПИТАНИЕТО, ОБУЧЕНИЕТО И ТРУДОВАТА ДЕЙНОСТ

Общи положения

Чл.15 Преди постъпване в просветното звено, децата, учениците, работниците и служителите да преминават задължителен медицински преглед, за да се установи, че са здрави и могат да извършват съответните видове труд, без това да наврежда на здравето им.

Чл.16 Не се допуска провеждане на учебни занятия, учебна и производствена практика, извънучилищна дейност и др. с деца и ученици до 18 г. при условия и работи вредни за тяхното здраве и забранени с нормативни документи за лица до 18 г. възраст.

Чл.17 По изключение в случаите посочени в предходния член се допуска провеждането на учебна и производствена практика на учениците, които се готвят за специалисти в такива производства, само по програма, утвърдена от МОН и МЗ.

Чл.18 Разкриването на нови работни места, работилници и кабинети, както и пускането в експлоатация на нови машини и съоръжения, да се извършва след предварително разрешение от съответните органи.

Чл.19 Забранено е увеличаване продължителността на учебния час и съкращаване на почивките за учениците, което води до преумора, намаляване на вниманието и увеличаване опасността от злополуки.

Чл.20 Обучението се провежда в учебни стаи, кабинети, лаборатории, работилници, производствени цехове, отговарящи на санитарно-хигиенните изисквания, при пълно обезопасяване на машините, съоръженията и работните места.

Чл.21 Не се допускат ученици по време на учебно занятие в кабинети, лаборатории, в работилници без наблюдението на учител, майстор или работник-специалист.

Чл.22 Всички учебно технически средства да се използват съобразно изискванията за безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

Чл.23 Всички стълбища вътре в сградата на просветното звено или извън нея да имат здрави перила и друго подходящо обезопасяване при необходимост.

Чл.24 През зимните дни да се извършва редовно почистване от сняг и лед на външните стълбища, двора и улицата пред просветното звено.

Чл.25 Територията на просветното звено с разположените в нея учебни и административно обслужващи сгради, спомагателни стопанства, съоръжения, площадки и др. да бъде оградена.

Чл.26 Пешеходните пътеки (тротоарите) за редовно движение да се строят с широчина най-малко 1,50 м. трайна настилка.

Чл.27 В работните помещения и сградите се осигуряват пътища и изходи за евакуация при аварийни ситуации, пожари, бедствия и др. съобразени с броя на децата, учениците и другите работещи.

Чл.28 Аварийните пътища и изходи се сигнализират с установените знаци и сигнали, като при необходимост се осигурява и аварийно осветление.

Чл.29 Подовете на работните помещения и на работните места да се изработват и поддържат така, че да не са хлъзгави, да нямат опасни неравности, наклони, препятствия и отвори.

Чл.30 Подовете и стените на работните помещения да се изработват от материали, които не отделят вредни за хората емисии и съобразно с противопожарните изисквания.

Чл.31. Дейност в случаи на авария, пожар или природно бедствие

1. Просветното звено да има конкретен план за предотвратяване и ликвидиране на аварии, който да е съгласуван с съответните държавни органи.

2. Планът за ликвидиране на аварии, да се знае от всички в просветното звено (деца, ученици, педагогически и друг персонал).

3. В случай на авария (пожар, природно бедствие и др.) директорът, педагогическият и обслужващият персонал са длъжни:

а), незабавно да съобщават за възникналата ситуация в противопожарната служба и другите органи за оказване на помощ и да дадат сигнал за тревога;

б), да предприемат всички зависещи от тях мерки за извеждане на децата, учениците и други лица от помещенията. Най-малките да се евакуират първи. Евакуацията да започва от помещението, където е възникнала аварията и помещенията, застрашени от разпространяване на създалата се опасност;

в), да изпратят изведените деца и ученици на безопасно място;

г), незабавно да започнат действия със собствени сили и наличните средства за ликвидиране на аварията;

д), да окажат първа до лекарска помощ на пострадалите, като се започне с тези, намиращи се в особено тежко състояние и най-малките;

е), да оказват пълно съдействие на групите за помощ. 4. За всяка авария, пожар или природно бедствие да се уведомява инспектората на МОН.

Глава трета

ИНСТРУКТАЖИ И ОБУЧЕНИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТТА, ХИГИЕНАТА НА ТРУДА И ПРОТИВОПОЖАРНАТА ОХРАНА

Чл.32. Директорът на просветното звено с писмена заповед създава организация за цялостното провеждане на видовете инструктажи, техния обхват, продължителност, тематика и програми, както и длъжностните лица, които ще ги провеждат в пълно съответствие с изискванията на Наредба № 3 на МТСП и МЗ от 14 май 1996 г.

Чл.33. (1). Всеки работник или служител, учител и ученик, който постъпва на работа или да се обучава/ независимо от неговата подготовка, образование, квалификация и трудов стаж, по същата или друга професия, да се допуска на работа или обучение само след като бъде подробно инструктиран по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

(2). Инструктажи да се провеждат и с командировани в просветното звено работници и служители, с лица, приети за повишаване на образованието, квалификацията и при производствена практика.

(3). Инструктажите да се провеждат през време на работа.

(4). Проведените инструктажи да се документират в книги за инструктаж(приложение № 1,2 и 3 от Наредбата) и други с подходящи графи.

Чл.34. Ежегодно да се организира и провежда обучение за повишаване на знанията по БХТ и ПО на длъжностните лица, които ръководят и управляват трудовите и учебните процеси и на тези, определени със заповед да провеждат инструктажите.

Глава четвърта

ТРУДОВИ ЗЛОПОЛУКИ

Чл.35. За всяка трудова злополука, пострадалият, непосредственият му ръководител (учител) или свидетелите на злополуката, незабавно да уведомяват Директора на просветното звено или упълномощеното от него длъжностно лице.

Чл.36. За всяка трудова злополука, причинила увреждане на по-вече от трима работещи или ученици, както и за всяка злополука, довела до инвалидност или смърт, или има основание да се предполага, че ще доведат до такива увреждания, незабавно да се уведомява териториалното поделение на НОИ, областната инспекция по труда, другите компетентни органи и регионалния инспекторат по образованието на МОН.

Чл.37. (1). Незабавно за всяка допусната трудова злополука, просветното звено да организира установяване, разследване, регистриране и отчитане в съответствие с КОДЕКСА ЗА ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ОБЩЕСТВЕНО ОСИГУРЯВАНЕ (ДВ, бр. 110/1999 г.) и съответната Наредба (ДВ, бр. 6/2000 г.).

(2). Ръководството на просветното звено да проучва причините за всяка станала трудова злополука или професионално заболяване, като предприема мерки за премахване на причините, довели до злополуката (заболяването).

Глава пета

ОКАЗВАНЕ НА ПЪРВА ДОЛЕКАРСКА ПОМОЩ ПРИ УВРЕЖДАНЕ НА ЗДРАВЕТО ПРИ РАБОТА

Чл.38. (1). Първа до лекарска помощ се оказва от работниците, служителите и учениците.

(2). Първа помощ се оказва от този, който се намира най-близо до пострадалия.

Чл.39. За ефективно оказване на първа до лекарска помощ просветното звено осигурява аптечни чанти, комплектовани с медикаменти в зависимост от рисковите фактори на съответната трудова дейност.

Чл.40. Обучението на работниците, служителите и учениците за оказване на първа до лекарска помощ се прави в рамките на прилаганите форми за инструктаж и обучение, съобразно конкретните рискове за здравето.

Чл.41. Обучението за оказване на първа до лекарска помощ да се провежда, като се ползват правилата, предназначени за тази цел, направени от Министерството на здравеопазването и влезли в сила от 01.01.1995 г. и от която дата се отменя прилагането на разделите "Оказване на първа медицинска помощ от Правилниците по безопасността на труда.

**Длъжностни характеристики на работните места
в ПЕГ "Д-р Иван Богоров"**
**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЗА ДЛЪЖНОСТ ЗАМЕСТНИК-
ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ**

I. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Заместник -директорът подпомага директора при осъществяване на учебно-възпитателната дейност в училище и го замества при необходимост.

1. Контролира приложението и изпълнението на държавните образователни изисквания, като:

1.1. Организира изпълнението на учебните планове и програми, контролира тяхното спазване.

1.2. Ръководи учебната дейност на учителите и възпитателите, контролира организацията на учебния процес.

1.3. Организира и контролира изработването и изпълнението на седмичното разписание.

1.4. Организира и контролира учебно-възпитателната дейност чрез: посещение в учебните часове на учители за наблюдаване организацията на учебния час, провеждането на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети, казуси и др. за оценяване ефективността на дейността им.

1.5. Организира провеждането на изпити (държавни, зрелостни, квалификационни, поправителни и приравнителни).

1.6. Организира и контролира допълнителната работа на учителите с ученици със специфични образователни потребности.

1.7. Контролира спазването на правилника за вътрешния ред.

1.8. Изпълнява в рамките на работния ден преподавателската заетост в съответствие с утвърдените нормативи.

1.9. Изпълнява задачи, възложени му по компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗНП, ППЗНП и др. нормативни актове.

1.10. Подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.

1.11. Участва в организирането на заседанията на педагогическия и училищния съвет.

1.12. Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най-малко веднъж месечно контролира документацията, в която се регистрират текущите резултати на учениците.

II. ОСНОВНИ НОРМАТИВНИ АКТОВЕ И ДРУГИ ИЗИСКВАНИЯ

1. ЗНП и всички нормативни актове, свързани с образованието, КТ.

2. Познаване в детайли цялостното състояние на училището.

III. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

1. Подпомага връзките между семейството, училището и др.

2. Съгласувано с директора, осъществява връзки с общинския съвет и общинската администрация и МОН.

IV. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Висше образование по университетска и педагогическа специалност от Списъка на професионалните направления и специалностите на висшето образование в Република България, позволяваща на кандидата да вземе определения хорариум от учебни часове като помощник-директор.

2. Присъдена професионална квалификация "учител" или педагогическа правоспособност.

V. ДРУГИ ИЗИСКВАНИЯ

1. Изпълнява задачи възложени му от директора, съгласно изискванията на Правилника за вътрешният ред, Правилника за дейността на училището, ППЗНП, ЗНП, КТ, решения на ПС или Общото събрание и други нормативни документи.

2. Изпълнява и специфични задължения предвидени в Правилника за дейността на училището и Правилника за вътрешният ред.

3. Ползва се от всички права на учителя предвидени в КТ, ЗНП, ППЗНП, Правилника за дейността на училището и Правилника за вътрешният ред.

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЗА ДЛЪЖНОСТ УЧИТЕЛ

I. Изисквания за заемане на длъжността

Общите и специфични изисквания за заемане на длъжността "учител" са формулирани в действащия в момента нормативен акт на Министерството на образованието и науката за заемане на длъжността "учител".

II. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПОДГОТОВКАТА НА УЧИТЕЛЯ

1. Специално-научна подготовка и познаване на предметната област

- * Владее необходимото академично равнище на учебните дисциплини, които преподава.
- * Поддържа необходимото ниво на специално-научна подготовка за съответната предметна област, в която преподава, изисквано както към момента на заемане на длъжността, така и в хода на работата, и следи новостите в тази предметна област.
- * Познава приложните и технологични аспекти на науката в областта на учебните дисциплини, които преподава.

2. Педагогическа и методическа подготовка

- * Умее да идентифицира равнище, компетентност, особености и предпочитания в стила на учене както на дадена аудитория, така и в индивидуален план.
- * Умее да идентифицира образователни и възпитателни потребности.
- * Умее да дефинира в наблюдаема и измерима форма ясни образователни цели с различна степен на общност (на ниво учебна програма, учебен раздел, урок).
- * Владее различни методи за планиране на образователния процес и разработване на различни образователни материали и умее да свързва поставените цели с процеса на обучение и очакваните резултати.
- * Владее разнообразни образователни стратегии, методи и техники за преподаване, обучение, учене и мотивиране на учениците.
- * Владее методи за оценка на качествата и пригодността на образователни и учебни материали, разработени за посрещането на различни образователни потребности.
- * Владее разнообразни форми и средства за контрол и оценяване на постиженията на учениците и резултатите от учебния процес.

III. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ

1. Планиране. Подготовка на учебния процес

- * Планира образователната дейност и прогнозира очакваните резултати.

- * Подбира и планира подходящите методи, средства, материали и образователен инструментариум за реализация на дадена образователна дейност.
- * Изготвя годишно разпределение на учебния материал.
- * Участва в разработването на училищни учебни планове и разработва учебни програми в случаите, предвидени в нормативните актове и образователните документи.
- * Като класен ръководител планира дейността на класа, както и собствената си дейност.
- * Планира взаимодействието с родителите, социалните партньори и социалната среда.
- * Планира диагностичната дейност, свързана с прогреса и развитието на учениците.
- * Планира системата за оценяване на резултатите от учебно-възпитателния процес.
- * Участва в планирането на дейности на училищно ниво.
- * Участва в планирането на необходимите ресурси и материално-техническа база в съответната предметна област.
- * Планира дейностите, свързани с професионалната си квалификация, усъвършенстване и развитие.

2. Провеждане на обучението в предметната област, която преподава

- * За всяка учебна единица определя конкретните урочни цели и с оглед на тяхното постигане структурира и провежда учебния процес.
- * Създава и поддържа в процеса на обучение среда, атмосфера и дисциплина, които благоприятстват и стимулират добър психологически климат, коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество по повод на учебния процес както между учител и ученици, така и между самите ученици.
- * Използва подходящи образователни стратегии, методи и техники, които:
 - дават *оптимален резултат в конкретна учебна ситуация*;
 - отговарят на различните образователни потребности на учениците;
 - мотивират учениците и стимулират личностното им развитие;
 - окуражават учениците да задават въпроси, да правят връзки и да участват активно в учебния процес;
 - стимулират дейностния подход в обучението и "ученето чрез правене";
 - *реализират вътрешнопредметни и междупредметни връзки*;
 - разкриват прагматичните аспекти на знанията, като обогатяват личния, житейски и познавателен опит и умения на учениците
- * Използва учебно-технически средства и материали, подходящи за постигане на оптимални резултати в конкретна учебна ситуация.
- * Обогалява учебния процес с научни новости от дадената предметна област.
- * Съдейства за максимално развитие и изява на личностния потенциал на всеки ученик, съобразно индивидуалните му заложи, способности, интереси и предпочитания.
- * Съобразява изискванията си към учениците с възрастовите им особености и с поставените цели и стандарти на обучение в дадения вид училище.

3. Изграждане на общи знания, умения, отношения и ценности във всяка ученическа възраст и чрез всеки учебен предмет

- * *Изгражда във всички образователни степени и чрез всеки учебен предмет у учениците:*
 - *комуникативни и комуникационни умения*;
 - *умения за самостоятелна работа*;
 - *умения за самостоятелно учене през целия живот*;
 - *умения за работа в екип и група*;
 - *умения за решаване на проблеми*;
 - *умения за ефективно търсене, извличане, подбор и преценка полезността на информация от разнообразни източници*;
 - *умения за критично и конструктивно мислене*;
 - *умения за работа с информационни технологии*
- * Съдейства за формирането на положителни нагласи към ученето като ценност само по себе си и за изграждането на стратегии за активно и самостоятелно учене и за учене през целия живот.

* Съдейства за изграждането на ценностни ориентации за уважение и зачитане на индивидуалността и уникалността на отделната личност, съобразяване с личностните и ценностни различия между хората, които са основа за взаимно разбирателство и резултатно сътрудничество.

* Съдейства за формирането на позитивни социални и граждански умения и ценностни ориентации у учениците, чиято крайна цел е да бъдат основа при хармонизирането и балансирането по конструктивен начин на личностни, общностни, национални и глобални интереси и приоритети в социалната и жизнена реализация на личността.

- Съдейства за формирането на конструктивни нагласи на съпричастност, ангажираност и действие по екологични, граждански и социални проблеми в рамките на конкретната социална общност и нацията.

* Чрез цялостната си дейност формира у учениците разбирането за ученето като съзнателно усилие, изискващо организираност и самодисциплина и ги възпитава в самостоятелност и поемане на отговорност за собственото им учене, действия и поведение.

* Съдейства за пълноценното интегриране на учениците в училищната среда, съобразно специфичните им потребности.

4. Диагностика, оценяване и отчитане на постиженията на учениците и на учебния процес

* Установява равнища на знания, умения и отношения в началото на даден цикъл или форма на обучение (начало на учебна година, начало на раздел, начало на урок) с цел ефективно организиране и провеждане на обучението.

* Използва различни форми за събиране на информация и оценяване на равнището на подготовка и постиженията на учениците, съобразно възрастовите и индивидуалните особености, спецификата на предметната област и конкретната учебна ситуация.

* Контролира и оценява ритмично и периодично прогреса, знанията и уменията на учениците. Съблюдава изискванията за водене на учебната документация по отношение на оценяването на учениците и неговото отразяване в документацията.

* Регулярно информира всеки ученик и неговите родители за индивидуалния му прогрес и резултати от обучението и обсъжда с ученика и родителите пътищата за по-нататъшното индивидуално развитие.

* Съобщава предварително пред класа и пред отделните ученици в наблюдаема и измерима форма:

- *целите на обучението;*

- критериите, по които може да се идентифицира овладяването на дадено равнище на знания, умения и компетенции;

- изискванията, свързани с оценяването на резултатите от обучението

Целта на тази комуникация е да мотивира учениците, като им даде ясна и конкретна представа за целите и изискванията на обучението и им предостави средства за контрол и оценка на собствения им прогрес в ученето.

* Използва методи и форми за измерване и оценяване на постиженията на учениците и на резултатите от учебния процес, които са адекватни на:

- *характера на поставените цели;*

- природата на набелязаните за усвояване знания, умения и компетенции;

- *възрастовите и психологически особености на учениците*

* Оценява резултатността на учебния процес с цел усъвършенстване и постигане на по-добра ефективност и ефикасност на преподаването, обучението и процесите на учене.

5. Организационни функции

* Организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията към неговата работа, определени в различните нормативни актове и образователни документи.

* Води установената училищна документация, свързана с неговата дейност.

* Участва в работата на педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на училището.

* Отговаря за състоянието на поверената му материално-техническа и учебна база.

б. Опазване живота и здравето на учениците

* Носи отговорност за опазване на живота и здравето на учениците по време на учебни занятия и при други учебни форми и дейности, организирани от училището.

* Следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес.

* Инструктира учениците, контролира спазването на правилата за експлоатация и охрана на труда при работа с материали и съоръжения в среди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота на учениците.

IV. ПРОФЕСИОНАЛНА И КОЛЕГИАЛНА ЕТИКА

* Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик.

* Не нарушава правата и не накърнява личното достойнство на ученика.

* *Съблюдава професионалната и колегиална етика.*

* Не разпространява информация за учениците от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.

V. ОСНОВНИ НОРМАТИВНИ АКТОВЕ И ДОКУМЕНТИ, КОИТО ТРЯБВА ДА ПОЗНАВА

* *Основни нормативни документи, които трябва да познава:*

- Закон за народната просвета (ЗНП);

- Правилник за прилагане на ЗНП;

- Кодекс на труда в частите му, регламентиращи неговите права и задължения като страна по трудовото правоотношение;

- Конвенция за правата на човека;

- Конвенция за правата на детето;

- нормативни актове и документи и учебната документация, свързани с организацията и съдържанието на учебно-възпитателния процес, в който той е пряко ангажиран;

- *училищната документация, с която работи;*

- Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в просветното звено, както и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в съответната област на обучение;

* *Типовата длъжностна характеристика за длъжността "учител"*

VI. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СЪС СОЦИАЛНАТА СРЕДА И С ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБКРЪЖЕНИЕ

* Осъществява организационни връзки, взаимоотношения и взаимодействия със:

- *учениците;*

- *техните родители;*

- *учители и възпитатели от същото и други училища;*

- *управленския и административния персонал на училището;*

- *членове на училищното настоятелство;*

- *експерти в РИО-Хасково и в МОН;*

- специалисти в областта на образованието от общината и с други представители на местната власт;

- представители на обществени и неправителствени организации;

- висши учебни заведения, институти и звена за квалификация на учители

VII. ДРУГИ ФУНКЦИИ И ИЗИСКВАНИЯ СЪОБРАЗНО ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ И ИЗПЪЛНЯВАНАТА РАБОТА

1. Изпълнява задачи възложени му от директора и ЗД по УД, съгласно изискванията на Правилника за вътрешният ред, Правилника за дейността на училището, ППЗНП, ЗНП, КТ, решения на ПС или Общото събрание и други нормативни документи.

2. Изпълнява и специфични задължения предвидени в Правилника за дейността на училището и Правилника за вътрешният ред.

3. Ползва се от всички права на учителя предвидени в КТ, ЗНП, ППЗНП, Правилника за дейността на училището, Правилника за вътрешният ред и ЗПУО.

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЗА ДЛЪЖНОСТ ВЪЗПИТАТЕЛ

I. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- Работи с поверената му група ученици от полуинтернатна група;
- организира самоподготовката на учениците в групата, изгражда у тях умения и навици за самостоятелен учебен труд;
- оказва индивидуална помощ на нуждаещите се ученици;
- възпитава ги в дух на другарска взаимопомощ;
- проверява подготовката им за следващия учебен ден;
- работи в най-тясна връзка с учителите, класните ръководители, родителите и обществеността;
- води необходимата документация;
- организира и провежда работата си по срочни и седмични планове, утвърдени от директора.

II. ОСНОВНИ НОРМАТИВНИ ДОКУМЕНТИ И ДРУГИ ИЗИСКВАНИЯ

Законът за народната просвета, учебният план и учебни програми; нормативните документи и методическите указания на МОН за организиране на възпитателната работа в полуинтернатните групи; съвременните постижения в педагогическата теория и практика у нас и в другите страни; педагогическата и общата психология.

III. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Подчинен е на ръководителя на учебното заведение, има връзки и поддържа вътрешни контакти с ученици, учители и външни контакти с родителите.

IV. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Висше образование – магистър или бакалавър, висше-специалист, средно-специално с чуждоезикова подготовка (английски, немски език, испански и руски език).

V. ДРУГИ ИЗИСКВАНИЯ, КОИТО РАБОТНОТО МЯСТО ПРЕДЯВЯВА

1. Изпълнява задачи възложени му от директора и ПД по УД, съгласно изискванията на Правилника за вътрешният ред, Правилника за дейността на училището, ППЗНП, ЗНП, КТ, решения на ПС или Общото събрание и други нормативни документи.
2. Изпълнява и специфични задължения предвидени в Правилника за дейността на училището и Правилника за вътрешният ред.
3. Ползва се от всички права на учителя предвидени в КТ, ЗНП, ППЗНП, Правилника за дейността на училището и Правилника за вътрешният ред.

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЗА ДЛЪЖНОСТ СЧЕТОВОДИТЕЛ

I. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- Приема в рамките на предоставените му компетенции всички първични документи за извършени стопански операции, като ги проверява по форма и същество;
- Извършва контрол по правилното оформяне на документите и срочното им представяне;
- Своевременно, в определените срокове и графици осчетоводява документите по съответните синтетични (аналитични) сметки, за воденето на които отговаря;
- Проявява и отговаря за правилното отразяване на счетоводните статии по съответните сметки, съставя извлечения и оборотни ведомости от аналитичните сметки и др.;
- Упражнява вътрешен финансов контрол в кръга на възложените му от директора задачи;
- Извършва подготовката за инвентаризация, участва в комисията и съставя сравнителни ведомости за установяване на резултатите от инвентаризацията и своевременното им осчетоводяване;

- Докладва на директора и изготвя необходимите материали, свързани с разкрити грешки в документацията и др. недостатъци в работата, в пределите на неговата компетентност;
- Прави предложения пред директора на учебно-възпитателното заведение за рационално използване на финансовите ресурси и за усъвършенстване на работата по счетоводната отчетност;
- Отговаря за качествено и своевременно изпълнение на възложените му задачи и следи за опазване на собствеността;
- Приема, съхранява и предава парични средства и ценни книжа;
- Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи от упълномощени лица;
- Води касовата книга по форма и ред, установени с нормативните актове;
- Проверява фактическата наличност на паричните суми и ценни книжа с касовия остатък;
- Представя касовата отчетност;
- Според конкретните условия и обема на касовите операции изготвя ведомости за заплати на работниците и служителите;
- Предава съответно оформени документи, парични средства и ценни книжа в банката;
- Изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с трудовото възнаграждение на персонала в учебното заведение.

II. ОСНОВНИ НОРМАТИВНИ ДОКУМЕНТИ И ДРУГИ ИЗИСКВАНИЯ

Закони, постановления, наредби, инструкции и др. нормативни актове, регламентиращи финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол.

Нормативни документи за водене на касови операции: за плащания и други нормативни актове, регламентиращи извършването на касови операции; първична касова и банкова документация, реда за оформяне на приходните и разходните документи, реда за приемане, съхранение и отпускане на пари и ценни книжа; реда и начина за съставяне на ведомости на персонала и изплащане на трудово възнаграждение. Водене на касовата книга и съставяне на касовата отчетност. Редът и начинът за даване справки, удостоверения и служебни бележки по трудовото възнаграждение.

III. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Подчинен е на ръководителя на учебното заведение, поддържа контакти със служителите и учениците в учебното заведение, както и с БНБ и др. ведомства.

Извършената работа изисква осъществяване на чести вътрешни и външни контакти по еднородни проблеми.

IV. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Висше икономическо образование.

V. ДРУГИ ИЗИСКВАНИЯ, КОИТО РАБОТНОТО МЯСТО ПРЕДЯВЯВА

1. Изпълнява задачи възложени му от директора и ПД по УД, съгласно изискванията на Правилника за вътрешният ред, Правилника за дейността на училището, ППЗНП, ЗНП, КТ, решения на ПС или Общото събрание и други нормативни документи.

4. Изпълнява и специфични задължения предвидени в Правилника за дейността на училището и Правилника за вътрешният ред.

5. Ползва се от всички права предвидени в КТ.

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЗА ДЛЪЖНОСТТА

ПРИСЛУЖНИК - ЧИСТАЧ

I. Изисквания за заемане на длъжността.

1. Основно образование.

2. Да не е осъждан за умислено престъпление от общ характер.

3. Да е физически и психически здрав.

II. Основни задължения и функции.

1. Задължения:

- преди започване на учебните занятия да забърсва праха в класните стаи, кабинетите и административните помещения;
- да мие коридорите, стълбището и сервизните помещения по време на първия и четвъртия учебен час и след приключване на учебните занятия;
- ежедневно преди започване на учебните часове и след голямото междучасие да извършва почистване на района около кофите за смет, игрищата, алеите и зелените площи;
- ежедневно по време на първия учебен час да мете централната алея;
- ежеседмично да мие цоклите, вратите и прозорците;
- да бие училищния звънец за влизане и излизане от час;
- да следи за повреди на имуществото в определения му район и уведомява за това ръководството на училището;
- да се грижи за цветята в определения му район;
- да дежури на портала по график;
- да помага на учители, възпитатели и ЗАС при пренасяне на учебно-технически средства и инвентар;
- през междучасията да бъде в рамките на района, който почиства;
- изпълнява задачи, възложени му от директора и ПД, съгласно изискванията на Правилника за вътрешен ред, КТ, ЗНП, ППЗНП и др. нормативни актове.

2. Права:

- да прави предложения за организация на работата в своя сектор;
- да ползва придобивките, предвидени в КТД и КТ;
- да получава своевременно трудовото си възнаграждение и средства от фондове, работно облекло, при условие, че причините за закъснението не са в училищните органи;
- да ползва платен и неплатен годишен отпуск съгласно КТД и КТ.

3. Отговорности:

- за съхраняване и опазване на инвентара, който му е поверен;
- за затварянето на прозорците и заключването на вратите на помещенията, които почиства;
- опазване и охраняване на МТБ по кабинети;
- дисциплинарна /неизпълнение на професионалните си задължения и нарушаване на трудовата дисциплина/, съгласно КТ;
- имуществена /за вреди, причинени при изпълнение на трудовите задължения/.

III. Организационни връзки и взаимоотношения.

1. Пряко е подчинен на ПД УД.

2. Може да замества или бъде заместван със заемащ същата длъжност.

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЗА ДЛЪЖНОСТТА ОГНЯР

I. Изисквания за заемане на длъжността.

1. Образование - средно.
2. Квалификация – професионална - огняр на парни и водогрейни котли, допълнителна - ел. техник, В и К, дърводелец, друга.
3. Да не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер.
4. Да е физически и психически здрав.

II. Основни задължения и функции:

1. Задължения:

- да спазва указанията за безопасни условия на труд и ППО;
- да води дневник за брой работени часове на горелките и температурите в 6.00 и 14.00 ч.

-да вписва ежедневно в експлоатационния дневник състоянието, в което оставя котлите и крановете, какви ремонтни работи и проби са правени по време на смяната му, получено ли е гориво и колко, заредил ли е дневния резервоар;

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЗА ДЛЪЖНОСТТА ЧИСТАЧ-ПОРТИЕР

I. Изисквания за заемане на длъжността.

1. Основно образование.
2. Да не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер.
3. Да е физически и психически здрав.
4. Стаж и квалификация не се изискват

II. Основни задължения и функции.

1. Задължения:

- Отговаря за пропускателния режим в училище;
- Отговаря за имуществото на училището през време на смяната си;
- Ежедневно преди започване на учебните часове, след голямото междучасие и след приключване на часовете за съответната смяна да извършва почистване на района около кофите за смет, районите на входовете "В" и "Г" и западното стълбище;
- да извършва и други дейности по поддържане на хигиенни условия в сградата съгласно заповед на директора;
- да бие училищния звънец за влизане и излизане от час – за втора учебна смяна;
- да следи за повреди на имуществото и уведомява за това ръководството на училището;
- да следи за реда на входа;
- да извежда извън сградата учениците, които нямат час;
- да познава плановете и правилниците за евакуация при пожар и бедствия и аварии и дейностите, за които отговаря според тях;
- изпълнява задачи, възложени му от директора и ПД, съгласно изискванията на Правилника за вътрешен ред, КТ, ЗНП, ППЗНП и др. нормативни актове.

2. Права:

- да прави предложения за организация на работата в своя сектор;
- да ползва придобивките, предвидени в КТД и КТ;
- да получава своевременно трудовото си възнаграждение и средства от фондове, работно облекло, при условие, че причините за закъснението не са в училищните органи;
- да ползва платен и неплатен годишен отпуск съгласно КТД и КТ.

3. Отговорности:

- за съхраняване и опазване на инвентара, който му е поверен;
- за надеждното затваряне на прозорците и заключването на вратите;
- следи за осветеността на училищната сграда – излишно светещи осветителни тела и неизправности и сигнализира за отстраняването им;
- дисциплинарна /неизпълнение на професионалните си задължения и нарушаване на трудовата дисциплина/, съгласно КТ;
- имуществена /за вреди, причинени при изпълнение на трудовите задължения/.

III. Организационни връзки и взаимоотношения.

1. Пряко е подчинен на ПД по УД.
 2. Може да замества или бъде заместван със заемащ същата длъжност.
 3. При нужда осъществява връзка с органите на МВР и ППО.
- Изпълнява задачи възложени му от директора и ПД, съгласно изискванията на Правилника за вътрешен ред, КТ, ЗНП, ППЗНП и други нормативни актове.

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЗА ДЛЪЖНОСТ СЧЕТОВОДИТЕЛ

I. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Организира, контролира и отговаря за финансово - счетоводната дейност на учебното заведение, въз основа на нормативните актове за финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол. Отговаря и следи за своевременното отчитане на паричните средства, стоково-материалните ценности, основните средства и производството и реализацията на продукцията от учебно-производствената дейност и своевременното отразяване в счетоводните документи на тяхното движение, на основание издадените първични документи и отговаря за достоверността на счетоводните записвания. Организира и отговаря за своевременното и правилно отчисляване на вноските за държавния бюджет и за паричните фондове и резерви. Извършва икономически анализ на финансово-счетоводната дейност на учебното заведение, с цел разкриване резерви и предотвратяване на загуби, разхищения и злоупотреби. Разработва предложения и конкретни мерки по отношение на спазване финансовата дисциплина и вътрешно-ведомствения финансов контрол. Организира отчетността на финансовите, разчетните и кредитните операции и контролира правилността на оформяне на тези операции, тяхната своевременност и законност. Участва в разработването на плановете по разделите за които отговаря, съставя и подписва балансите, счетоводните и другите отчети в счетоводните срокове. Контролира правилното оформяне на документите, свързани с движението на финансовите средства, стоково-материални ценности, основни фондове, разчети и платежни задължения. Контролира правилното изразходване на фонд "Работна заплата" и спазването на щатната, финансовата, бюджетната и платежна дисциплина. Участва в обсъждането и подписването на договори, сключвани от учебното заведение. Информира периодично колективния орган за управление за финансовото състояние, финансовите резултати и състоянието на паричните фондове. Организира и контролира съхраняването на финансово-счетоводните документи.

II. ОСНОВНИ НОРМАТИВНИ ДОКУМЕНТИ И ДРУГИ ИЗИСКВАНИЯ

Закони, постановления, наредби, инструкции и др., нормативни актове, регламентиращи финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол.

III. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Подчинен е на директора на училището, поддържа контакти със служителите и учениците в учебното заведение, както и с банки, общинска администрация, МОН и др.

IV. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Съгласно типовата карта за оценка на работното място и Наредба No 2 за главните счетоводители на Министерството на финансите (ДВ, бр. 23 от 1981 г.)

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЗА ДЛЪЖНОСТ КАСИЕР- ДОМАКИН

I. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Приема, съхранява и предава парични средства и ценни книжа; извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи от упълномощени лица: води касовата книга по форма и ред, установени с нормативните актове; проверява фактическата наличност на паричните суми и ценни книжа с касовия остатък; представя касовата отчетност; според конкретните условия и обема на касовите операции изготвя ведомости за заплати на работниците и служителите; предава съответно оформени документи, парични средства и ценни книжа в банката; изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с трудовото възнаграждение на персонала в учебното заведение.

Организира процеса на снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материални ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работни облекла, канцеларски принадлежности и т.н. Изучава нуждите от горепосочените предмети и оформя поръчки и организира закупуването им. Съхранява стоково-

материалните ценности съобразно техните свойства, води и поддържа картотеката им и ги предава за ползване въз основа на установения ред като контролира целесъобразното им използване. Отчита движението на стоково-материалните ценности по номенклатура и обем и носи имуществена отговорност. Контролира (отговаря) за изправността на системите за осветление, отопление, вентилация и прави предложение пред ръководителя на учебното заведение за отстраняване на аварията. Организира ремонта на помещенията и осъществява контрол върху качеството на провеждането и приемането на изпълнените ремонтни работи. Следи за изправността на телефонните връзки, организира обслужването на съвещания. Дава указания по охрана и безопасност на труда и при нужда действа с наличните противопожарни средства и съоръжения.

II. ОСНОВНИ НОРМАТИВНИ ДОКУМЕНТИ И ДРУГИ ИЗИСКВАНИЯ

Нормативни документи за водене на касови операции: за плащания и други нормативни актове, регламентиращи извършването на касови операции; първична касова и банкова документация, реда за оформяне на приходните и разходните документи, реда за приемане, съхранение и отпускане на пари и ценни книжа; реда и начина за съставяне на ведомости на персонала и изплащане на трудово възнаграждение. Водене на касовата книга и съставяне на касовата отчетност. Редът и начинът за даване справки, удостоверения и служебни бележки по трудовото възнаграждение.

Нормативни документи и стандарти за снабдяване, съхраняване и изразходване на стоково-материалните ценности и номенклатури и асортимент на същите.

Инструкции, вътрешно-ведомствени правилници, системи и форми на отчитане на стоково материалните ценности.

Правилата по охраната на труда и противопожарната защита.

III. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Извършената работа изисква осъществяване на чести вътрешни и външни контакти по еднородни проблеми.

IV. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Съгласно типовата карта за оценка на работното място.

16.09.2024 г.

Директор:

/Красимир Кръстев/