



140 СУ "ИВАН БОГОРОВ" - ИНОВАТИВНО

Област: София-град; община: Столична; София;
район "Връбница", ж. к. "Обеля-2"; ул. „Дико Илиев“ №9; 1326; директор: 02/934 427 5;
ЗДУТД и ЗДАСД: 02/ 934 6449,
техн. секретар: 02/934 6450, ЗДУД: 02/934 3373
ivanbogorov@140su.com; www.140su.com



Утвърждавам.....

Мая Зафирова

Директор на 140. СУ „Иван Богоров“



ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В 140. СУ „Иван Богоров“ - ИНОВАТИВНО

За учебната 2021/2022 година

Настоящият правилник е приет на заседание на Общо събрание на персонала на 140. СУ „Иван Богоров“ с Протокол № 3/01.09.2021 г. и е утвърден със Заповед на Директора № РД 12 – 1067/07.09.2021 г., и съгласуван с Обществен съвет с Протокол № 13/02.07.2021 г.



140 СУ "ИВАН БОГОРОВ" - ИНОВАТИВНО
Област: София-град; община: Столична; София;
район "Връбница", ж. к. "Обеля-2"; ул. „Дико Илиев“ №9; 1326; директор: 02/934 427 5;
ЗДУТД и ЗДАСД: 02/ 934 6449,
техн. секретар: 02/934 6450, ЗДУД: 02/934 3373
ivanbogorov@140su.com; www.140su.com



ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В

140. СУ „Иван Богоров“ – ИНОВАТИВНО, гр. София

ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2021/2022 ГОДИНА

ГЛАВА I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Правилникът се издава от директора на основание чл.181 т.1 от КТ и в изпълнение на чл.139 ал.1 от КТ, както и във връзка с Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 2. Правилникът е задължителен за педагогическия и непедагогическия персонал в 140 СУ "Иван Богоров"- иновативно - гр. София и неизпълнението на трудовите задължения, предвидени в него, е нарушение на трудовата дисциплина, съгласно чл.187, ал.1, т.10 от КТ.

Чл. 3. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което директорът на училището задължително ги поканва съгласно чл.37 от КТ.

Чл. 4. Правилникът се предлага на вниманието на ПС и непедагогическия персонал.

Чл. 5. При необходимост правилникът се актуализира от директора.

Чл.6. Правилникът регламентира работното време, почивките и отпуските, длъжностните характеристики на персонала.

Чл. 7. Правилникът отразява взаимодействието между всички участници в УВП, съгласно ЗПУО, Закон за защита от дискриминация, и други действащи към момента нормативни документи в Р. България.

Чл. 8. Правилникът се разглежда на заседание на Общото събрание на училището.

Чл. 9. С разпоредбите на ПВТР са запознати работниците и служителите на училището и той е неразделна част от индивидуалните трудови договори.

ГЛАВА II

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ

НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ: ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.10. Трудов договор се сключва между работника /служителя/ и работодателя.

Чл. 11. Трудовият договор се сключва в писмена форма в два еднообразни екземпляра - един екземпляр за досието на служителя при ЗДАСД и един за лицето по трудово правоотношение.

Чл.12. Работодателят е длъжен да предостави на работника /служителя/ копие от уведомлението по чл. 62, ал.3, от КТ с входящ номер от НАП.

Чл. 13. Работодателят няма право да допуска на работа работника /служителя/ преди да му предостави всички необходими документи по чл. 62 и чл. 63 от КТ.

Чл. 14. Длъжностната характеристика е неразделна част от трудовия договор. Върху нея се полагат подписите на работника /служителя/ и работодателя.

Чл. 15. При постъпване на работа се извършва инструктаж на работното място от съответното длъжностно лице.



140 СУ "ИВАН БОГОРОВ" - ИНОВАТИВНО

Област: София-град; община: Столична; София;
район "Връбница", ж. к. "Обеля-2"; ул. „Дико Илиев“ №9; 1326; директор: 02/934 427 5;
ЗДУТД и ЗДАСД: 02/ 934 6449,
техн. секретар: 02/934 6450, ЗДУД: 02/934 3373
ivanbogorov@140su.com; www.140su.com



1. Длъжностното лице, провело инструктаж по безопасност и охрана на труда, издава служебна бележка за проведен инструктаж.

2. Служебната бележка за проведен инструктаж по безопасност и охрана на труда се прилага в досието на работника или служителя.

Чл. 16. В тридневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване, работодателят е длъжен да изпрати уведомление за това до НАП, съгласно чл. 62 ал. 3, ал. 4 от КТ.

Чл. 17. Документи, необходими за сключване на трудов договор, съгласно Наредба №4/ 11.05.1993 г. за документите, които са необходими за сключване на трудов договор, издадена от министъра на труда и социалните грижи:

1. Заявление за назначаване – бланка от училището;
2. Професионална автобиография (CV);
3. Лична карта за сверяване на данните, която се връща веднага на лицето;
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
5. Документ за стаж по специалността - за педагогическите кадри; трудова книжка или препис извлечение за трудовия стаж;
6. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовото правоотношение за срок над 3 месеца;
7. Документ, удостоверяващ психично здраве.
8. Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали (при наличие на такава).

Чл. 18. Трудово правоотношение между страните възниква от обявяването на кандидата за избран, като лицето е длъжно да постъпи на работа в двуседмичен срок от получаването на съобщението за избора.

По уважителни причини, този срок е до 3 месеца според чл. 86 ал.1, ал.2 от КТ

Чл. 19. Съдържанието на трудовия договор се определя съгласно чл. 66, ал.1, т. 5, т. 6, т. 8 от КТ.

Чл. 20. С трудовия договор се определят:

1. Длъжността и характерът на изпълняваната работа съгласно чл. 66, т.1, т. 2, т. 3 т. 4 от КТ.
2. Трудовото възнаграждение, съгласно чл. 66, т.1, т. 7 от КТ.
3. Периодичността на изплащането му, съгласно чл. 270, ал. 2 от КТ.

Чл. 21. Работодателят се задължава да предостави, съгласно чл. 130 от КТ, своевременно писмена информация на подходящо място за:

1. Свободните места и длъжности;
2. Работното време на всяка от свободните длъжности;
3. Изискване за заемане на вакантните длъжности.



140 СУ "ИВАН БОГОРОВ" - ИНОВАТИВНО
Област: София-град; община: Столична; София;
район "Връбница", ж. к. "Обеля-2"; ул. „Дико Илиев“ №9; 1326; директор: 02/934 427 5;
ЗДУТД и ЗДАСД: 02/ 934 6449,
техн. секретар: 02/934 6450, ЗДУД: 02/934 3373
ivanbogorov@140su.com; www.140su.com



РАЗДЕЛ ВТОРИ: ПРОЦЕДУРА И НАЧИНИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл. 22. Директорът обявява свободните работни места в Бюрото по труда и РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им или по-дълъг период, в зависимост от особеността на случая за освобождаване на работното място

Чл. 23. Обявата съдържа:

1. Точно наименование и адрес на училището;
2. Свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, ал. 1, т. 3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;
3. Изискванията за заемане на длъжността, съобразно Глава единадесета, Раздел I от ЗПУО и Наредба № 15 от 22.07.2019 год. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
4. Началният и крайният срок за подаване на документи за кандидатстване.

Чл. 24. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване КТ и съобразно Глава единадесета, Раздел I от ЗПУО и Наредба № 15 от 22.07.2019 год. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 25. (1). Съгласно чл. 215 от ЗПУО за педагогически кадри не може да кандидатства лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

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

(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

(4) Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в детските градини, в училищата, в центровете за подкрепа за личностно развитие, включително и в центровете за специална образователна подкрепа

Чл. 26. Директорът определя със заповед комисия за изготвяне на критерии и правилник за човешките ресурси за подбор при заемане на длъжност.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ: ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 27. Допълнителен труд при същия или при друг работодател може да се извършва съответно чрез сключване на допълнителен трудов договор по чл. 110 от КТ или чл. 111 от КТ.

Чл. 28. Директорът осигурява увеличено заплащане на извънредния труд по чл. 262 от КТ.



140 СУ "ИВАН БОГОРОВ" - ИНОВАТИВНО
Област: София-град; община: Столична; София;
район "Връбница", ж. к. "Обеля-2"; ул. „Дико Илиев“ №9; 1326; директор: 02/934 427 5;
ЗДУТД и ЗДАСД: 02/ 934 6449,
техн. секретар: 02/934 6450, ЗДУД: 02/934 3373
ivanbogorov@140su.com; www.140su.com



Чл. 29. Директорът осигурява право на непрекъсната почивка на непедagogическия персонал през следващата работна седмица в размер не по-малък от 24 часа, съгласно чл.53, ал.4 от КТ, когато работникът /служителят/ е ангажиран с трудови задължения и през двата почивни дни.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ: ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 30. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 31. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя, съгласно чл.118, ал. 3 от КТ.

Чл. 32. (1) При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

(2) Прекратяването на трудовото правоотношение става при спазване на разпоредбите съгласно КТ.

ГЛАВА III

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО

ПРАВООТНОШЕНИЕ – Наредба №15/22.07.2019

РАЗДЕЛ ПЪРВИ: ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ОТГОВОРНОСТИ И ПРАВА НА УЧИТЕЛЯ

Чл.33. „Учителят“ е длъжен:

1. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, проверява и оценява знанията на учениците, съгласно Наредба № 4/20.04.2017 г. и Наредба № 11/01.09.2016 г.;
2. Да съдейства на учениците за пълноценната интеграция в училищната и социална среда;
3. Да се явява на работа 15 мин. преди започване на учебния час;
4. Да влиза в час с биенето на звънеца и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час;
5. Да извежда учениците от последния час за начална и прогимназиална степен (V клас);
6. Да контролира хигиената в класната стая;
7. Контролира спазването на дежурствата от учениците;
9. Да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;
10. Да уведомява своевременно директора, най –малко един ден предварително за всички случаи на отсъствие, и 30 мин. преди започване на учебния ден при извънредни ситуации и болест, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове
11. Да представя болничните листи в срок от три работни дни при ЗДАСД.
12. Да участва в работата на педагогическия съвет;
13. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на образованието;



140 СУ "ИВАН БОГОРОВ" - ИНОВАТИВНО
Област: София-град; община: Столична; София;
район "Връбница", ж. к. "Обеля-2"; ул. „Дико Илиев“ №9; 1326; директор: 02/934 427 5;
ЗДУТД и ЗДАСД: 02/ 934 6449,
техн. секретар: 02/934 6450, ЗДУД: 02/934 3373
ivanbogorov@140su.com; www.140su.com



14. Да опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;
 15. Да оказва обща и допълнителна подкрепа за личностна подкрепа на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда.
 16. Да подпомага учениците при кариерното им ориентиране.
 17. Да провежда и участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
 18. Да попълва ежедневно електронната документация.
 19. Да уведомява директора три дни предварително при наблюдения извън сградата на училището и екскурзии с учебна цел на територията на града;
 20. Да подготвя цялата документация като спазва Наредбата за организирането и провеждане на ученическия отход и туризъм,
 21. Да повишава професионалната си квалификация съгласно Глава единадесета, раздел III от ЗПУО и Наредба №15 от 22.07.2019 год.
 22. Да информира родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения
 23. Да не ползва мобилен телефон по време на учебен час за лични разговори;
 24. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;
 25. Да не пуши в близост до района на училището;
 26. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на добрите нрави;
 27. Да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
 28. Да провежда индивидуалните срещи с родителите в приемното време на учителя или във втория час на класа, когато е класен ръководител;
 29. Да не дискриминира и да съдейства срещу прояви на дискриминация;
 30. Да не организира дейности с политическа, религиозна и етническа основа;
 31. Да не извършва образователни услуги на ученици от училището срещу заплащане или друг вид облага;
 32. Да не събира парични суми за каквито и да било цели.
 33. Да оценява напредъка на децата или на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;
 34. Да спазва Вътрешните правила за защита на личните данни, според инструкциите и мерките за събиране и обработване на личните данни.
- Чл.34. Учители, които участват при изготвянето на темите или задачите за приемните и за държавните зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни



140 СУ "ИВАН БОГОРОВ" - ИНОВАТИВНО
Област: София-град; община: Столична; София;
район "Връбница", ж. к. "Обеля-2"; ул. „Дико Илиев“ №9; 1326; директор: 02/934 427 5;
ЗДУТД и ЗДАСД: 02/ 934 6449,
техн. секретар: 02/934 6450, ЗДУД: 02/934 3373
ivanbogorov@140su.com; www.140su.com



услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити.

Чл.35. Учителят изпълнява и други задължения, произтичащи от вътрешноучилищните правилници, графици и законните разпореждания на работодателя.

Чл. 36. Учителят има право да:

1. Участва в оценяването и избора на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.
2. Получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
3. Повишава образованието и професионалната си квалификация;
4. Дава мнения и да прави предложения за развитие на училището, детската градина и обслужващото звено;
5. Използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
6. Определя свободно методите и средствата за провеждане на образователно- възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии.
7. Да участва в провеждането на национално външно оценяване, и държавни зрелостни изпити като квестори, оценители, консултанти и други;
8. Да планира образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на децата и учениците, както и на възможностите за развитието им;
9. На сътрудничество и екипна работа с други педагогическите специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата или на учениците
10. Да организира и провежда образователния процес, чрез използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата или на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата/учениците, така и между самите деца/ученици;
11. Да спазва Вътрешните правила за защита на личните данни, според инструкциите и мерките за събиране и обработване на личните данни

РАЗДЕЛ ВТОРИ: ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА СТАРШИЯ УЧИТЕЛ

Чл. 37. „Старшият учител“ е длъжен:

1. Да участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището;
2. Да участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;



140 СУ "ИВАН БОГОРОВ" - ИНОВАТИВНО
Област: София-град; община: Столична; София;
район "Връбница", ж. к. "Обеля-2"; ул. „Дико Илиев“ №9; 1326; директор: 02/934 427 5;
ЗДУТД и ЗДАСД: 02/ 934 6449,
техн. секретар: 02/934 6450, ЗДУД: 02/934 3373
ivanbogorov@140su.com; www.140su.com



3. Да подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
4. Да анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на равнище клас;
5. Да подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността "стажант учител" и "учител";
6. Да води установената училищна документация.
7. Да участва в работата на педагогическия съвет, методически и други форми в дейността на училището.

8. Отговаря за състоянието на поверената му материално-техническа база.

Чл. 38. Старшият учител изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността;

Чл. 39. При подготовка на учебния процес старшият учител:

1. Планира образователната дейност и прогнозира очакваните резултати;
2. Използва и показва ефективни методи, средства и материали и образователен инструментариум за реализация на дадена образователна дейност;
3. Изготвя годишно разпределение на учебния материал;
4. Участва в разработването на училищните учебни планове и разработва учебни програми в предвидени нормативни актове и случаите в документи;
5. Планира дейността на класа като класен ръководител;
6. Планира взаимодействието с родителите и социалната среда;
7. Планира диагностичната дейност, свързана с развитието на учениците;
8. Участва в планирането на дейностите на училищно ниво.

Чл. 40. При провеждане на обучението в предметната област, в която преподава, старшият учител:

1. Определя за всяка учебна единица конкретните урочни цели и с оглед на тяхното постигане структурира и провежда учебния процес.
2. Създава и поддържа в процеса на обучение среда, атмосфера и дисциплина, които благоприятстват и стимулират добър училищен психологически климат, коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и ученици, така и между самите ученици.
3. Обогаत्या учебния процес с научни новости от дадената предметна област.
4. Съдейства за максимално развитие и изява на личностния потенциал на всеки ученик.
5. Съобразява изискванията си към учениците с възрастовите им особености и с поставените цели и задачи.

Чл. 41. „Старшият учител“ участва в изграждане на общи знания, умения и ценности във всяка ученическа възраст и чрез всеки предмет.

Чл. 42. Старшият учител изгражда във всички образователни степени и чрез всеки предмет умения за:

- ✓ комуникативност;
- ✓ самостоятелна работа;
- ✓ работа в екип;
- ✓ ефективно решаване на проблеми;
- ✓ ефективно търсене, извличане, подбор и преценка на информация от различни източници.



140 СУ "ИВАН БОГОРОВ" - ИНОВАТИВНО
Област: София-град; община: Столична; София;
район "Връбница", ж. к. "Обеля-2"; ул. „Дико Илиев“ №9; 1326; директор: 02/934 427 5;
ЗДУТД и ЗДАСД: 02/ 934 6449,
техн. секретар: 02/934 6450, ЗДУД: 02/934 3373
ivanbogorov@140su.com; www.140su.com



Чл.43. Старшият учител съдейства за:

1. Формиране на положителни нагласи към ученето като ценност;
2. Изграждане на ценностни ориентации за уважение и зачитане на уникалността на отделната личност.
3. Формиране на позитивни социални и граждански умения.
4. Формиране на конструктивни нагласи на съпричастност, ангажираност и действие по екологични, граждански и социални проблеми.

Чл. 44. При диагностика, оценяване и отчитане на постиженията на учениците и на учебния процес старшият учител:

1. Установява равнища на знания и умения в началото на дадена степен, раздел или цикъл на обучение.
2. Използва различни форми за събиране на информация и оценяване равнището на подготовка на учениците съобразно възрастовите им особености.
3. Контролира и оценява ритмично знанията и уменията на учениците и ги отразява в училищната документация.
4. Регулярно информира всеки ученик и родителите му за учебните му резултати.
5. Мотивира учениците, като им дава ясна и конкретна представа за целите и изискванията на обучението и им предоставя средства за контрол и оценка на собствените им постижения
6. Използва методи и форми за измерване и оценяване, които са адекватни на:
 - ✓ характера на поставените цели;
 - ✓ характера на набелязаните за усвояване знания и умения;
 - ✓ възрастовите и училищен психологически особености на учениците и съобразени с Наредба № 3 за системата на оценяване, Наредба №11/01.09.2016 год. и Наредба за изменение и допълнение на Наредба №11, обн. ДВ-бр.78/29.09.2017 година.

Чл. 45. „Старшият учител“ организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията към неговата работа, определени в различните нормативни актове.

Чл. 46. При опазване живота и здравето на децата, старшият учител:

1. Носи отговорност за опазване живота и здравето на учениците по време на учебни занятия и при други учебни форми и дейности в училище и по време на екскурзия или друго мероприятие извън училище
2. Следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенни норми и изисквания по време на учебния процес.
3. 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.

Чл. 47. Длъжността "старши учител", се осъществява и чрез функции, свързани с:

1. провеждането на вътрешноинституционалната квалификация по съответните образователни направления, учебен предмет, модул;
2. организиране и подготовка на:
 - а) изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията



140 СУ "ИВАН БОГОРОВ" - ИНОВАТИВНО

Област: София-град; община: Столична; София;
район "Връбница", ж. к. "Обеля-2"; ул. „Дико Илиев“ №9; 1326; директор: 02/934 427 5;
ЗДУТД и ЗДАСД: 02/ 934 6449,
техн. секретар: 02/934 6450, ЗДУД: 02/934 3373
ivanbogorov@140su.com; www.140su.com



и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул – при спазване на необходимите срокове: изпитни материали, конспект за подготовка и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет за изпитна сесия СФО, поправителна и приравнителна сесия – 3 работни дни преди изпита.

б) диагностика и оценка на резултатите на децата и на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;

в) външно оценяване и държавни зрелостни изпити;

г) училищен кръг на олимпиади, конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности;

3. Обобщаване и анализиране на резултатите, получени от:

а) проследяването на постиженията на децата по възрастови групи – в срок от 5 работни дни; б) оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на ниво клас в срок от 5 работни дни;

4. Да спазва Вътрешните правила за защита на личните данни, според инструкциите и мерките за събиране и обработване на личните данни.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ: ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ГЛАВНИЯ УЧИТЕЛ

Чл. 48. „Главният учител“ е длъжен да:

1. Планира, организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет или модул, по който преподава.
2. Формира знания, умения и нагласи у децата и учениците.
3. Диагностицира, насърчава и оценява постиженията на децата и учениците, на които преподава.
4. Анализира резултатите при оценяването на входното и на изходното равнище на учениците, на които преподава.
5. Планира и координира квалификационно-методическата дейност на учителите от ресорното методическо обединение.
6. Участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външното оценяване.
7. Обобщава анализите на резултатите от външни оценявания.
8. Консултира лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците.
9. Консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие.
10. Организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците
11. Организира и провежда училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади, състезания в училището.
12. Координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището.
13. Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.



140 СУ "ИВАН БОГОРОВ" - ИНОВАТИВНО
Област: София-град; община: Столична; София;
район "Връбница", ж. к. "Обеля-2"; ул. „Дико Илиев“ №9; 1326; директор: 02/934 427 5;
ЗДУТД и ЗДАСД: 02/ 934 6449,
техн. секретар: 02/934 6450, ЗДУД: 02/934 3373
ivanbogorov@140su.com; www.140su.com



14. Координира и контролира изпълнението на дейностите по организирането и провеждането на външното оценяване и олимпиадите.
15. Контролира квалификационната и методическата дейност на учителите от ресорното методическо обединение.
16. Отговаря за електронното въвеждане на данните от външното оценяване в специализираните сайтове на МОН.
17. Класифицира и обработва документите от проведените олимпиади и външни оценявания и ги предава за съхранение на ЗДУД

Чл. 49. На лицата, заемащи длъжността "главен учител" в училище, може да се възлагат задължения, свързани с организацията и провеждането на извънкласни форми и дейности, часове по свободноизбираема подготовка, както и задължения като класен ръководител по изключение, когато организацията в училище не позволява тези дейности да се извършват само от лица, заемащи длъжностите "учител" и "старши учител".

Чл. 50. „Главният учител“ съгласува цялостната си дейност с директора на училището и ЗДУД

Чл. 51. Работното място на „главния учител“ във времето, когато не е зает с преподавателска работа е учителската стая, където провежда консултации с учителите, подготвя анализи, отчети, справки.

Чл.52. Длъжността "главен учител" се осъществява чрез функции, свързани с:

1. Подпомагане разработването на стратегията за развитие на институцията, в актуализирането ѝ и в отчитането на изпълнението ѝ;
2. Планирането на вътрешноинституционалната квалификация и в организиране и координиране на методическата дейност;
3. Организиране и координиране на обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;
4. Организиране и координиране на дейностите, свързани с:
 - а) провеждане на национално външното оценяване и държавните зрелостни изпити в училището;
 - б) обобщаване на резултатите от националното външно оценяване и от държавните зрелостни изпити за училището и изготвянето на анализи;
 - в) провеждане на олимпиади, състезания, конкурси, пленери и други извънкласни форми и дейности, когато областен или национален кръг се провеждат в съответната образователна институция.
 - г) организиране и провеждане на „изнесени“ учебни занимания с ученици по иновативната програма на училището за учебна 2021/2022 година.
5. Консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при оценяването на индивидуалните потребности и на напредъка на децата и учениците;
6. Подпомагане и консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" по отношение на самооценяването в процеса на атестиране и диференцирано заплащане.

Чл.53. Длъжностите „старши учител“ и „главен учител“ имат и функции, свързани с:

1. Наставничество:



140 СУ "ИВАН БОГОРОВ" - ИНОВАТИВНО
Област: София-град; община: Столична; София;
район "Връбница", ж. к. "Обеля-2"; ул. „Дико Илиев“ №9; 1326; директор: 02/934 427 5;
ЗДУТД и ЗДАСД: 02/ 934 6449,
техн. секретар: 02/934 6450, ЗДУД: 02/934 3373
ivanbogorov@140su.com; www.140su.com



- а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие;
 - б) свързано с ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на стажант-учители;
 - в) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;
 - г) свързано с попълване на задължителната училищна документация за всяка паралелка или за всеки ученик.
2. Консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“ и „старши учител“, с цел кариерното им развитие;
 3. Разработването на училищните учебни планове и учебни програми в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;
 4. Организиране и координиране на дейности по разработване на училищни проекти и по изпълнението им.
 5. Да спазва Вътрешните правила за защита на личните данни, според инструкциите и мерките за събиране и обработване на личните данни

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ: ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ОТГОВОРНОСТИ НА ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ

Чл. 54. „Дежурните учители“ са длъжни да:

1. Спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. Контролират изпълнението на графика на учебните часове;
3. Организируют отбиха на учениците в голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
4. Вписват в класъора за дежурство и докладват незабавно на директора неизправностите или нанесените щети на МТБ или констатирани нарушения;
5. Носят отговорност за спазване реда, хигиената в училище като са подпомагани от ученически групи, формирани от Ученическия съвет;
6. Напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
7. След биенето на първия учебен звънец, дежурният учител предприема мерки за подготовка на учениците за учебен час.
8. Да спазва Вътрешните правила за защита на личните данни, според инструкциите и мерките за събиране и обработване на личните данни

РАЗДЕЛ ПЕТИ: ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ОТГОВОРНОСТИ НА КЛАСНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ

Чл. 55. Класният ръководител е длъжен:

1. Да познава добре психическите и индивидуални особености и способности на учениците от ръководения от него клас, както и техните интереси, битови и семейни условия;



140 СУ "ИВАН БОГОРОВ" - ИНОВАТИВНО

Област: София-град; община: Столична; София;
район "Връбница", ж. к. "Обеля-2"; ул. „Дико Илиев“ №9; 1326; директор: 02/934 427 5;
ЗДУТД и ЗДАСД: 02/ 934 6449,
техн. секретар: 02/934 6450, ЗДУД: 02/934 3373
ivanbogorov@140su.com; www.140su.com



2. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес;
 3. Да следи за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
 4. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни мерки за справяне с тях;
 5. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
 6. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и училищен психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
 7. Да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик;
 8. Да уведомява писмено родителите и заместник - директора своевременно чрез доклад при допуснати 5, 10, 15 неизвинени отсъствия или постъпки, нарушаващи дисциплината в училище;
 9. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и работи за развитието на ученика, провежда часа на класа на паралелката като общност;
 10. Да организира и да провежда най-малко три родителски срещи през учебната година;
 11. Да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
 12. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
 13. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
 14. Да привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и се свързват с цялостната организация на УВП;
 15. Да прави предложения пред ПС за награждаване и санкциониране на ученици;
 16. Да спазва Вътрешните правила за защита на личните данни, според инструкциите и мерките за събиране и обработване на личните данни.
- Чл. 56. (1) Класният ръководител планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК, съгласно ДОС за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.
- (2) В първия ЧК запознава учениците с Училищния правилник; с Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище;
- Чл. 57. (1). При провеждането на родителските срещи класният ръководител запознава родителите с:
1. Правата и задълженията им, съгласно Училищния правилник;
 2. Текущите резултати на ученика по изучаваните учебни предмети;
 3. Обсъжда участието им в Училищното настоятелство и в Обществения съвет към училището, и на първата родителска среща прави избор за членове на УН и Обществения съвет.
 4. Формите за обща и допълнителна подкрепа.
- (2) По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти.



140 СУ "ИВАН БОГОРОВ" - ИНОВАТИВНО

Област: София-град; община: Столична; София;
район "Връбница", ж. к. "Обеля-2"; ул. „Дико Илиев“ №9; 1326; директор: 02/934 427 5;
ЗДУТД и ЗДАСД: 02/ 934 6449,
техн. секретар: 02/934 6450, ЗДУД: 02/934 3373
ivanbogorov@140su.com; www.140su.com



Чл. 58. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

Чл. 59. Класният ръководител води редовно и съхранява учебната документация за паралелката:

1. Електронен дневник;
2. Книга на подлежащите на задължително обучение ученици до 16 г възраст;
3. Главна класна книга;
4. Друга документация;
5. Изготвя портфолио на класа.

Чл. 60. Класният ръководител дава необходимите справки, отчети, информации и други, изискани от училищното ръководство;

Чл. 61. Класният ръководител в начален и прогимназиален етап придружава учениците след последния учебен час, ако преподава той, до изхода на училищната сграда;

Чл. 62. (1) Класният ръководител на учениците от първи до четвърти клас изисква от родителите да посочат най-безопасния маршрут за движение от дома до училище на децата.

(2) Сведението се съхранява в папка при класния ръководител.

Чл. 63. (1) Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:

1. Формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряване на уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;

2. Подкрепя на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:

а) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;

3. Своевременното информироване на родителите за:

а) училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;

б) успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;

в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;

4. Консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията му;

5. Прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;

6. Да спазва Вътрешните правила за защита на личните данни, според инструкциите и мерките за събиране и обработване на личните данни.



140 СУ "ИВАН БОГОРОВ" - ИНОВАТИВНО
Област: София-град; община: Столична; София;
район "Връбница", ж. к. "Обеля-2"; ул. „Дико Илиев“ №9; 1326; директор: 02/934 427 5;
ЗДУТД и ЗДАСД: 02/ 934 6449,
техн. секретар: 02/934 6450, ЗДУД: 02/934 3373
ivanbogorov@140su.com; www.140su.com



РАЗДЕЛ ШЕСТИ: ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ОТГОВОРНОСТИ НА УЧИТЕЛ – ГЦОУД

Чл. 64. (1) Лицата, които заемат длъжността „учител – ГЦОУД“ имат функции, свързани с организирането и провеждането на самоподготовката на учениците, на заниманията по интереси в свободното им време, с възпитанието и социализацията им.

УЧИТЕЛЯТ – ГЦОУД е длъжен да:

1. Води дневника на групата, съгласно изискванията на нормативната база;
2. Организира и ръководи самостоятелната работа на учениците в групата;
3. Грижи се за храненето, почивката и активния отдих на учениците, за хигиената и здравословното им състояние;
4. Работи по срочен и седмичен план, съгласуван с общоучилищния план.
5. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и при направени нарушения докладва на заместник –директора;
6. Поддържа контакти с родителите на учениците от ГЦОУД;
7. Отговаря за състоянието на поверената му материално-техническа база;

Чл. 64. В своята педагогическа и методическа подготовка Учителят - ГЦОУД е длъжен да:

1. Участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището;
2. Умее да дефинира ясни образователни цели с различна степен на общност на ниво учебна програма, учебен раздел, урок
3. Владее различни методи за планиране на образователния процес и разработване на различни образователни материали.
4. Владее разнообразни образователни стратегии, методи и техники за преподаване, обучение, учене и мотивиране на учениците.
5. Да оказва обща и допълнителна подкрепа за личностна подкрепа на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда.
6. Да провежда и участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
7. Да попълва ежедневно електронната документация.
8. Владее разнообразни форми и средства за контрол и оценяване на постиженията на учениците и резултатите от учебния процес.
9. Владее необходимото академично равнище на учебните дисциплини, които преподава.
10. 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.
11. Да спазва Вътрешните правила за защита на личните данни, според инструкциите и мерките за събиране и обработване на личните данни.



140 СУ "ИВАН БОГОРОВ" - ИНОВАТИВНО

Област: София-град; община: Столична; София;
район "Връбница", ж. к. "Обеля-2"; ул. „Дико Илиев“ №9; 1326; директор: 02/934 427 5;
ЗДУТД и ЗДАСД: 02/ 934 6449,
техн. секретар: 02/934 6450, ЗДУД: 02/934 3373
ivanbogorov@140su.com; www.140su.com



Чл. 65. Задължения на учителя на ГЦОУД:

1. На учителя – ГЦОУД се възлага и преподавателска работа, съобразена с неговата квалификация.
2. Учителят – ГЦОУД изпълнява норма, съгласно Наредба №15 за статута и професионалното развитие на директора, учителите и педагогическия персонал .
3. Учителят – ГЦОУД организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията към неговата работа, определени в различните нормативни актове.

Чл. 66. При провеждане на обучението и възпитанието в групите Учителят – ГЦОУД:

1. Създава и поддържа в процеса на обучение среда, атмосфера и дисциплина, които благоприятстват и стимулират добър училищен психологически климат, коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и ученици, така и между самите ученици.
2. Съдейства за максимално развитие и изява на личностния потенциал на всеки ученик.
3. Съобразява изискванията си към учениците с възрастовите им особености и с поставените цели и задачи.
4. Подпомага и подкрепя учениците по време на самоподготовката им и проверява резултатите от самостоятелната им работа и на степента на усвояване на предвидените компетентности;
5. Организира различни форми на работа за социализиране на учениците и формиране на култура на поведение, оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;
6. Осигуряване на допълнително обучение и консултации на учениците за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти, за развиване на умения и придобиване на необходимите познания за справяне с проблеми чрез предлаганена подходящи и алтернативни подходи за решаване им, насочване на учениците към конструктивно поведение, самостоятелност и самоконтрол;

Чл. 67. Учителят – ГЦОУД изгражда общи знания, умения и ценности във всяка ученическа възраст и чрез възпитателската си дейност развива умения на ученика за:

1. комуникативност;
2. самостоятелна работа;
3. работа в екип;
4. решаване на проблеми;
5. ефективно търсене, извличане, подбор и преценка на информация от различни източници.

Чл. 68. Учителят – ГЦОУД съдейства за:

1. Формиране на положителни нагласи към ученето като ценност.
2. Изграждане на ценностни ориентации за уважение и зачитане на уникалността на отделната личност.
3. Формиране на позитивни социални и граждански умения.
4. Формиране на конструктивни нагласи на съпричастност, ангажираност и действие по екологични, граждански и социални проблеми.
5. Участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;



140 СУ "ИВАН БОГОРОВ" - ИНОВАТИВНО

Област: София-град; община: Столична; София;
район "Връбница", ж. к. "Обеля-2"; ул. „Дико Илиев“ №9; 1326; директор: 02/934 427 5;
ЗДУТД и ЗДАСД: 02/ 934 6449,
техн. секретар: 02/934 6450, ЗДУД: 02/934 3373
ivanbogorov@140su.com; www.140su.com



6. Координира, съгласува и съобразява дейността си с институционалната политика, мотивира и стимулира развитието и напредъка на учениците;

7. Взаимодейства с учителите и другите педагогически специалисти като част от екипната работа за обсъждане на проблеми, консултиране и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване на ефективността от педагогическите подходи;

8. Информира и провежда индивидуални консултации с родителите на учениците за запознаване с успеха и развитието на децата им, за спазването на правилата и приобщаването им към общността.

Чл. 69. Учителят – ГЦОУД напуска училищната сграда след последния ученик като придружава учениците до изхода на училищната сграда;

1. При закъснение на родител/настойник и/или упълномощено лице, повече от 30 мин. за прибиране на детето му от училище, според график и попълнена декларация, учителят ГЦОУД е длъжен да уведоми ръководството и съответните органи.

Чл. 70. Отговорности и възпитателни функции на учителя ГЦОУД:

1. Учителят – ГЦОУД носи отговорност за опазване живота и здравето на учениците по време на учебни занятия и при други учебни форми, мероприятия извън училище и дейности в училище и по време на екскурзия

2. Учителят – ГЦОУД следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенни норми и изисквания по време на учебния процес.

3. 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.

Чл. 71. Учителят – ГЦОУД изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността;

Чл. 72. Длъжността „СТАРШИ УЧИТЕЛ – ГЦОУД“ включва следните функции:

1. Провеждане на вътрешноинституционалната квалификация, в разработването и изпълнението на Етичния кодекс на общността, правилника за дейността на институцията и на правилата за осигуряване на безопасна и здравословна среда и др.;

2. Създаване на подходяща образователна среда за развитие на дейности по интереси през свободното време на учениците и за кариерното им ориентиране.

Лицата, заемащи длъжност „старши възпитател“ осъществяват и функции, свързани с:

1. Наставничество за:

а) подпомагане и консултиране лицата, които заемат длъжност „възпитател“ като им оказват подкрепа за адаптиране към образователната среда и за ефективно включване в образователния процес.

б) осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;

3. организиране и провеждане на състезания, конкурси, пленери и други занимания по интереси и дейности, произтичащи от вида на институцията в системата на предучилищното и училищното образование;

4. Организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и по изпълнението им



140 СУ "ИВАН БОГОРОВ" - ИНОВАТИВНО
Област: София-град; община: Столична; София;
район "Връбница", ж. к. "Обеля-2"; ул. „Дико Илиев“ №9; 1326; директор: 02/934 427 5;
ЗДУТД и ЗДАСД: 02/ 934 6449,
техн. секретар: 02/934 6450, ЗДУД: 02/934 3373
ivanbogorov@140su.com; www.140su.com



5. Да оказва обща и допълнителна подкрепа за личностна подкрепа на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда.
6. Да провежда и участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
7. Да попълва ежедневно електронната документация.
8. Да спазва Вътрешните правила за защита на личните данни, според инструкциите и мерките за събиране и обработване на личните данни.

РАЗДЕЛ СЕДМИ: ЛОГОПЕД

Чл. 73. Длъжността „логопед“ в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва осъществяването на функции, свързани с провеждане на ефективна профилактика, диагностика, терапия и консултация на нарушенията на комуникацията при децата и учениците, свързани с разбирането и пораждаването на устната и писмената реч, както и други сетивни иневрални проблеми.

1. Лицата, заемащи длъжността „логопед“, изпълняват функции, свързани с:

1. 1. Превенция на обучителните трудности, като информират родителите за значението на превенцията;
1. 2. Оценка за ранно установяване на риск от обучителни трудности и прилагат програми за езиково развитие на децата и учениците;
1. 3. Оценка на речевите и езиковите особености на децата и учениците от начален етап с цел определяне естеството на комуникативните нарушения в началото на всяка учебна година;
- 1.4. Интерпретиране на резултатите по т. 3 и заедно с друга медицинска и социална информация като определят подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;
1. 5. Провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на специални диагностични инструменти и оборудване;
- 1.6. Планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за комуникативни нарушения;
- 1.7. Планиране и провеждане на адаптивни програми с цел информирането на учителите и родителите за спецификата на работа с тях;
- 1.8. Консултиране на родители на деца и ученици с комуникативни нарушения и при необходимост ги насочва към допълнителни медицински или образователни услуги.
- 1.9. Проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултиране на учителите и родителите за спецификата на работа с тях;

Чл.74. Логопедът в училището е длъжен да:

1. Изготвя график за съответния учебен срок, логопедична карта при провеждане на обследване, индивидуални планове за работа и индивидуални комплекси за провеждане в домашни условия, карта на дейностите на всяко дете .
2. Води необходимата документация и отчетност.
3. Участва в комплексното педагогическо оценяване на учениците.
4. Работи с учители, родители, социални партньори, социална среда.



140 СУ "ИВАН БОГОРОВ" - ИНОВАТИВНО

Област: София-град; община: Столична; София;
район "Връбница", ж. к. "Обеля-2"; ул. „Дико Илиев“ №9; 1326; директор: 02/934 427 5;
ЗДУТД и ЗДАСД: 02/ 934 6449,
техн. секретар: 02/934 6450, ЗДУД: 02/934 3373
ivanbogorov@140su.com; www.140su.com



5. Изготвя, съхранява и опазва необходимите ресурси/ дидактически материали / и материално-техническата база с оглед осигуряване на качествена езиково-говорна рехабилитация за децата (учениците).
6. Системно се самообразова и повишава квалификацията си .
7. Участва в планирането и реализирането на дейности, свързани с професионалната реализация на ученици с комуникативни нарушения или специални образователни потребности.
8. Участва в изготвянето на доклади до директора на училището за резултатите от дейността си в края на първи срок и в края на учебната година.
9. Участва в педагогическия съвет и в регулярните заседания на екипите в училището.
10. Участва в дейности по разработването на проекти и в дейности по реализирането им.
11. Носи отговорност за опазване на живота и здравето на децата (учениците) по време на работа и на други дейности, организирани от училището.
12. Придружава детето или ученика от класната стая до логопедичния кабинет.
13. Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всяко дете (ученик).
14. Спазва професионални и колегиални отношения с педагогическия и непедagogическия персонал в училището; не влиза в конфликтни ситуации с директор, учители и родители.
15. Не разпространява информация от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето (ученика).
16. Спазва Етичния кодекс на работещите с деца.
17. Съгласува работата си с учители и възпитатели в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си не възпрепятства изпълнението на техните трудови задължения.
18. При необходимост изпълнява и допълнителни задачи, възложени от директора.
19. Носи отговорност за опазване доброто име на училището.
20. Да оказва обща и допълнителна подкрепа за личностна подкрепа на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда.
21. Да спазва Вътрешните правила за защита на личните данни, според инструкциите и мерките за събиране и обработване на личните данни.

РАЗДЕЛ ОСМИ: УЧИЛИЩЕН ПСИХОЛОГ

Чл. 75. 1. Длъжността „училищен психолог“ в училищата включва функции, свързани с наблюдение и подкрепа на психичното развитие и здраве на децата и учениците, подпомагане на процеса на адаптация, личното и социалното им приспособяване в образователната среда чрез методическа, посредническа и консултативна дейност в сътрудничество с учители, директор, другите педагогически специалисти и родителите.

2. Лицата, заемащи длъжността „училищен психолог“, изпълняват функциите си като:

- 2.1. извършват превенция на обучителните трудности, като информират родителите за значението на превенцията;
- 2.2. извършват оценка за ранно установяване на проблеми в развитието и прилагат програми за психомоторно и когнитивно развитие на децата и учениците.



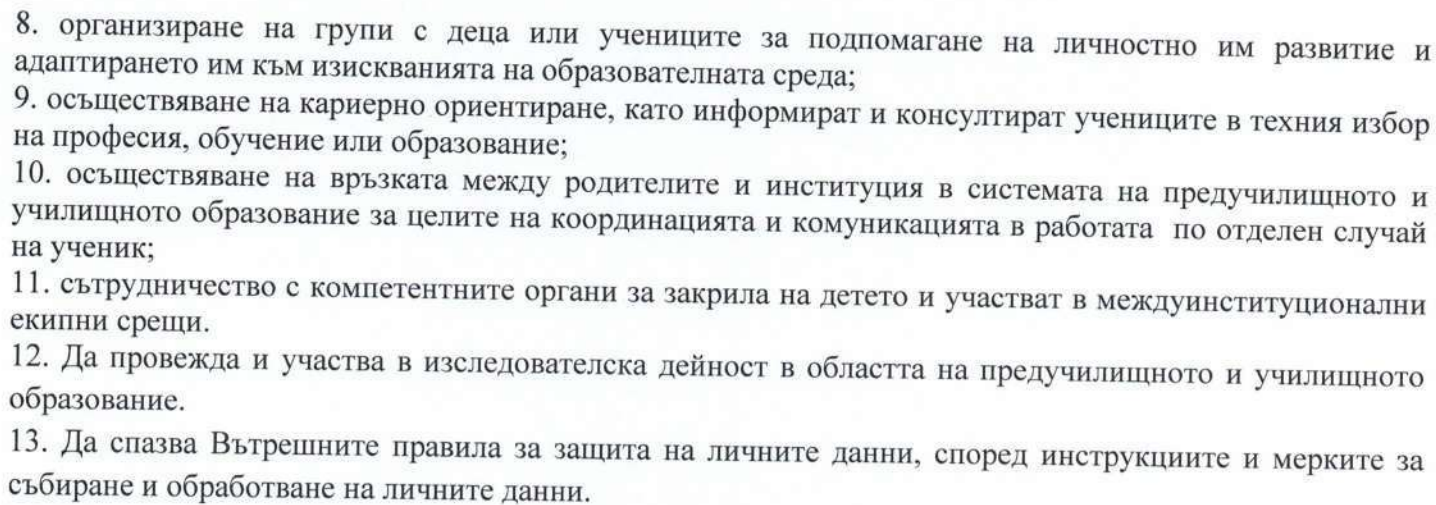
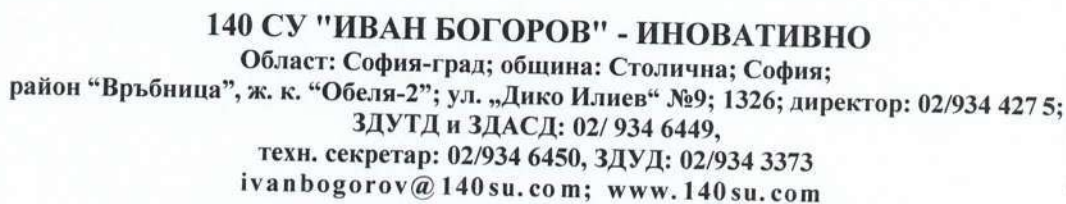
- 2.3. планират и провеждат стандартизирани тестове, за да определят умствените и физическите характеристики, способности, наклонности, потенциал на децата и учениците;
- 2.4. интерпретират и оценяват получените резултати от диагностичните изследвания;
- 2.5. анализират влиянието на наследствени, социални, професионални и други фактори върху мисленето, поведението и емоциите на децата и учениците;
- 2.6. осъществяват дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознават формите им, оценяват поведенчески прояви на учениците, предлагат и прилагат форми на въздействие и дейности за мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученици;
- 2.7. провеждат разговори или интервюта с отделни лица или групи с цел допълнителна подкрепа;
- 2.8. информират родители, учители и другите педагогически специалисти, консултиране и предлагат възможни решения за справяне с даден проблем;
- 2.9. участват в екипа за подкрепа за личностно развитие, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа;
- 2.10. проучват училищни психологическите фактори при диагнози и за превенция на заболявания и състояния, емоционални и личностни разстройства, както и се консултират със съответните специалисти.
3. Да провежда и участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
4. Да спазва Вътрешните правила за защита на личните данни, според инструкциите и мерките за събиране и обработване на личните данни.

РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ: ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

Чл.76 Длъжността „педагогически съветник“ в училище включва функции, свързани с инициране и подпомагане осъществяването на училищни политики, допринасящи за напредъка и позитивното развитие на децата и учениците, с консултирането им, с поддържането на връзките между институцията, семейството и обществото.

Лицата, заемащи длъжност „педагогически съветник“, изпълняват функции, свързани с:

1. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците.
2. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересувани страни за преодоляване на лични, социални или поведенчески проблеми, които се отразяват на обучението, поведението и социализирането на децата и учениците;
3. посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист, родител както личностни, така и на ниво общност;
4. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им ги насочват в избора на занимания по интереси;
5. 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, участват в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
6. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа;
7. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение чрез посредничество, консултиране, включване в дейност в полза на групата или паралелката;



Чл. 77. 1. Длъжността „корепетитор“ включва функции, които в практически аспект подпомагат и подкрепят учениците при изучаването и представянето на солово изпълнение, на хоровите произведения, съпровождат музикалната и сценична подготовка на танцов спектакъл, изпълнения на различни инструменти по време на обучение и на публичната сценична дейност с ученици.

2. 1. планиране, разработване/интерпретиране и подпомагане на ръководството на изпълнението на музикални творби от деца и ученици;

2. 3. адаптиране или аранжиране на музика за определени инструментални или вокални групи, както и за инструменти;

2. 5. оценяване на напредъка и подпомагане развитието на способностите и талантите на децата и учениците и формират музикална култура в тях.

2. 6. съпровождане на музикалната и сценичната подготовка на оперен, оперетен или балетен спектакъл, изпълнения на различни инструменти, танци и пеене по време на обучение, както и при публична сценична дейност с ученици;

3. Да спазва Вътрешните правила за защита на личните данни, според инструкциите и мерките за събиране и обработване на личните данни.

Чл. 78. Длъжността „хореограф“ подготвя, подкрепя и ръководи обучението на ученици за индивидуално танцово изпълнение или в танцов състав и включва следните функции:

1. създаване на хореографско произведение, разработване и представяне на хореография за танци и стилове;



140 СУ "ИВАН БОГОРОВ" - ИНОВАТИВНО
Област: София-град; община: Столична; София;
район "Връбница", ж. к. "Обеля-2"; ул. „Дико Илиев“ №9; 1326; директор: 02/934 427 5;
ЗДУТД и ЗДАСД: 02/ 934 6449,
техн. секретар: 02/934 6450, ЗДУД: 02/934 3373
ivanbogorov@140su.com; www.140su.com



2. подготовка на материали за теорията и практиката на танцовото изкуство;
3. планиране и провеждане практическо индивидуално и групово обучение по танци, възлагане на упражнения и определена работа в съответствие с възможностите и интересите на децата или учениците;
4. организиране и подпомагане на учениците при представяне постиженията им пред публика, организиране на посещения на представления, свързани с предмета на дейност;
5. подкрепа на учителите по танци и координиране на дейността с корепетиторите в процеса на обучение.
6. Да оказва обща и допълнителна подкрепа за личностна подкрепа на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда.
7. Да попълва ежедневно електронната документация.
8. Да спазва Вътрешните правила за защита на личните данни, според инструкциите и мерките за събиране и обработване на личните данни.

РАЗДЕЛ ДВНАДЕСЕТИ: РЪКОВОДИТЕЛ НА НАПРАВЛЕНИЕ „ИНФОРМАЦИОННИ И КОМУНИКАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ“

Чл. 79. 1. Длъжността „ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“, включва функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучение на ученици по учебни предмети от училищния учебен план и функции, които подпомагат директора при внедряването на информационни и комуникационни технологии, осигуряват съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори и организират функционирането на вътрешната информационна система.

2. Лицата, заемащи длъжността „ръководител на направление информационни и комуникационни технологии“ изпълняват и следните функции:

- 2.1. проучване, анализиране, планиране и препоръчване на подобрения във функционирането на наличната информационна и комуникационна мрежа за осигуряване на оптимален работен режим;
- 2.2. организиране и координиране на процеса на намиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация;
- 2.3. установяване на потребностите и изискванията на отделните класове за обучение по информационни технологии и изготвят графици за ползване на кабинетите;
- 2.4. разработване образователни материали и помагала като наръчници, нагледни материали, онлайн представяния, демонстрации и помощна справочна документация за обучение и за безопасни условия на работа;
- 2.5. планиране, координиране и провеждане на обучения на педагогическите специалисти за ефективното използване на комуникационните технологии и за прилагане на актуалните информационни продукти и софтуер чрез подготовка на инструкции и онлайн помощ за работа и поддръжка;
- 2.6. подпомагане на професионалното усъвършенстване на педагогическите специалисти в избора на и използването на технологии при планирането и реализирането на дейности: подготовка на материали за уроци, оценяване и/или диагностика, анализ на резултати, семинари, обмяна на добри практики и други;
- 2.7. проучване на потребностите и възможностите от внедряването на нови технологии в образователния процес;



140 СУ "ИВАН БОГОРОВ" - ИНОВАТИВНО

Област: София-град; община: Столична; София;
район "Връбница", ж. к. "Обеля-2"; ул. „Дико Илиев“ №9; 1326; директор: 02/934 427 5;
ЗДУТД и ЗДАСД: 02/ 934 6449,
техн. секретар: 02/934 6450, ЗДУД: 02/934 3373
ivanbogorov@140su.com; www.140su.com



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

2.9. Подготвя документацията и инструкциите за ползване на програмните продукти, системи и техническите средства;

2.10. Организира функционирането на компютърните мрежи и системи и тяхната защита;

2.11. Участва при избора и въвеждането на компютърното оборудване;

2.12. Отстранява дефекти и възникнали проблеми по функционирането на информационното осигуряване и техническите средства;

2.13. Следи за безопасността и на ел. инсталации в компютърната зала;

2.14. Съвместно с преподавателя по ИКТ изработва и спазва график за ползване на компютърната зала;

3.РЪКОВОДИТЕЛЯТ НА НАПРАВЛЕНИЕ „ИНФОРМАЦИОННИ И КОМУНИКАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ“ изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността.

1. Да оказва обща и допълнителна подкрепа за личностна подкрепа на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда.

2. Да провежда и участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

3. Да попълва ежедневно електронната документация.

4. Да спазва Вътрешните правила за защита на личните данни, според инструкциите и мерките за събиране и обработване на личните данни.

РАЗДЕЛ ТИНАДЕСЕТИ: ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ДИРЕКТОРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 80. 1. Директорът на 140. СУ „Иван Богоров“ ръководи институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието, планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

2. Директорът, като орган на управление и контрол изпълнява своите функции като:

2.1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;

2.2. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;

2.3. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието – за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет;

2.4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

2.5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;



140 СУ "ИВАН БОГОРОВ" - ИНОВАТИВНО
Област: София-град; община: Столична; София;
район "Връбница", ж. к. "Обеля-2"; ул. „Дико Илиев“ №9; 1326; директор: 02/934 427 5;
ЗДУТД и ЗДАСД: 02/ 934 6449,
техн. секретар: 02/934 6450, ЗДУД: 02/934 3373
ivanbogorov@140su.com; www.140su.com



- 2.6. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
- 2.7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
- 2.8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
- 2.9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
- 2.10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в Регионално управление на образованието в тридневен срок от овакантяването им;
- 2.11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
- 2.12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
- 2.13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и общественния съвет;
- 2.14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
- 2.15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
- 2.16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
- 2.17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
- 2.18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
- 2.19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
- 2.20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
- 2.21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
- 2.22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- 2.23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.
3. Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му, съгласувани и с общественния съвет на училището.
4. Директорът свиква събрание на родителите за избор на членове на обществен съвет на учебното заведение, описани в глава четиринадесета на ЗПУО.
5. Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник- директорите, в определените в нормативен акт случаи.



140 СУ "ИВАН БОГОРОВ" - ИНОВАТИВНО
Област: София-град; община: Столична; София;
район "Връбница", ж. к. "Обеля-2"; ул. „Дико Илиев“ №9; 1326; директор: 02/934 427 5;
ЗДУТД и ЗДАСД: 02/ 934 6449,
техн. секретар: 02/934 6450, ЗДУД: 02/934 3373
ivanbogorov@140su.com; www.140su.com



6. Да оказва обща и допълнителна подкрепа за личностна подкрепа на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда.
 7. Да провежда и участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
 8. Да спазва Вътрешните правила за защита на личните данни, според инструкциите и мерките за събиране и обработване на личните данни.
- Чл. 81. Директорът е длъжен да осигури на педагогическия и на непедagogическия 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. Длъжностна характеристика.
5. Работно време на Директора от 08:00 до 16:30 часа. Обедна почивка от 12:30 до 13:00ч. Приемно време за родители: сряда от 15.00 часа до 16.30 часа.
6. 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 здравословни и безопасни условия на труд.
- Чл. 82. Директорът е длъжен да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.
- Чл. 83. Директорът е длъжен да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни и социални рискове, съгласно условия и по ред, установени в отделен закон, ВПРЗ
- Чл. 84. Директорът е длъжен да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

РАЗДЕЛ ЧЕТИРИНАДЕСЕТИ: ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ОТГОВОРНОСТИ И ПРАВА НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРА – ЗДУД, ЗДУТД, ЗДАСД

Чл. 85. Заместник - директорът по учебната дейност:

Заместник - директорът се назначава от директора на училището и изпълнява своите задължения, според изискванията по длъжностната си характеристика и в съответствие с Глава единадесета, Раздел I от ЗПУО и Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти;

1. Заместник - директорът по учебната дейност подпомага директора при организиране на учебно-възпитателната дейност, съгласно нормативната база и съответната длъжностна характеристика, като го замества при необходимост.
2. Участва в разработването на Списък-Образец №1 за разпределяне на учебните часове;
3. Изготвя разписания, учебни планове и програми, графици за поправителни сесии.
4. Извършва пряко наблюдение на работата на учителите.
5. Контролира правилното водене на училищната документация от класните ръководители и проверява ежемесечно електронните дневници.



140 СУ "ИВАН БОГОРОВ" - ИНОВАТИВНО

Област: София-град; община: Столична; София;
район "Връбница", ж. к. "Обеля-2"; ул. „Дико Илиев“ №9; 1326; директор: 02/934 427 5;
ЗДУТД и ЗДАСД: 02/ 934 6449,
техн. секретар: 02/934 6450, ЗДУД: 02/934 3373
ivanbogorov@140su.com; www.140su.com



6. Контролира дейността на дежурните учители и в края на учебната смяна вписва впечатленията си в специално подготвени за целта бланки за констатиране на нарушения. Контролира трудовата дисциплина на учителите.

7. Подготвя и провежда педагогическите съвети и различни работни съвещания. 8. Участва със становище при кадровия подбор на педагогическия състав. 9. Посещава уроци на учители.

10. Прави предложения пред директора за поощрения, квалификация и наказания на педагогическия персонал.

11. Отговаря за поддържане реда и материалната база в училището..

12. Да оказва обща и допълнителна подкрепа за личностна подкрепа на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда.

13. Да провежда и участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

14. Да попълва ежедневно електронната документация.

15. Да спазва Вътрешните правила за защита на личните данни, според инструкциите и мерките за събиране и обработване на личните данни.

Чл. 86. Заместник-директор административно-стопанска дейност:

1. Приема, съхранява, предава и отчита парични средства

2. Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи

3. Отчита приходно-разходните документи в касова книга

4. Изготвя ведомост за заплати на учителите и работниците.

5. Изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с трудовото възнаграждение на персонала в 140. СУ.

6. Подготвя документи за пенсиониране.

7. Нанася настъпили промени на работните заплати в трудовите книжки, следи за промени в прослуженото време, внася необходимите документи в личните дела на персонала.

8. Следи и изпълнява всички изменения на работната заплата.

9. Спазва Вътрешните правила за защита на личните данни, според инструкциите и мерките за събиране и обработване на личните данни.

10. ЗДАСД изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността;

11. ЗДАСД може да изпълнява норма за преподавателска работа, ако отговаря на изискванията за заемане на длъжност „учител“. В този случай той е педагогически специалист.

Чл. 87. Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията, както според длъжностната си характеристика.

РАЗДЕЛ ПЕТНАДЕСЕТИ: ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ОТГОВОРНОСТИ И ПРАВА НА СЧЕТОВОДИТЕЛ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛ НА СЧЕТОВОДНА КЪЩА

Чл. 88. Счетоводителят (представителят от счетоводна къща) е длъжен да:



140 СУ "ИВАН БОГОРОВ" - ИНОВАТИВНО

Област: София-град; община: Столична; София;
район "Връбница", ж. к. "Обеля-2"; ул. „Дико Илиев“ №9; 1326; директор: 02/934 427 5;
ЗДУТД и ЗДАСД: 02/ 934 6449,
техн. секретар: 02/934 6450, ЗДУД: 02/934 3373
ivanbogorov@140su.com; www.140su.com

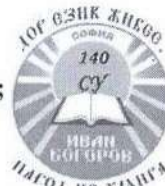


1. Разработва счетоводната политика на учебното заведение, в съответствие с разпоредбите на Закона за счетоводство, НСС, Националния сметкоплан.
 2. Организира и контролира цялостната счетоводна дейност на учебното заведение.
 3. Обезпечавя воденето на счетоводната отчетност на учебното заведение чрез коректно и навременно отразяване на операциите, съобразно изискванията на българското счетоводно, данъчно, гражданско-правно и трудово законодателство.
 4. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на учебното заведение и осигурява най-рационалното им използване.
 5. Координира и контролира изготвянето на периодични справки и отчети за нуждите на държавната администрация и управлението на учебното заведение, както и на финансово-счетоводни анализи.
 6. Контролира дейността на касиер-домакин във връзка с точното прилагане на счетоводната политика на учебното заведение, съобразена с нормативната уредба в страната.
 7. Разработва и съгласува с директора на учебното заведение правила за вътрешния счетоводен контрол и следи за тяхното стриктно изпълнение.
 8. Контролира правилното съставяне на счетоводните документи.
 9. Осъществява текущи плащания.
 10. Координира правилното и навременно отчисляване на задълженията към държавния бюджет, социалното и здравно осигуряване и други задължения
 11. Осъществява годишното приключване на счетоводните сметки.
 12. Изготвя годишните финансови отчети и приложенията към тях и годишната данъчна декларация в съответствие със ЗСЧ, НСС и НС и данъчното законодателство.
 13. Подготвя периодични финансови отчети и справки за целите на управлението.
 14. Подготвя платежни документи и счетоводни анализи и отчети.
 15. Съветва ръководството на учебното заведение във връзка с прилагането на ефективна данъчна политика.
 16. Поддържа контакти и добри взаимоотношения с данъчната администрация, службите на социалното осигуряване, НСИ и други държавни органи.
 17. Участва в разработването и актуализирането на вътрешните правила, касаещи счетоводната дейност.
 18. Да спазва Вътрешните правила за защита на личните данни, според инструкциите и мерките за събиране и обработване на личните данни.
 19. Познава и спазва законите и нормативните актове, специфични за областта, в която работи.
 20. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
 22. Изпълнява всички законосъобразни разпоредби на ръководството на учебното заведение.
 23. Спазва деловия и представителен стил на обличане, отговарящо на политиката на учебното заведение.
 24. Повишава професионалната си квалификация.
 25. Участва в семинари, конференции с цел набиране на информация и осъществяване на професионални контакти.
- Чл. 89. Счетоводителят (представителят от счетоводна къща) отговаря за:



140 СУ "ИВАН БОГОРОВ" - ИНОВАТИВНО

Област: София-град; община: Столична; София;
район "Връбница", ж. к. "Обеля-2"; ул. „Дико Илиев“ №9; 1326; директор: 02/934 427 5;
ЗДУТД и ЗДАСД: 02/ 934 6449,
техн. секретар: 02/934 6450, ЗДУД: 02/934 3373
ivanbogorov@140su.com; www.140su.com



1. Финансовата дисциплина в учебното заведение и недопускане на условия за разхищения и злоупотреби съгласно Правилник за вътрешния трудов ред в 140 СУ „Иван Богоров“ –иновативно;
2. Правилно и своевременно разпределяне на паричните потоци;
3. Своевременното осчетоводяване на документите по съответните сметки, съгласно изискванията на Закона за счетоводството, Международните и Националните счетоводни стандарти и Националния сметкоплан;
4. Спазването на нормативните срокове и правилното водене на сметките;
5. Законосъобразното и целесъобразно изразходване на средствата по бюджетни и извънбюджетни сметки;
6. Вярно и точно регистриране на счетоводната дейност на учебното заведение;
7. Достоверността и своевременното представяне на годишните баланси, счетоводните отчети и справки;
8. Целесъобразното изразходване и своевременното отчитане на финансовите средства;
9. Съхраняването на счетоводната документация, както и за счетоводното обслужване на учебното заведение;

10. Неспазване на правилата, регламентиращи счетоводната дейност, несвоевременното представяне на отчетите и балансите, допуснати злоупотреби с длъжностното положение;

Чл. 90. Счетоводителят (представителят от счетоводна къща) има право да:

1. Контролира финансово-счетоводната дейност в учебното заведение.
2. Определя и контролира работата на касиер-домакин.
3. Оказва текущ счетоводно-финансов контрол.
4. Взема решения по отношение на:
 - ✓ ръководенето, организирането и контрола на финансово-счетоводната дейност в учебното заведение;
 - ✓ уреждането на сметните взаимоотношения на учебното заведение;
 - ✓ сроковете на провеждане и организацията на инвентаризациите;
 - ✓ ежедневни проблеми от оперативно естество.
5. Подписва заедно с училищния директор всички документи от финансово-имуществен характер, от които произтичат права и задължения за учебното заведение; да подписва баланса на счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания;
6. Получава необходимата информация и съдействие, подпомагащи дейността му.
7. Информира директора за забелязани нарушения и нередности във финансово-счетоводната дейност и материалната отчетност.
8. Спазва Вътрешните правила за защита на личните данни, според инструкциите и мерките за събиране и обработване на личните данни

РАЗДЕЛ ШЕСНАДЕСЕТИ: ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ТЕХНИЧЕСКИЯ СЕКРЕТАР

Чл. 91. Техническият секретар:

1. Води и съхранява входящата и изходящата кореспонденция и книгата със заповеди на директора.



140 СУ "ИВАН БОГОРОВ" - ИНОВАТИВНО
Област: София-град; община: Столична; София;
район "Връбница", ж. к. "Обеля-2"; ул. „Дико Илиев“ №9; 1326; директор: 02/934 427 5;
ЗДУТД и ЗДАСД: 02/ 934 6449,
техн. секретар: 02/934 6450, ЗДУД: 02/934 3373
ivanbogorov@140su.com; www.140su.com



2. Издава служебни бележки, касаещи финансовата част.
 3. Води утвърдената документация за персонала.
 4. Подпомага ръководството на училището при прилагане на нормативните документи, свързани с дейността на 140. СУ „Иван Богоров“.
 5. Участва в работата на ПС, когато се обсъждат въпроси от административен характер.
 6. Води редовно и съхранява, съгласно изискванията, училищната документация, за която отговаря съгласно нарочна заповед на директора.
 7. Спазва Вътрешните правила за защита на личните данни, според инструкциите и мерките за събиране и обработване на личните данни.
 8. Следи за изменения и допълнения, свързани с изпълнението на преките си задължения.
 9. Предоставя на Директора документация за заверка един път преди обед и един път следобед.
 10. При необходимост от спешна заверка, същата се съгласува предварително с Директора.
 11. Отговаря за съхранението на всички електронни файлове/хартиен носител, свързани с дейността на институцията и същите е длъжен да предава своевременно на Директора и всички заинтересовани лица.
 12. Своевременно запознава отговорните лица със заверената от Директора (заместващия временно Директора) документация.
 13. Своевременно разпределя, не по-късно от една работна седмица, издадените заповеди за отпуски по личните досиета на персонала.
 14. Относно външни лица, дошли без предварителна уговорка на територията на 140. СУ „Иван Богоров“, проверява възможността за среща или каквото е желанието на лицето, чрез секретаря.
- Чл. 92. Техническият секретар изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността.

РАЗДЕЛ СЕДЕМНАДЕСЕТИ: ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ДОМАКИНА

Чл. 93. Домакинът:

1. Поддържа и съхранява материалите в склада.
2. Контролира наличност на необходимите канцеларски и санитарни материали в склада.
3. Прави поръчка, приема доставка и предава в зависимост от необходимостта материали на педагогическия и непедагогическия персонал в 140. СУ
4. Контролира работата на хигиенистите, охраната и общите работници в 140. СУ, изготвя графици за работа
5. Домакинът изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността.

РАЗДЕЛ ОСЕМНАДЕСЕТИ: ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА БИБЛИОТЕКАРЯ

Чл. 95. Библиотекарят:

1. Осъществява периодично окомплектоване на библиотечните фондове.
2. Издирва, подбира и закупува библиотечни материали, информационно обезпечавачи УВП.
3. Инвентаризира новопостъпилата литература.



140 СУ "ИВАН БОГОРОВ" - ИНОВАТИВНО
Област: София-град; община: Столична; София;
район "Връбница", ж. к. "Обеля-2"; ул. „Дико Илиев“ №9; 1326; директор: 02/934 427 5;
ЗДУТД и ЗДАСД: 02/ 934 6449,
техн. секретар: 02/934 6450, ЗДУД: 02/934 3373
ivanbogorov@140su.com; www.140su.com



4. Каталогизира библиотечните фондове.
 5. Изучава читателските потребности в УВП и насочва съответната литература към потребителите.
 6. Осъществява междубиблиотечен обмен, дава библиографски справки, разпространява информация за новопостъпилата литература.
 7. Поддържа финансовата и отчетната документация на библиотеката.
 8. Създава фондове от методическа литература, професионални списания и вестници.
 9. Създава и поддържа фонд от аудио-визуални средства.
 10. Присъства на ПС и два пъти годишно / в края на всеки срок/дава отчет за работата на библиотеката.
 11. Да спазва Вътрешните правила за защита на личните данни, според инструкциите и мерките за събиране и обработване на личните данни.
- Чл. 96. Библиотекарят изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността;

РАЗДЕЛ ДЕВЕТНАДЕСЕТИ: ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ОБЩ РАБОТНИК ПО ПОДДРЪЖКАТА

Чл. 97. Работникът по поддръжката:

1. Осигурява нормални и безопасни условия за труд като отстранява повреди в инсталациите, оградата и металните конструкции и по мебелите и дограмата в училище.
2. Грижи се за икономичното и целесъобразно използване на материалите в ресурса си.
3. При необходимост извършва и други дейности, свързани с поддръжката на училищната сграда и двора.
4. Извършва по необходимост действия с наличните противопожарни уреди и съоръжения.

Чл. 98. Работникът по поддръжката изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността;

РАЗДЕЛ ДВАДЕСЕТИ: ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ХИГИЕНИСТ

Чл. 99. ХИГИЕНИСТ:

1. Ежедневно почиства класните стаи, учебните кабинети, коридори, тоалетни помещения, физкултурен салон и двора на училището съгласно график, утвърден от директора.
2. Преди началото на учебните занятия и по време на междучасието хигиенистите са длъжни да бъдат на района, за който отговарят.
3. Длъжни са грижливо да пазят повереното им имущество, да не разхищават поверените им материали, ел. енергията, водата и др. средства, които им се предоставят за изпълнение на служебните им задължения.
4. При констатирани повреди на имуществото в района им са длъжни да уведомят директора или друг член на ръководството.
5. След приключване на работния ден проверява водопроводните кранове, затваря прозорците на сградата.
6. При необходимост извършва и други дейности, свързани с поддръжката на училищната сграда и двора.



140 СУ "ИВАН БОГОРОВ" - ИНОВАТИВНО
Област: София-град; община: Столична; София;
район "Връбница", ж. к. "Обеля-2"; ул. „Дико Илиев“ №9; 1326; директор: 02/934 427 5;
ЗДУТД и ЗДАСД: 02/ 934 6449,
техн. секретар: 02/934 6450, ЗДУД: 02/934 3373
ivanbogorov@140su.com; www.140su.com



7. Хигиенистът изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността;

Чл. 100. На обслужващият персонал се забранява:

1. Да нарушава учебния процес по какъвто и да е начин;
2. Да напускат училище през работно време, освен по разпореждане на директора.

РАЗДЕЛ ДВАДЕСЕТ И ПЪРВИ: МЕДИЦИНСКА СЕСТРА

Чл.101. Медицинската сестра има следните задължения:

Оказва първа долекарска помощ на ученици и персонал.

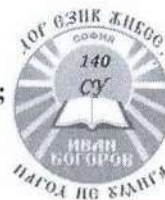
1. Организира и провежда профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рискови фактори в училището.
2. Заверява медицинските бележки на отсъствалите ученици.
3. Съхранява медицинските картони на учениците.
4. Участва в организацията и провеждането на медицински контрол на часовете по физическа култура и спорт и спортната дейност.
5. Участва в изготвянето на дневното меню за хранене на подрастващите.
6. Следи за здравословното хранене на децата и учениците от ПГ, I – IV клас като води точна статистика за броя на хранещите се и контролира качеството на храната.
7. При установяване на нередности, касаещи храненето на учениците, уведомява ръководството.
8. Участва в организацията и провеждането на часовете по здравно образование, съвместно с класните ръководители.
9. Провежда прегледите за опаразитеност на учениците.
10. Контролира текущото хигиенно състояние на училището, организира извършването на текущото хигиенно почистване.
11. При епидемия следи здравословното състояние на учениците и при нужда ги насочва към личния лекар.
12. Отговаря за съхранението и отчита разходването на медикаментите и консумативите в здравния кабинет.
13. В отношенията си учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
14. Участва в изготвяне на седмичното разписание.
15. Общува с учениците, учителите, непедагогическия персонал и родителите.
16. Участва в работата на ПС с право на съвещателен глас.
17. Спазва Вътрешните правила за защита на личните данни, според инструкциите и мерките за събиране и обработване на личните данни.

РАЗДЕЛ ДВАДЕСЕТ И ВТОРИ: ПАЗАЧ, НЕВЪОРЪЖЕНА ОХРАНА

Задължения и отговорности:



140 СУ "ИВАН БОГОРОВ" - ИНОВАТИВНО
Област: София-град; община: Столична; София;
район "Връбница", ж. к. "Обеля-2"; ул. „Дико Илиев“ №9; 1326; директор: 02/934 427 5;
ЗДУТД и ЗДАСД: 02/ 934 6449,
техн. секретар: 02/934 6450, ЗДУД: 02/934 3373
ivanbogorov@140su.com; www.140su.com



1. Да опазва живота и здравето на децата по време на изпълнението на трудовите си задължения и на други дейности, организирани от институцията;
2. Да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното и образование и да сътрудничи и партнира със необходимите специалисти.
3. Не разпространява информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.
4. Уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства, за да се осигури заместник.
5. Обезпечаване на регламентирания контролно-пропускателен режим на територията на образователната институция;
6. Нанесени вреди на имуществото или заплахи за сигурността на децата/учениците и персонала, вследствие на неизпълнение на задълженията си;
7. Предаване на достоверна информация към ръководството;
8. Спазване на изискванията по безопасността и охраната на труда;
9. Носи отговорност за противопожарната безопасност и спазване на задължителните противопожарни правила;
10. Носи отговорност за изправността и достъпа до всички охранителни и телекомуникационни съоръжения при и по повод на изпълнение на служебните му задължения

ГЛАВА IV РЕЖИМ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 102. Училището е на едносменен режим на обучение, с ГЦОУД след обяд.

Чл. 103. Учебните часове започват и завършват по график утвърден от директора.

1. Първият учебен час започва в 8.00 часа за учениците от 5 до 12 клас, а за учениците от ПГ, 1-4 клас в 8.15 часа. Началото на всеки учебен час се оповестява с електронен звънец.
2. Голямото междучасие е след втория час, 20 минути.
3. Последният учебен час завършва в 14.25 ч.
4. Часовете за самоподготовка в ГЦОУД започват според разписанието за съответната група.

5. ДНЕВЕН РЕЖИМ НА ПГ-5 годишни

Вид дейност

1	Прием. Занимание по интереси	7:00-8:30
2	Сутрешна закуска	8:30-9:00
3	Основни форми (педагогическа ситуация)	9:00-10:00
4	Междинна закуска	10:10-10:20
5	Игри, разходки, развлечения	10:30-12:00



140 СУ "ИВАН БОГОРОВ" - ИНОВАТИВНО
Област: София-град; община: Столична; София;
район "Връбница", ж. к. "Обеля-2"; ул. „Дико Илиев“ №9; 1326; директор: 02/934 427 5;
ЗДУТД и ЗДАСД: 02/ 934 6449,
техн. секретар: 02/934 6450, ЗДУД: 02/934 3373
ivanbogorov@140su.com; www.140su.com



6	Обяд. Подготовка за сън	12:00-12:45
7	Следобедна почивка	13:00-15:00
8	Следобедна закуска	15:10-15:30
9	Допълнителни форми (педагогическа ситуация)	15:30-16:30
10	Занимание по интереси. Игри, разходки, развлечения. Издаване на деца.	16:30-19:00

6. ДНЕВЕН РЕЖИМ НА ПГ – 6 годишни

№	ВИД ДЕЙНОСТ	
1.	Прием на децата. Дейности по избор, непланирани ситуации, сутрешно раздвижване	7:00-8:30
2.	Сутрешна закуска	8:30-8:45
3.	Планирани педагогически ситуации	8:45-10:15
4.	Междинна закуска	10:15-10:30
5.	Планирани педагогически ситуации	10:30-11:30
6.	Игри, дейности по избор	11:30-12:00
7.	Обяд, изпращане на децата	12:00-13:00

7. ДНЕВЕН РЕЖИМ НА 1 КЛАС ДО 30.10.2021 Г.

	ЧАС	МЕЖДУЧАСИЕ
	8:15 – 8:45	8.45 – 9.15
	9.15 – 9.45	09.45 -10.05
	10.05– 10.35	10.35 – 10.55
	10.55 – 11.25	11.25 – 11.45
	11.45 – 12.15	-
Обяд и отдиш	12.15 – 13.15	13.15 – 13.30



140 СУ "ИВАН БОГОРОВ" - ИНОВАТИВНО
Област: София-град; община: Столична; София;
район "Връбница", ж. к. "Обеля-2"; ул. „Дико Илиев“ №9; 1326; директор: 02/934 427 5;
ЗДУТД и ЗДАСД: 02/ 934 6449,
техн. секретар: 02/934 6450, ЗДУД: 02/934 3373
ivanbogorov@140su.com; www.140su.com



Отдых	13.30 – 14.00	14.00 – 14.10
Самоподготовка	14.10 – 14.40	14.40 – 15.00
Самоподготовка	15.00 – 15.30	15.30 – 15.40
Занимания	15.40 – 16.10	16.10 – 16.20
Занимания	16.20 – 16.50	

8. ДНЕВЕН РЕЖИМ НА 1 КЛАС ОТ 02.11.2021г. ДО КРАЯ НА УЧ. ГОД. И 2 КЛАС

	ЧАС	МЕЖДУЧАСИЕ
1.	8.15 – 8.50	8.50 – 9.15
2.	9.15 – 9.50	09.50 -10.05
3.	10.05 – 10.40	10.40 – 10.55
4.	10.55 – 11.30	11.30 – 11.45
5.	11.45 – 12.20	
Обяд и отдых	12.20 – 13.20	13.20 – 13.25
Отдых	13.25 – 14.00	14.00 – 14.05
Самоподготовка	14.05 – 14.40	14.40 – 14.55
Самоподготовка	14.55 – 15.30	15.30 – 15.40
Занимания по интереси	15.40 – 16.15	16.15 – 16.20
Занимания по интереси	16.20 – 16.55	

9. ДНЕВЕН РЕЖИМ 3 И 4 КЛАС

	ЧАС	МЕЖДУЧАСИЕ
1.	8.15 – 8.55	8.55 – 9.15
2.	9.15 – 9.55	09.55 -10.05



140 СУ "ИВАН БОГОРОВ" - ИНОВАТИВНО

Област: София-град; община: Столична; София;
район "Връбница", ж. к. "Обеля-2"; ул. „Дико Илиев“ №9; 1326; директор: 02/934 427 5;
ЗДУТД и ЗДАСД: 02/ 934 6449,
техн. секретар: 02/934 6450, ЗДУД: 02/934 3373
ivanbogorov@140su.com; www.140su.com



3.	10.05 – 10.45	10.45 – 10.55
4.	10.55 – 11.35	11.35 – 11.45
5.	11.45 – 12.25	12.25 – 12.35
6.	12.35 – 13.15	
Обяд и отдих	13.15 – 14.15	14.15 – 14.20
отдих	14.20 – 15.00	15.00 – 15.10
самоподготовка	15.10 – 15.50	15.50 – 15.55
самоподготовка	15.55 – 16.35	16.35 – 16.40
Занимания по интереси	16.40 – 18.00	

9.ДНЕВЕН РЕЖИМ 5 – 12 КЛАС

	ЧАС	МЕЖДУЧАСИЕ
1.	8.00 – 8.45	8.45 – 8.55
2.	8.55 – 9.40	9.40 – 10.00
3.	10.00 – 10.45	10.45 -10.55
4.	10.55 – 11.40	11.40 – 11.50
5.	11.50 – 12.35	12.35 – 12.45
6.	12.45 – 13.30	13.30 – 13.40
7.	13.40 – 14.25	

Чл. 104. Промени в графика на учебните занятия се правят само с разрешение на директора пообективна необходимост

1. Във връзка с предотвратяване разпространението на Ковид 19 и при въведени противоепидемични мерки от страна на Министерство на здравеопазването и РЗИ, училището има готовност да премине в в други режими на обучение с различен час на започване и завършване на учебния час с цел избягване на струпване на деца и ученици на порталите и в коридорите на сградата на 140. СУ

ГЛАВА V

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ



140 СУ "ИВАН БОГОРОВ" - ИНОВАТИВНО
Област: София-град; община: Столична; София;
район "Връбница", ж. к. "Обеля-2"; ул. „Дико Илиев“ №9; 1326; директор: 02/934 427 5;
ЗДУТД и ЗДАСД: 02/ 934 6449,
техн. секретар: 02/934 6450, ЗДУД: 02/934 3373
ivanbogorov@140su.com; www.140su.com



РАЗДЕЛ ПЪРВИ: РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 105. Работното време на работещите в училището е съгласно Чл. 136 от КТ и съгласно Чл. 33 от сключения КТД на отраслово и общинско ниво.

(1) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост, съгласно Наредба №4/20.04.2017г. на МОН за нормиране и заплащане на труда, изменена, бр.8 ДВ от 25.01.2019г.
2. Участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3. Класни и общи родителски срещи;
4. Сбирки на методическите обединения и училищните комисии;
5. Провеждане на възпитателна работа;
6. Провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
7. Срещи с родителите;
8. Реализирането на консултативния час на класния ръководител;
9. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност;

(2) Учителите са длъжни да се явят на работните си места не по-късно от 15 минути преди началото на учебните занятия.

Чл. 106. 1. При спазване на разпоредбите, съгласно Кодекса на труда и Наредбата за работното време, почивките и отпуските, се прави времево разпределение на 8-часовия работен ден на работещите на различни позиции в училището с разграничение за времето на провеждане на учебни занятия и за ваканциите.

РАЗДЕЛ ВТОРИ: ОТПУСКИ

Чл. 107.1. Разпределението на работното време, графика за работа на смени, условията и реда за полагане на извънреден труд и отчитането на работното време се уреждат с КТ и ПВТР на 140 СУ „Иван Богоров“- иновативно, който се обсъжда и приема съгласно чл. 37 и чл. 181 от КТ.

2. Непедагогическият персонал ползва платен годишен отпуск по чл.155 ал. 4 от КТ, който се определя на 29 работни дни.

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

4. Работници и служители от непедагогическия персонал със загубена работоспособност 50 и над 50% имат право на основен платен годишен отпуск, но не по-малко от 35 работни дни/ чл. 29, ал. 4 от КТД/27.10.2020 г.

Чл. 108. По - големи размери на отпуските се уговарят между страните по трудово правоотношение, когато работниците и служителите извършват дейности, извън преките си задължения

Чл. 109. Ползване на други видове отпуски:

1. При ползване на отпуск по чл.157, ал.1, т. 1, 2 и 3 от КТ се изплаща възнаграждение от работодателя по реда на чл. 177 от КТ и чл.30 от КТД от 27.10.2020 година.

2. Съгласно чл. 168 от КТ и чл. 57, ал. 2 от КТ с две живи деца до 18 год. ползват три работни дни, а с три и повече живи деца до 18 годишна възраст – 5 работни дни платен отпуск за всяка календарна година./ чл. 31, ал. 1 от КТД/27.10.2020 год.



140 СУ "ИВАН БОГОРОВ" - ИНОВАТИВНО
Област: София-град; община: Столична; София;
район "Връбница", ж. к. "Обеля-2"; ул. „Дико Илиев“ №9; 1326; директор: 02/934 427 5;
ЗДУТД и ЗДАСД: 02/ 934 6449,
техн. секретар: 02/934 6450, ЗДУД: 02/934 3373
ivanbogorov@140su.com; www.140su.com



3. За повишаване квалификацията на педагогическите специалисти чл. 161 от КТ, чл.169 и чл. 170 от КТ.
 4. Педагогически специалист, който учи със съгласието на своя работодател във ВУЗ без откъсване от УВП по специалност, приложима в образователната институция, ползва платен отпуск за обучение, съгласно чл.169 и чл.170 от КТ и чл. 32, ал.1 от КТД/27.10.2020год.
 5. неплатен отпуск-чл.160 от КТ
 - 6.служебни и творчески отпуски - в споразумение между страните по трудовоправоотношение-чл.161 /1/ от КТ
 7. при временна нетрудоспособност-чл.162 от КТ
 8. при бременност, раждане и осиновяване – чл.163 от КТ
 9. за отглеждане на дете до 2 год. Възраст - чл.164 от КТ
 10. за отглеждане на дете, настанено при близки или роднини или в приемно семейство. чл. 164а от КТ
 11. неплатен отпуск за отглеждане на дете до 2 годишна възраст –чл.165 от КТ
 12. отпуск за кърмене и хранене на малко дете-чл.166 от КТ
 13. отпуск при смърт или тежко заболяване на родител-чл.167 от КТ
 14. неплатен отпуск за отглеждане на дете до 8 годишна възраст-чл.167 а от КТ
 15. неплатен отпуск за учащи се- чл.171 от КТ
- Чл. 110. На основание чл. 49, ал. 1 от КТД/27.10.2020 год:
1. За осъществяване на синдикална дейности в една календарна година се ползва платен отпуск по чл. 159, ал. 1 от КТ в размер, както следва:
 - по 64 часа за председател и секретар на организацията в образователната институция;
 - по 104 часа за председател и секретар в общинско ръководство;
 - по 128 часа за председател и секретар в регионално ръководство;
 - по 160 часа за нещатни членове на национално ръководство и национални професионални секции.

ГЛАВА VI

РАЗДЕЛ ПЪРВИ: РЕЖИМ НА ПОВЕДЕНИЕ В УЧИЛИЩЕ

Чл. 111. Всички работещи в 140 СУ “Иван Богоров” – иновативно гр. София са длъжни да познават и изпълняват правилата, задълженията си и инструкциите заложи в Правилника за осигуряване на безопасни и здравословни условия на обучение възпитание и труд, БД, ПО

Чл. 112. Директорът определя със заповед длъжностното лице, което организира и извършва провеждането на различните видове инструктажи с работещите в училището и тяхното регистриране

Чл. 113. Обучението на БД е част от дейностите, свързани с осигуряване на ЗБУТ. То се провежда от класните ръководители по учебни програми.

Чл. 114. Комисията по БД, ЗБУТ и ПО организира и координира цялата дейност по приложението на цитирания по-горе правилник. Информира директора за направените консултации, и прави



140 СУ "ИВАН БОГОРОВ" - ИНОВАТИВНО

Област: София-град; община: Столична; София;
район "Връбница", ж. к. "Обеля-2"; ул. „Дико Илиев“ №9; 1326; директор: 02/934 427 5;
ЗДУТД и ЗДАСД: 02/ 934 6449,
техн. секретар: 02/934 6450, ЗДУД: 02/934 3373
ivanbogorov@140su.com; www.140su.com



предложение за подобряване на условията за възпитание, обучение и труд. Комисията се приема на ПС.

Директорът утвърждава план за работата на комисиите по: БД, ЗБУТ. и ПО.

Чл. 115. Правилникът за осигуряване на ЗБУТ се приема на ПС и се утвърждава от директора.

Чл. 116. Работниците и служителите нямат право да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства през работното време.

РАЗДЕЛ ВТОРИ: БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 117. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, както и да:

1. разработи и утвърди правилата за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и не педагогическият персонал и учениците.
4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

Чл. 118. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл. 119. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасни условия на труд.

Чл. 120. 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 и други бедствия.
2. За действието на персонала по евакуацията на учениците при възникване на пожар.
3. За действието на персонала по евакуацията на учениците при земетресение - тренировка и практическо занятие.
4. За осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл. 121. Учениците, служителите и работниците се инструктират за осигуряване на безопасни условия на труд и удостоверяват проведения инструктаж с подписите си в специална книга инструктаж.

ГЛАВА VII

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

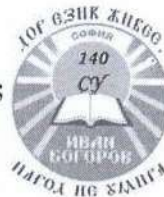
Чл. 122. Учителите имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и изграждане и методически изяви.

Чл. 123. Договор за повишаване на квалификацията и преквалификацията се сключва между директора и членовете на педагогическия и непедагогическия персонал чл.228а от КТ, чл.161 КТ.

Чл. 124. Квалификационната дейност в училище се разработва от комисия, назначена със заповед на директора, приема се на ПС и се съгласува с РУО.



140 СУ "ИВАН БОГОРОВ" - ИНОВАТИВНО
Област: София-град; община: Столична; София;
район "Връбница", ж. к. "Обеля-2"; ул. „Дико Илиев“ №9; 1326; директор: 02/934 427 5;
ЗДУТД и ЗДАСД: 02/ 934 6449,
техн. секретар: 02/934 6450, ЗДУД: 02/934 3373
ivanbogorov@140su.com; www.140su.com



Чл. 125.

/1/ Договорите за придобиване на квалификация се сключват по чл. 229 /1/ от КТ

/2/ Договори за повишаване на квалификацията и за преквалификацията се сключват по чл. 234 от КТ.

Чл. 126. Условията за квалификацията и карриерното развитие на педагогическите специалисти са определени в Наредба №15/ 22.07.2019 год., както следва:

1. РАЗДЕЛ IV

Условия и ред за повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти / от чл. 43 до чл. 54/.

2. РАЗДЕЛ V

Придобиване на професионално-квалификационни степени от учителите, директорите и другите педагогически специалисти / от чл. 55 до чл. 65/.

3. РАЗДЕЛ VI

Професионално портфолио на учителите, директорите и другите педагогически специалисти / от чл. 66 до чл. 68/.

4. РАЗДЕЛ VII

Карриерно развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти / от чл. 69 до чл. 75/.

5. РАЗДЕЛ VIII

Атестиране на дейността на педагогическите специалисти /от чл. 76 до чл.88/.

ГЛАВА VIII

ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ: ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 127. Трудовото възнаграждение в училището се изплаща по ведомост в пари по банкова сметка на работника или служителя, авансово или окончателно, всеки месец на два пъти както следва:

- аванс до 15-то число на текущия месец;
- заплати до 30-то число на текущия месец.

Чл. 128. Размерът на трудовото възнаграждение се определя, съгласно нормите на задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал, определени в Наредба №4/20.04.2017г. на МОН за нормиране и заплащане на труда, изменена и допълнена в бр.8 на ДВ от 25.01.2019 год., в сила от 01.01.2019 год.

Чл. 129. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на ВПРЗ.

РАЗДЕЛ ВТОРИ: СОЦИАЛНО - БИТОВО И КУЛТУРНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл. 130. Съгласно чл.34 ал.1 от КТД /19.06.16 г., средствата за СБКО се осигуряват от работодателят в размер на 3% от средствата за основна работна заплата.



140 СУ "ИВАН БОГОРОВ" - ИНОВАТИВНО

Област: София-град; община: Столична; София;
район "Връбница", ж. к. "Обеля-2"; ул. „Дико Илиев“ №9; 1326; директор: 02/934 427 5;
ЗДУТД и ЗДАСД: 02/ 934 6449,
техн. секретар: 02/934 6450, ЗДУД: 02/934 3373
ivanbogorov@140su.com; www.140su.com



Чл. 131. /1/ Начинът на използването и разпределението 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 през м. януари на текущата година.

Чл. 132. На педагогическия персонал в училището се осигуряват средства за представително облекло на база календарна година.

Чл. 133. На непедагогическия персонал в училището се осигуряват средства за работно облекло на база календарна година, с което са задължени да се явяват на работа и да изпълняват служебните си задължения.

ГЛАВА IX

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 134. Видове нарушения на трудовата дисциплина са:

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 изискванията на ЗПУО и ДОС
5. Неспазване на правилата за безопасни и здравословни условия на труда;
6. Неизпълнение на законните нареждания на работодателя;
7. Злоупотреба с доверието и уронване на авторитета на работодателя и доброто име на училището, както и разпространяване на поверителни за него сведения;
8. Увреждане на имуществото на работодателя (публична собственост)
9. Нарушаване на други трудови задължения, предвидени в КТ; ЗПУО и други нормативни актове, в правилника за вътрешния ред, в колективния трудов договор, или определени при възникване на трудовото правоотношение.

Чл.135. Дисциплинарните санкции са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. уволнение.

Чл. 136.

(1) При определяне на дисциплинарната санкция се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

Чл. 137. Дисциплинарно уволнение може да се налага за:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;



140 СУ "ИВАН БОГОРОВ" - ИНОВАТИВНО

Област: София-град; община: Столична; София;
район "Връбница", ж. к. "Обеля-2"; ул. „Дико Илиев“ №9; 1326; директор: 02/934 427 5;
ЗДУТД и ЗДАСД: 02/ 934 6449,
техн. секретар: 02/934 6450, ЗДУД: 02/934 3373
ivanbogorov@140su.com; www.140su.com



2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя, уронване авторитета на работодателя и доброто име на училището и разпространяване на поверителни за него сведения;
5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 138. Дисциплинарните наказания се налагат от работодателя или от определено от него лице или от друг орган, който има такива правомощия .

Чл. 139. Работодателят е длъжен преди налагане на наказание да изслуша работника или служителя, или да приеме писмените му обяснения и да събере и оцени посочените доказателства.

Чл. 140.

- (1) Дисциплинарните наказания се налагат не по-късно от 2 месеца от откриване на нарушението и не по-късно от една година от извършването му.
- (2) При дисциплинарно нарушение, което е и престъпление или административно нарушение, свързано с възложената работа и установено с влязла в сила присъда или наказателно постановление, сроковете по предходната алинея започват да текат от влизането в сила на присъдата или на наказателното постановление.
- (3) Сроковете по ал. 1 не текат през времето, когато работникът или служителят е в законоустановен отпуск или участва в стачка.

Чл. 141.

(1) Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед, в която се посочват нарушителя, нарушението и кога е извършено, наказанието и законния текст, въз основа на който се налага.

(2) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис на работника или служителя, като се отбелязва датата на връчването. При невъзможност заповедта да бъде връчена на работника или служителя , за дата на наказанието се приема датата от деня на нейното получаване, когато е изпратена с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 142.

(1) Дисциплинарните наказания се заличават с изтичането на 1 година от налагането им.

(2) Зачиването им действа занапред. Зачиването на дисциплинарното уволнение не е основание за възстановяване на работника или служителя на предишната му работа.

Чл. 143.

(1) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичането на срока по ал. 1 на предходния член, ако работникът или служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина.

(2) Зачиването на наказанието по предходната алинея се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва на работника или служителя.

Чл. 144.

(1) Работодателят или непосредственият ръководител може да отстрани временно от работа работник или служител, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо средство.



140 СУ "ИВАН БОГОРОВ" - ИНОВАТИВНО

Област: София-град; община: Столична; София;
район "Връбница", ж. к. "Обеля-2"; ул. „Дико Илиев“ №9; 1326; директор: 02/934 427 5;
ЗДУТД и ЗДАСД: 02/ 934 6449,
техн. секретар: 02/934 6450, ЗДУД: 02/934 3373
ivanbogorov@140su.com; www.140su.com



(2) През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителят не получава трудово възнаграждение.

Чл. 145.

(1) Работникът или служителят отговаря имуществено съобразно правилата на тази глава за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения.

(2) За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или е причинена не при или по повод изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя от съответния закон.

(3) Имуществената отговорност на работника или служителя се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние. Изключване на отговорността.

Чл. 146.

Работникът или служителят не отговаря имуществено за вредата, която е резултат на нормален производствено-стопански риск.

Чл. 147.

(1) Работникът или служителят отговаря за претърпяната загуба, но не и за пропуснатата полза.

(2) Размерът на вредата се определя към деня на настъпването ѝ, а ако той не може да се установи - към деня на откриването ѝ.

Чл. 148.

(1) За вреда, причинена на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите задължения, работникът или служителят отговаря в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение.

(2) Когато вредата е причинена от ръководител, включително и от непосредствен ръководител, при или по повод упражняване на ръководните му функции, отговорността е в размер на вредата, но не повече от трикратния размер на уговореното месечно трудово възнаграждение.

(3) Отговорността е в размерите по предходните алинеи и когато работодателят е обезщетил трети лица за вреди, причинени от работника или служителя при същите условия. Размер на отговорността за вреда, причинена при отчетническа дейност.

Чл. 149. (1) Работник или служител, на когото е възложено като трудово задължение да събира, съхранява, разходва или отчита парични или материални ценности, отговаря спрямо работодателя:

1. в размер на вредата, но не повече от трикратния размер на уговореното месечно трудово възнаграждение;

2. за липса - в пълен размер, заедно със законните лихви от деня на причиняването на щетата, а ако това не може да се установи - от деня на откриването на липсата.

(2) Лицата, които са получили нещо без основание от причинителя на щетата или са се възползвали от увреждането по т. 1 на предходната алинея, дължат солидарно с причинителя на вредата връщане на полученото до размера на обогатяването освен в случаите по чл. 271, ал. 1. от КТ Лицата дължат връщане и на полученото по дарение от причинителя на вредата, когато дарението е със средства, извлечени от причинената вреда.

(3) Исковете по т. 2 на ал. 1 и по ал. 2 се погасяват с изтичането на 10-годишна давност от деня на причиняването на вредата.



140 СУ "ИВАН БОГОРОВ" - ИНОВАТИВНО

Област: София-град; община: Столична; София;
район "Връбница", ж. к. "Обеля-2"; ул. „Дико Илиев“ №9; 1326; директор: 02/934 427 5;
ЗДУТД и ЗДАСД: 02/ 934 6449,
техн. секретар: 02/934 6450, ЗДУД: 02/934 3373
ivanbogorov@140su.com; www.140su.com



(4) Със закон могат да се установяват и други случаи на пълна имуществена отговорност.

Чл. 150 Прекратяване на трудов договор:

(1) Трудовият договор се прекратява без която и да е от страните да дължи предизвестие:

1. по взаимно съгласие на страните, изразено писмено. Страната, към която е отправено предложението, е длъжна да вземе отношение по него и да уведоми другата страна в 7-дневен срок от получаването му. Ако тя не направи това, смята се, че предложението не е прието;
2. когато уволнението на работника или служителя бъде признато за незаконно или бъде възстановен на предишната му работа от съда и същият не се яви да я заеме в срока по чл. 345, ал. 1;
3. от КТ с изтичане на уговорения срок;
4. със завършване на определената работа;
5. със завършване на замествания на работа;
6. когато длъжността е определена за заемане от бременна или от трудоустроен и се яви кандидат, който има право да я заеме;
7. с постъпване на работа на работника или служителя, който е избран или е спечелил конкурса;
8. при невъзможност на работника или служителя да изпълнява възложената му работа поради болест, довела до трайно намалена работоспособност, или по здравни противопоказания въз основа на заключение на трудово-експертната лекарска комисия. В този случай прекратяването не се допуска, ако при работодателя има друга работа, подходяща за здравното състояние на работника или служителя и той е съгласен да я заеме;
9. със смъртта на лицето, с което работникът или служителят е сключил трудовия договор с оглед на личността му;
10. със смъртта на работника или служителя;
11. поради определянето на длъжността за заемане от държавен служител.

(2) Трудовият договор по чл. 68, ал. 6 от КТ се прекратява с прекратяването на дългосрочната командировка по Закона за дипломатическата служба, без която и да е от страните да дължи предизвестие. Прекратяване на трудовия договор от работника или служителя с предизвестие

Чл. 151. (1) Работникът или служителят може да прекрати трудовия договор, като отправи писмено предизвестие до работодателя.

(2) Срокът на предизвестието при прекратяване на безсрочен трудов договор е 30 дни, доколкото страните не са уговорили по-дълъг срок, но не повече от 3 месеца. В колективен трудов договор срокът на предизвестието при уволнение по чл. 328, ал. 1, т. 1 - 4 и т. 11 от КТ може да бъде поставен в зависимост от продължителността на трудовия стаж на работника или служителя при същия работодател. Срокът на предизвестието при прекратяване на срочен трудов договор е 3 месеца, но не повече от остатъка от срока на договора.

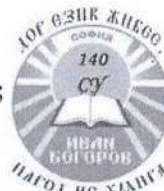
За работниците и служителите, членове на синдикални организации срокът на предизвестие при прекратяване по чл. 328, ал. 1, т. 1,2,3 и т. 10 от КТ е 3-месечен.

(3) За работниците и служителите, които заемат материално-отчетнически длъжности, в случай че предаването на повереното имущество не може да се извърши в 30-дневния срок по ал. 2, времето за предаване може да се удължи, но не повече от 2 месеца общо с предизвестието.



140 СУ "ИВАН БОГОРОВ" - ИНОВАТИВНО

Област: София-град; община: Столична; София;
район "Връбница", ж. к. "Обеля-2"; ул. „Дико Илиев“ №9; 1326; директор: 02/934 427 5;
ЗДУТД и ЗДАСД: 02/ 934 6449,
техн. секретар: 02/934 6450, ЗДУД: 02/934 3373
ivanbogorov@140su.com; www.140su.com



(4) Срокът на предизвестието започва да тече от следващия ден на получаването му. Предизвестието може да се оттегли, ако работникът или служителът съобщи за това преди или едновременно с получаването му. То може да се оттегли и до изтичането на срока му със съгласието на работодателя.

(5) Прекратяване на трудовия договор от работника или служителя без предизвестие

Чл. 152.

(1) Работникът или служителът може да прекрати трудовия договор писмено, без предизвестие, когато:

1. не може да изпълнява възложената му работа поради заболяване и работодателят не му осигури друга подходяща работа съобразно предписанието на здравните органи;

2. работодателят забави изплащането на трудовото възнаграждение или на обезщетение по този кодекс или по общественото осигуряване;

3. работодателят промени мястото или характера на работата или уговореното трудово възнаграждение освен в случаите, когато има право да извърши такива промени, както и когато не изпълни други задължения, уговорени с трудовия договор или с колективния трудов договор, или установени с нормативен акт; За. в резултат на извършена промяна по чл. 123, ал. 1 и чл. 123а, ал. 1 от КТ значително се влошат условията на труд при новия работодател;

4. преминава на платена изборна работа или постъпва на научна работа въз основа на конкурс;

5. продължава образованието си в учебно заведение на редовно обучение или постъпва на редовна докторантура;

6. работи на срочен трудов договор по чл. 68, ал. 1, т. 1 или т. 3 от КТ и премине на друга работа за неопределено време;

6 а. работи по трудов договор с предприятие, което осигурява временна работа, и сключи трудов договор с друг работодател, който не е предприятие, което осигурява временна работа;

7. е възстановен на работа по съответния ред поради признаване на уволнението за незаконно, за да заеме работата, на която е възстановен;

8. постъпва на държавна служба;

9. работодателят преустанови дейността си;

10. работодателят е предоставил неплатен отпуск на работника или служителя без негово съгласие;

11. е придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст.

(2) В случаите по ал. 1, т. 10, когато работникът или служителът не може да подаде писменото си заявление за прекратяване на трудовия договор, поради това че работодателят, лицето, което го представлява, или лицето, определено да получава кореспонденцията на работодателя, не могат да бъдат намерени на адреса на управление, посочен в трудовия договор, заявлението може да се подаде в инспекцията по труда по седалището или адреса на управление на работодателя. Заявлението може да се изпрати в инспекцията по труда с препоръчано писмо с обратна разписка или по електронен път при спазване разпоредбите на Закона за електронния

документ и електронния подпис. Ако след проверка, извършена съвместно от контролните органи на инспекцията по труда, Националния осигурителен институт и Националната агенция за приходите, се установи, че действително работодателят е преустановил дейността си,

трудовият договор се смята прекратен от датата на завеждане на заявлението в инспекцията по труда по седалището или адреса на управление на работодателя.



140 СУ "ИВАН БОГОРОВ" - ИНОВАТИВНО

Област: София-град; община: Столична; София;
район "Връбница", ж. к. "Обеля-2"; ул. „Дико Илиев“ №9; 1326; директор: 02/934 427 5;
ЗДУТД и ЗДАСД: 02/ 934 6449,
техн. секретар: 02/934 6450, ЗДУД: 02/934 3373
ivanbogorov@140su.com; www.140su.com



(3) Редът за извършване на проверката по ал. 2 се определя с наредба на министъра на труда и социалната политика, съгласувана с управителя на Националния осигурителен институт и с изпълнителния директор на Националната агенция за приходите. Прекратяване на трудовия договор от работодателя с предизвестие

Чл. 153. (1) Работодателят може да прекрати трудовия договор, като отправи писмено предизвестие до работника или служителя в сроковете по чл. 326, ал. 2 от КТ в следните случаи:

1. при закриване на предприятието;
2. при закриване на част от предприятието или съкращаване на щата;
3. при намаляване на обема на работата;
4. при спиране на работа за повече от 15 работни дни;
5. при липса на качества на работника или служителя за ефективно изпълнение на работата;
6. когато работникът или служителят не притежава необходимото образование или професионална квалификация за изпълняваната работа;
7. при отказ на работника или служителя да последва предприятието или неговото поделение, в което работи, когато то се премества в друго населено място или местност;
8. когато заеманата от работника или служителя длъжност трябва да бъде освободена за възстановяване на незаконно уволнен работник или служител, заемал преди това същата длъжност;
9. при придобиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, при навършване на 65-годишна възраст – за професори, доценти и доктори на науките, освен в случаите на § 11 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за висшето образование;
- 9 а/ когато на работника или служителя е отпусната пенсия за осигурителен стаж и възраст в намален размер по чл. 68а от Кодекса за социално осигуряване.
- 9 б/ когато трудовото правоотношение е възникнало, след като работникът или служителят е придобил и упражнил правото си на пенсия за осигурителен стаж и възраст;
- 10в. когато трудовото правоотношение е възникнало с работник или служител, след като му е отпусната пенсия за осигурителен стаж и възраст в намален размер по чл. 68а от Кодекса за социално осигуряване.
10. при промяна на изискванията за изпълнение на длъжността, ако работникът или служителят не отговаря на тях;
11. при обективна невъзможност за изпълнение на трудовия договор.

(2) Освен в случаите по ал. 1 служителите от ръководството на предприятието могат да бъдат уволнени с предизвестие в сроковете по чл. 326, ал. 2 от КТ и поради сключването на договор за управление на предприятието. Уволнението може да бъде извършено след започване на изпълнението по договора за управление, но не по-късно от 9 месеца.

(3) В случаите по ал. 1, т. 9а, 9б и 9в работодателят може да получи служебно от Националния осигурителен институт информация относно наличието на упражнено право на пенсия от работника или служителя. Националният осигурителен институт предоставя безвъзмездно информацията в 14- дневен срок от получаване на искането.

ГЛАВА X

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ: ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА УВЕДОМЯВАНЕ НА ДИРЕКТОРА



140 СУ "ИВАН БОГОРОВ" - ИНОВАТИВНО

Област: София-град; община: Столична; София;
район "Връбница", ж. к. "Обеля-2"; ул. „Дико Илиев“ №9; 1326; директор: 02/934 427 5;
ЗДУТД и ЗДАСД: 02/ 934 6449,
техн. секретар: 02/934 6450, ЗДУД: 02/934 3373
ivanbogorov@140su.com; www.140su.com



Чл. 151. Учителите, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомяват директора за всички трудности по изпълнение на поставените задачи и са длъжни да се съобразят с изпълняване на дадените от него указания за справяне с трудностите.

Чл.152. Учителите, служителите и работниците са длъжни да уведомят директора за всички нарушения на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, заповеди и други, които са установили в процеса на трудовите си задължения;

Чл. 153. Учителите, служителите и работниците са длъжни да уведомят ТС за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер.

Чл. 154. Учителите, служителите и работниците са длъжни да уведомят директора, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

Чл. 155. Учителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа, методическото обединение или комисията.

Чл. 156. Учителите са длъжни при работа в екип, работна група, методическо обединение или комисия да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на екипите или групите или на председателите на методическите обединения или комисииите.

РАЗДЕЛ ВТОРИ: ДРУГИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ЗАБРАНИ

Чл. 157. /1/ Учителите, служителите и работниците не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнали от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

/2/ Списъкът на фактите и сведенията, които представляват служебна тайна се определя от директора по специален ред.

Чл. 158. Учителите, служителите и работниците не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на директора и могат да уронят неговото добро име.

Чл. 159. Учителите, служителите и работниците нямат право да правят изявления пред други лица, които да ангажират директора, без предварителното му разрешение.

Чл. 160. Всички работещи в 140 СУ са длъжни:

1. Да спазват общоприетите норми на поведение, наложени от характера на работата, като зачитат личното достойнство, съблюдават етика на поведение и не накърняват авторитета или достойнството на работещите в училището, учениците и гражданите, посещаващи училището.
2. Да съблюдават професионалната и колегиалната етика на взаимоотношения.
3. Да подпомагат дейността на колегите си, да работят в екип.

Чл. 161. Забранява се на работниците и служителите да разпространяват поверителни сведения за училището, касаещи бъдещи уволнения, назначения и т.н.



140 СУ "ИВАН БОГОРОВ" - ИНОВАТИВНО
Област: София-град; община: Столична; София;
район "Връбница", ж. к. "Обеля-2"; ул. „Дико Илиев“ №9; 1326; директор: 02/934 427 5;
ЗДУТД и ЗДАСД: 02/ 934 6449,
техн. секретар: 02/934 6450, ЗДУД: 02/934 3373
ivanbogorov@140su.com; www.140su.com



ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Този правилник е изработен и се издава в съответствие с чл. 181 от КТ и се отнася за всички, работещи в учебното заведение.
2. Правилникът е актуализиран въз основа на Наредба №15/22.07.2019 г. и всички КТД, съобразявайки се с всеки следващ, обнародван и прилежащите към него анекси.
3. Настоящият правилник за вътрешния трудов ред отменя действието на предходния.
4. По смисъла на този правилник район на училището е училищната сграда , училищният двор и игрището в него.
5. Правилникът за вътрешния трудов ред в 140. СУ влиза в сила от 15.09.2021 г. и след като всеки един от служителите и работниците се е запознал с неговото съдържание може да бъде допълван с отделна заповед на директора. (Протоколът с подписите на служителите и работниците е неразделна част от Правилника)
6. Копия от Правилника за вътрешния трудов ред са на разположение на служителите и работниците от 140. СУ „Иван Богоров“ - в учителската стая и в кабинета на директора.
7. Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които се намират на територията на училището и се прилага на цялата територия на училището.
8. При постъпване на работа на нови служители и работници се запознават с Правилника ВТР от работодателя.
9. Настоящият правилник и всички произтичащи от него права и задължения на персонала в 140. СУ „Иван Богоров“ се подчиняват на условията за електронно (дистанционно) обучение и спазването на мерки за безопасност по време на епидемия (COVID) и др.

СЪДЪРЖАНИЕ:

1. ГЛАВА I - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

2. ГЛАВА II - ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

2.1. РАЗДЕЛ ПЪРВИ: ТРУДОВ ДОГОВОР

2.2. РАЗДЕЛ ВТОРИ: ПРОЦЕДУРА И НАЧИНИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

2.3. РАЗДЕЛ ТРЕТИ: ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

2.4. РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ: ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

3. ГЛАВА III - ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ



140 СУ "ИВАН БОГОРОВ" - ИНОВАТИВНО

Област: София-град; община: Столична; София;
район "Връбница", ж. к. "Обеля-2"; ул. „Дико Илиев“ №9; 1326; директор: 02/934 427 5;
ЗДУТД и ЗДАСД: 02/ 934 6449,
техн. секретар: 02/934 6450, ЗДУД: 02/934 3373
ivanbogorov@140su.com; www.140su.com



- 3.1. РАЗДЕЛ ПЪРВИ: ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА УЧИТЕЛЯ
- 3.2. РАЗДЕЛ ВТОРИ: ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА СТАРШИЯ УЧИТЕЛ
- 3.3. РАЗДЕЛ ТРЕТИ: ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ГЛАВНИЯ УЧИТЕЛ
- 3.4. РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ: ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ
- 3.5. РАЗДЕЛ ПЕТИ: ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА КЛАСНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ
- 3.6. РАЗДЕЛ ШЕСТИ: ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА УЧИТЕЛ ГЦОУД
- 3.7. РАЗДЕЛ СЕДМИ: ЛОГОПЕД
- 3.8. РАЗДЕЛ ОСМИ: УЧИЛИЩЕН ПСИХОЛОГ
- 3.9. РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ: ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК
- 3.10. РАЗДЕЛ ДЕСЕТИ: КОРЕПЕТИТОР
- 3.11. РАЗДЕЛ ЕДИНАДЕСЕТ: ХОРЕОГРАФ
- 3.12. РАЗДЕЛ ДВНАДЕСЕТ: ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА РЪКОВОДИТЕЛ НА НАПРАВЛЕНИЕ „ИНФОРМАЦИОННИ И КОМУНИКАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ“
- 3.13. РАЗДЕЛ ТРИНАДЕСЕТ: ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ДИРЕКТОРА
- 3.14. РАЗДЕЛ ЧЕТРИНАДЕСЕТ: ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ЗАМЕСТИК-ДИРЕКТОРА
- 3.15. РАЗДЕЛ ПЕТНАДЕСЕТ: ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА СЧЕТОВОДИТЕЛ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛ НА СЧЕТОВОДНА КЪЩА
- 3.16. РАЗДЕЛ ШЕСТНАДЕСЕТИ: ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ТЕХНИЧЕСКИЯ СЕКРЕТАР
- 3.17. РАЗДЕЛ СЕДЕМНАДЕСЕТИ: ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА КАСИЕР – ДОМАКИН
- 3.18. РАЗДЕЛ ОСЕМНАДЕСЕТ: ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА БИБЛИОТЕКАРЯ
- 3.19. РАЗДЕЛ ДЕВЕТНАДЕСЕТ: ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ОБЩ РАБОТНИК ПО ПОДДРЪЖКАТА
- 3.20. РАЗДЕЛ ДВАДЕСЕТ: ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ХИГИЕНИСТ
- 4. ГЛАВА IV - РЕЖИМ НА УЧИЛИЩЕТО**
- 5. ГЛАВА V - РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ**
 - 5.1. РАЗДЕЛ ПЪРВИ: РАБОТНО ВРЕМЕ
 - 5.2. РАЗДЕЛ ВТОРИ: ОТПУСКИ
- 6. ГЛАВА VI**
 - 6.1. РАЗДЕЛ ПЪРВИ: РЕЖИМ НА ПОВЕДЕНИЕ В УЧИЛИЩЕ
 - 6.2. РАЗДЕЛ ВТОРИ: БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД
- 7. ГЛАВА VII- ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**
- 8. ГЛАВА VIII- ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**
 - 8.1. РАЗДЕЛ ПЪРВИ: ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ
 - 8.2. РАЗДЕЛ ВТОРИ: СОЦИАЛНО - БИТОВО И КУЛТУРНО ОСИГУРЯВАНЕ
- 9. ГЛАВА IX- ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**
- 10. ГЛАВА X- ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**
 - 10.1. РАЗДЕЛ ПЪРВИ: ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА УВЕДОМЯВАНЕ НА ДИРЕКТОРА



140 СУ "ИВАН БОГОРОВ" - ИНОВАТИВНО

Област: София-град; община: Столична; София;
район "Връбница", ж. к. "Обеля-2"; ул. „Дико Илиев“ №9; 1326; директор: 02/934 427 5;
ЗДУТД и ЗДАСД: 02/ 934 6449,
техн. секретар: 02/934 6450, ЗДУД: 02/934 3373
ivanbogorov@140su.com; www.140su.com



10.2. РАЗДЕЛ ВТОРИ: ДРУГИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ЗАБРАНИ

11. ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА: ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ