



**ВТОРО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ
„ПРОФЕСОР НИКОЛА МАРИНОВ“**

Бул. Трайко Китанчев № 39, град Търговище
Директор: 0601/6-48-93; Зам.-директори: 0601/6-49-60; Канцелария: 0601/6-48-94
e-mail: info-2501694@edu.mon.bg / <https://2su-tg.com>

П Р А В И Л Н И К
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
НА II СУ „ПРОФЕСОР НИКОЛА МАРИНОВ“

2025/2026 учебна година

В сила от 15.09.2025 г. за учебната 2025/2026 г., утвърден със заповед № АСД-2378/12.09.2025 г. на директора на училището

I. Цел

1. Настоящият правилник има за цел да създаде организация на работата в училището чрез рационално използване на работното време и укрепване на трудовата дисциплина.
2. Правилникът е изготвен и съобразен със Закона за предучилищното и училищното образование, като ги допълва с конкретни права и задължения на служителите, учители и ученици.

II. ОБЩ РАЗДЕЛ

1. Училищната сграда се отваря в 6,00 часа и се затваря в 20,00 часа по време на учебни занятия, освен когато има извънкласни занимания, но не по-късно от 22,00 часа.
2. Продължителността на учебните часове е 40 минути, а за I и II клас – 35 минути.
3. Цялостната организация на дейностите в училищното образование се организира и контролира от директора, подпомаган от заместник-директорите по учебната дейност.
4. За поддържане на реда и материалната база в училището отговарят заместник-директорът по АСД и техническият изпълнител – домакин.
5. Финансово-счетоводната дейност на училището, счетоводната отчетност се осъществява от главен счетоводител, а вътрешният финансов контрол се осъществява от финансов контролор.

III. РЪКОВОДСТВО

A. Директор

1. Основни задължения:

1.1. Директорът на II СУ „Проф. Никола Маринов“ – гр. Търговище ръководи образователния процес в училището в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

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

1.2.1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация във II СУ „Проф. Никола Маринов“ – гр. Търговище;

1.2.2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

1.2.3. утвърждава Списък-образец на училището след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;

1.2.4. 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 II СУ „Проф. Никола Маринов“ – гр. Търговище;

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

1.2.6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение ученици от училището, и с организирането и изпълнението на приема;

1.2.7. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование;

- 1.2.8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
 - 1.2.9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
 - 1.2.10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал във II СУ „Проф. Никола Маринов“ – гр. Търговище в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантяването им;
 - 1.2.11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
 - 1.2.12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
 - 1.2.13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
 - 1.2.14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
 - 1.2.15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
 - 1.2.16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
 - 1.2.17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
 - 1.2.18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
 - 1.2.19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
 - 1.2.20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
 - 1.2.21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
 - 1.2.22. представлява II СУ „Проф. Никола Маринов“ – гр. Търговище пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
 - 1.2.23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.
2. Директорът, като второстепенен разпоредител с бюджет, има право:
 - 2.1. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
 - 2.2. да се разпорежда със средствата на училището;
 - 2.3. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.
 3. Директорът на II СУ „Проф. Никола Маринов“ – гр. Търговище е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
 4. Директорът на училището като орган за управление, който организира, контролира и отговаря за цялостната дейност, осигурява заместване на ниво училище при спазване на

изискванията за дейностите по НП „Без свободен час – заместване на отсъстващи учители в училищата“.

5. Осъществява организационни връзки и взаимоотношения с МОН, РУО, Общинските съвети и администрации, родителската общност и други.

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

Б. Заместник – директор

1. Заместник-директор по учебната дейност

Подпомага директора в организирането на цялостната учебно-възпитателна дейност в училище и го замества при необходимост.

1. Основни задължения

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

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

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

1.4. Организира и контролира учебно – възпитателната дейност чрез:

➤ Посещение на учебните часове на учители за наблюдаване на организацията на учебния час;

➤ Провеждане на тестове, анкети, казуси и други за оценяване ефективността на ОВП.

1.5. Организира провеждането на изпити /ДЗИ, НВО, поправителни, приравнителни и други/.

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

1.7. Контролира спазването на Правилника за вътрешния трудов ред, както и Правилника за дейността на училището.

1.8. Изпълнява в рамките на работния ден преподавателска заетост в съответствие с утвърдените норми.

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

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

1.11. Участва в организирането на заседанията на Педагогическия съвет.

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

1.13. Подпомага връзката между учители, ученици и родители.

1.14. Съгласувано с директора осъществява връзки с РУО или МОН.

В. Заместник-директор по административно-стопанската дейност

2. Заместник-директорът по административно-стопанската дейност подпомага директора при организирането и контрола на административно-стопанската работа в училище.

2.1. Организира и контролира:

2.1.1. работата на непедagogическия персонал в училището;

2.1.2. воденето и съхраняването на документацията по трудово-правни отношения с персонала;

2.1.3. снабдяването на училището с необходимата организационна техника и материали;

2.1.4. взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения и др.);

- 2.1.5. изпълнението на текущите и основните ремонти; разширяването и обогатяването на материално-техническата база;
- 2.1.6. изграждането и поддържането на безопасна среда;
- 2.1.7. спазване на ПБУВОТ;
- 2.1.8. подготовката и провеждането на обществени поръчки.
- 2.2. Осигурява:
 - 2.2.1. училищната и учебната документация и носи отговорност за съхраняването ѝ;
 - 2.2.2. учебния процес с необходимите учебници, учебно-технически средства, пособия и други след съгласуване с учителите и заместник-директора по учебната дейност;
 - 2.2.3. изпълнението на изискванията по противопожарната охрана и хигиената на труда;
 - 2.2.4. дейността на училището при природни бедствия и крупни производствени аварии;
 - 2.2.5. летния и зимния отдих и храненето на учениците.
3. Подготвя и предлага на директора:
 - 3.1. проекти за договори за предоставяне на сградния фонд на училището за нуждите на граждански и стопански организации, фирми и други в съответствие с действащата законово уредба;
 - 3.2. проекти на договори с фирми, външни за училището;
 - 3.3. проекти на трудови договори с целия персонал на училището.
 - 3.4. Участва в разработването на бюджета, щатното разписание, Списък-Образец 1 за разпределение на учебните часове, вътрешната нормативна уредба, свързана с организацията на работната заплата.
 - 3.5. Подпомага директора при решаване на социално-битовите проблеми на педагогическия и непедагогическия персонал.
 - 3.6. Има право да изпълнява в рамките на работния ден преподавателска заетост в зависимост от утвърдените нормативи.
 - 3.7. Подчинен е пряко на директора на училището. Поддържа връзки и взаимоотношения с родителската общност, ведомства, фирми и други организации.

IV. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Учители

Длъжността "учител" включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организиранияте допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Задължения

1. Начални учители

- 1.1. Основни задължения на началния учител са:
 - 1.1.1. Поддържа необходимото академично равнище на компетенциите си за учебните дисциплини, които преподава;
 - 1.1.2. Владее методиката на обучение в началните класове по всички учебни предмети като базисна академична подготовка;
 - 1.1.3. Умее да дефинира ясни образователни цели с различна степен на общност /на ниво учебна програма, учебен раздел, урок/;
 - 1.1.4. Изготвя годишно разпределение на учебния материал;
 - 1.1.5. Изработва индивидуални програми за обучение на изоставащите или надарените ученици, учебни програми за ИУЧ, ФУЧ или други в случаите, предвидени в нормативен акт;
 - 1.1.6. Планира взаимодействието с родителите, социалните партньори и социалната среда;
 - 1.1.7. Участва в планирането на учебните дейности;
 - 1.1.8. Създава и поддържа в процеса на обучение среда, атмосфера и дисциплина, които благоприятстват и стимулират добър психологически климат, коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество по повод на учебния процес, както между учител и ученици, така и между самите ученици;
 - 1.1.9. Работи за максималното развитие и изява на личностния потенциал на всеки ученик съобразно индивидуалните му заложби, способности, интереси и предпочитания;
 - 1.1.10. Съобразява изискванията си към учениците с възрастовите им особености и с поставените цели и стандарти на обучение в начален етап;
 - 1.1.11. Чрез цялостната си дейност формира у учениците разбирането за учене, като съзнателно усилие, изискващо организираност и самодисциплина и ги възпитава в самостоятелност и поемане на отговорност за собственото им учене, действия и поведение;
 - 1.1.12. Съдейства за пълноценното интегриране на учениците в училищната среда съобразно специфичните им особености;
 - 1.1.13. Диагностицира готовността на децата за училищното обучение и през целия период на начална училищна възраст системно проследява индивидуалното им развитие;
 - 1.1.14. Съблюдава изискванията за водене на учебната документация;
 - 1.1.15. Информира системно родителите за резултатите от обучението на ученика и съвместно обсъждат пътищата за по-нататъшното му индивидуално развитие;
 - 1.1.16. Участва в работата на Педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на училището;
 - 1.1.17. Отговаря за състоянието на материално-техническата и учебна база;

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

1.1.19. Следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно – хигиенните изисквания по време на учебния процес;

1.1.20. Инструктира учениците, контролира спазването на правилата за безопасност на движението и за охрана на труда при работа с материали и в среди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота на ученика;

1.1.21. Не нарушава правата и не накърнява личното достойнство на ученика;

1.1.22. Съблюдава професионалната и колегиална етика;

1.1.23. Отговаря за извеждането на учениците от двора на училището след приключване на учебните занятия за деня;

1.1.24. Провежда обучение по безопасност на движението, защита при бедствия, аварии и катастрофи в часовете по указание.

2. Учители в прогимназиална и гимназиална степен

2.1. Основни задължения на учителя са:

2.1.1. Владее необходимото академично равнище на учебните дисциплини, които преподава;

2.1.2. Поддържа необходимото ниво на социално-научна подготовка за съответната предметна област, в която преподава и следи новостите в тази предметна област;

2.1.3. Умее да дефинира в наблюдаема и измерима форма ясни образователни цели с различна степен на общност /на ниво учебна програма, учебен раздел, урок/;

2.1.4. Участва в разработването на училищни учебни планове и разработва учебни програми в случаите, предвидени в нормативните актове и образователните документи;

2.1.6. Планира взаимодействието с родителите, социалните партньори и социалната среда.

2.1.7. Участва в планирането на училищно ниво;

2.1.8. Създава и поддържа в процеса на обучение среда, атмосфера и дисциплина, които благоприятстват и стимулират добър психологически климат, коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество по повод на учебния процес както между учител и ученици, така и между самите ученици;

2.1.9. Работи за максималното развитие и изява на личностния потенциал на всеки ученик съобразно индивидуалните му заложби, способности, интереси и предпочитания;

2.1.10. Съобразява изискванията си към учениците с възрастовите им особености и с поставените цели и стандарти на обучение в училище;

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

2.1.12. Присъства и участва в работата на ПС. Изпълнява решенията на ПС. Отсъствията от заседания на педагогическия съвет се оправдават по същия начин, както и отсъствия от работа;

2.1.13. По време на междучасията дежури по утвърден от директора график с цел осигуряване на ред и недопускане на инциденти с ученици;

2.1.14. Отразява необходимата информация за взетия час в електронния дневник;

2.1.15. Уведомява своевременно ръководството при отсъствие или закъснение за работа по уважителни причини;

2.1.16. Провежда консултации с ученици и родители по утвърден от директора график;

2.1.17. По време на редовни, поправителни, приравнителни и други изпити като председател или член на комисия се явява в изпитната зала 30 минути преди началото на

изпита и се ръководи от изискванията на указанието за организиране и провеждане на изпитите;

2.1.18. В рамките на установеното работно време учителят изпълнява нормата си преподавателска работа съобразно седмичното разписание, участва в педагогически съвет, родителски срещи, методически сбирки, консултации с учениците и други, изпълнява законосъобразните нареждания на директора. След изпълнението на посочените задължения, учителят може да бъде извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес. При неучебен присъствен ден работното време е 8 часа.

2.2. На учителите не се разрешава:

2.2.1. Да вземат часове извън предвидените в седмичното разписание или да са членове на комисии в друго учебно заведение без писмено съгласие на директора;

2.2.2. Да изпращат ученици по време на учебен час за помагала или да изпълняват други лични услуги;

2.2.3. Да събират пари от ученици под какъвто и да е предлог;

2.2.4. Да пушат пред учениците;

2.2.5. Да организират в училището дейности на политическа, религиозна и етническа основа;

2.2.6. Да разместват часовете по седмичното разписание без разрешение на ръководството на училището.

2.2.7. За неспазване и неизпълнение на задълженията си, предвидени в този правилник, учителите носят отговорност по реда на чл.187, ал.10 от КТ и подлежат на наказание според чл.188 от КТ.

3. Класен ръководител

Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:

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

2. своевременно информиране на родителите за:

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

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

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

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

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

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

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

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

Задължения на класния ръководител:

Планира дейността на класа, както и собствената си дейност;

1. Координира взаимодействието между учителите, учениците, родителите в образователния процес за съответната паралелка;

2. Осигурява изпълнението на решенията на Педагогическия съвет и нарежданията на директора на училището, които се отнасят до поверената му паралелка. Запознава в началото на учебната година учениците и родителите с Правилника за дейността на училището, Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и

труд и Учебния план за съответната паралелка и осигурява тяхното изпълнение през цялата учебна година;

3. Организира избор на ученически съвет в класа. Състава му се определя от учениците;

4. Контролира редовно посещенията на учебните занятия от учениците.

5. Следи за поддържането на хигиената и опазването на училищното имущество в класната стая. При констатирани нарушения уведомява родителите за нанесени щети по материалната база.

6. Отразява редовно необходимата информация за класа в електронния дневник.

7. Организира дежурството на учениците в класната стая;

8. Организира родителски срещи по график или при възникнала ситуация;

9. Поддържа системно връзка с родителите на учениците;

10. В началото на учебната година прави писмен инструктаж за безопасно поведение на учениците с цел опазване здравето и живота им;

11. Провежда обучение по защита при бедствия, аварии и катастрофи и ППО по учебна програма;

12. Класните ръководители на учениците от I–XII клас носят отговорност за раздаване и събиране на безплатните учебници. В началото на учебната година провеждат инструктаж, удостоверяващ се с подписите на ученици и родители за ползването и опазването на учебниците по Постановление 79/13.04.2016 г.

4. Учител в ГЦОД

4.1. Планира, организира и провежда образователния процес и/или дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

4.2. прилага ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;

4.3. ефективно използва дигиталните технологии;

4.4. оценява напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;

4.5. анализира образователните резултати на учениците;

4.6. провежда допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;

4.7. оказва подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

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

4.9. участва в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;

4.10. работи по кариерното ориентиране и консултиране на учениците;

4.11. разработва и изпълнява проекти и програми;

4.12. участва в професионална мобилност и професионални общности;

4.13. разработва и изпълнява стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

4.14. опазва живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

4.15. води и съхранява документите в системата на предучилищното и училищното образование;

- 4.16. провежда консултации с учениците и родителите им;
- 4.17. създава училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
- 4.18. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Права

Учителят има право:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му;
2. Да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. Да участва във формирането на политиките за развитие на училището;
4. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. Да повишава квалификацията си;
6. Да бъде поощряван и награждаван.

5. Задължения на педагогическия персонал при провеждане на изпит:

Изпитни комисии и квестори изпълняват задълженията си съгласно действащата нормативна уредба.

6. Училищен психолог

Длъжността "училищен психолог" включва следните функции:

1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;
3. участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;
4. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
5. участие в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;
6. подкрепа на децата и учениците в образователния процес;
7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;
8. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
9. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
10. ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. превенция на обучителни трудности;
12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
13. работа по възникнали в детската градина или училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
14. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и учениците, предлагане и

прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;

15. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по случай;

16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;

17. посредничество при решаване на конфликти;

18. подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;

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

7. Педагогически съветник

Длъжността "педагогически съветник" включва следните функции:

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

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

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

4. посредничество при решаване на конфликти;

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

6. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;

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

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

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

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

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

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

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

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

8. Логопед

Длъжността "логопед" включва следните функции:

1. провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата и учениците;
2. извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
3. извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата, след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;
4. оценяване на речевите и езиковите особености на децата и учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;
5. провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;
6. интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;
7. планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;
8. планиране и провеждане на адаптивни програми за деца и ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;
9. проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях и при необходимост насочване към допълнителни медицински или образователни услуги;
10. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
11. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
12. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

V. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

1. Счетоводител

- 1.1. Отговаря за състоянието на финансовата дисциплина и недопускане на условия за разхищения и злоупотреби.
- 1.2. Отговаря за достоверността на финансово-счетоводните документи.
- 1.3. Отговаря за своевременното осчетоводяване на документите по съответните сметки съгласно изискванията на Закона за счетоводството, Националните счетоводни стандарти и Националния сметкоплан. Носи отговорност за правилното водене на сметките.
- 1.4. Отговаря за законосъобразното и целесъобразно изразходване на средствата по бюджетните и извънбюджетните сметки.
- 1.5. Отговаря за надлежното оформяне на документите, свързани с движението на финансови средства и стоково-материални ценности.
- 1.6. Отговаря за съставените касови отчети, извлечения, оборотни ведомости, справки и други документи, свързани с финансово-счетоводната дейност.
- 1.7. Отговаря за извършените инвентаризации.
- 1.8. Носи отговорност за достоверността и своевременното представяне на годишните баланси и на счетоводните отчети и справки. Отговаря за изготвените ведомости за работни заплати.

1.9. Отговаря за целесъобразното изразходване и своевременното отчитане на финансовите средства, за съхраняването на счетоводната документация.

1.10. Представя отчет пред общото събрание за всяко тримесечие, не по-късно от 10 число на следващия месец.

2. Финансов контролър.

2.1. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност преди вземане на решения за поемане на финансови задължения и извършване на разходи.

2.2. Предварителният контрол за законосъобразност се извършва постоянно и се отнася до дейността на организацията, свързана с финансите на училището и при назначаване на кадри.

2.3. При осъществяване на предварителния контрол извършва съпоставяне с изискванията на приложимото законодателство, за да се гарантира тяхното спазване.

2.4. Предварителният контрол се извършва чрез проверки, резултатите от които се документират. Въз основа на тези резултати лицето, на което е възложено извършването на предварителния контрол, писмено изразява мнение относно законосъобразността на:

- решенията/действията, свързани с разпореждане с активи и средства/ включително поемането на задължения и извършването на разход.
- решенията/действията, свързани с управление и стопанисване на имуществото на организацията (включително отдаване под наем с цел получаване на приходи)
- други решения, от които се поражда права, респективно задължения за организацията и/или нейните служители.

2.5. Участие в разработване на основни процедури, работни инструкции, указания и типови документи за въвеждане и актуализиране на системи за финансово управление и контрол / СФУК / във II СУ “Проф. Никола Маринов”

2.6. Проверява документи по СФУК, а при необходимост и на оригинални документи и данни, включително и електронни, свързани с поемането на дадено задължение и/или извършването на даден разход.

2.7. По негова преценка извършва проверки на място с цел потвърждаване или отхвърляне на доказателства за функциониране на СФУК или законосъобразността на дадено задължение/разход.

2.8. Документира извършените проверки и резултатите от тях по отношение на осъществен предварителен контрол за законосъобразност при поемане на финансовите задължения или извършване на разходите. Отразява в контролни листове и регистри, като задължително се подписва и посочва своите имена, длъжност и дата.

2.9. Финансовия контролър се произнася (дава мнение) по отношение на законосъобразността при поемане на задълженията и/или извършването на разходите на основата на осъществен предварителен контрол. Мнението на финансовия контролър може да бъде в една от следните форми:

- одобрение на задължението / разхода;
- отказ за одобрение на задължението / разхода;

2.10. При одобрение, финансовият контролър изразява мнението си по поемане на задължение или извършване на разход чрез полагане на подпис и дата върху документите, удостоверяващи изпълнението на предварителния контрол и ги предава на ръководителя на организацията.

2.11. При отказ за одобрение на задължението/разхода от страна на финансовия контролър, същият изготвя мотивирано писмено становище и заедно с него предава документите за поемане на задължение и/или извършване на разход на ръководителя на организацията.

2.12. След получаване на писмена мотивировка от страна на ръководителя за несъгласие с възражението на финансовия контролър, последният дава одобрение задължението да бъде

поето и/или разходът да бъде извършен и финансовият контролър се освобождава от отговорност.

2.13. Има право да откаже да се произнесе, когато не му се предостави исканата от него информация/документи или същите са непълни и непълнотата им не е била отстранена след направеното вече искане за допълването им.

2.14. Дава препоръки и участва лично в обучения във връзка с действието на Системите за финансово управление и контрол.

2.15. Дава становища и контролира изпълнението на коригиращите мерки по осъществяване на предварителния финансов контрол.

2.16. Опазва в тайна служебната информация. Може да предостави служебна информация на специализираните контролни органи (Държавен финансов контрол, Сметна палата и др.) единствено след писмено разпореждане на ръководителя.

2.17. Следи всички промени в нормативната уредба, касаещи дейността му и ги прилага в практиката.

3. Завеждащ административна служба – със средно икономическо образование

3.1. Приема, съхранява и предава парични средства и ценни книжа.

3.2. Изготвя ведомост за заплати на работниците и служителите.

3.3. Осигурява всички необходими условия за нормалната работа на ръководителя.

3.4. Води деловодството; следи за спазване на сроковете, определени от директора за изпълнение на поставените задачи.

3.5. Приема посетители и дава справки в рамките на своята компетентност.

3.6. Води и съхранява училищната документация, възложена със заповед на директора.

3.7. Изготвя и предоставя за подпис: служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и други училищни документи и кореспонденция.

3.8. Подготвя необходимите за пенсиониране документи.

3.9. Отговаря за правилно попълване на сключените договори с персонала.

3.10. Дава справки в рамките на своята компетентност на учители/ служители и работници/, ученици, родители, обслужващ персонал.

3.11. При необходимост участва в заседанията на педагогическия съвет.

3.12. Подчинен е на директора и изпълнява всички негови законосъобразни нареждания

3.13. Предоставя документите за възнагражденията;

3.14. Приема необходимите документи и подготвя проектите на трудовите договори, измененията към тях и заповедите за прекратяването им. Регистрира в териториалните подразделения на НОИ сключените трудови договори.

3.15. Поддържа, попълва с необходимите документи и съхранява личните дела на персонала. Организира отчитането на личния състав, съставянето и използването на справки за настоящата и миналата трудова дейност.

3.16. Съставя и попълва трудовите книжки и води установената документация на кадрите;

4. Секретар – със средно образование

Изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване работата на учебното заведение.

4.1. По нареждане на директора извършва отпечатване на отделни материали.

4.2. Получава и предава пощата.

4.3. Предава получената информация по предназначение и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на поставените задачи.

4.4. Води деловодството – книгата за изходяща поща.

4.5. Работи с копирната техника.

- 4.6. Организира отпечатването на свидетелства /начална, прогимназиална степен/.
- 4.7. Изготвя дубликати на изгубени документи.
- 4.8. Приема посетители и дава справки в рамките на своята компетентност, както и на учители, ученици и друг персонал.
- 4.9. Води книга за подлежащи и отразява движението на учениците.

5. Домакин – със средно образование

- 5.1. Изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване на учебното заведение.
- 5.2. Води и съхранява училищната документация, възложена със заповед на директора.
- 5.3. Изготвя и предоставя за подпис: служебни бележки, удостоверения, писма, наредби и други училищни документи и кореспонденция.
- 5.4. Дава справки в рамките на своята компетентност на учители /служители и работници/, ученици, родители, обслужващ персонал.
- 5.5. Подчинен е на директора и изпълнява неговите разпореждания.
- 5.6. Осигурява и осъществява деловодството, предава получената информация по предназначение и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на поставените задачи. По негово нареждане организира и приема посетители и дава справки в рамките на своята компетентност.
- 5.7. Регистрира входящата кореспонденция.
- 5.8. Носи отговорност за изготвените удостоверения, служебни бележки, справки и други.
- 5.9. Съхранява и опазва имуществото на училището и отговаря за него. Снабдява учебното заведение с всички малоченни и малотрайни предмети, основни средства и материали за ремонт, канцеларски пособия и УТС. Води отчетност за инвентара и ненужното имущество. Приема и съхранява всички отпадъчни материали, подлежащи на бракуване. Участва във всички инвентаризации. Закупува материали, необходими за поддържане на хигиената в сградата и ги раздава на чистачките по определен график. В началото на всяка учебна година изготвя опис на класните стаи и инвентара към тях, подписва се протокол от отговорниците на кабинетите и домакина за състоянието на помещението. Ежедневно следи състоянието на материалната база в училището. Предава стоково-материалните ценности за ползване въз основа на установения ред, като контролира целесъобразното им ползване. Организира ремонта и поддръжката на помещенията и осъществява контрол върху качеството на провеждането и приемането на изпълнението. Пряко следи и организира работата на чистачите, приема от тях информация за неизправности и оформя поръчки за работника по поддръжка и ремонт.
- 5.10. Води и отчита имуществото на училището и носи имуществена отговорност.
- 5.11. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работни облекла и канцеларски принадлежности.
- 5.12. Отчита месечно разхода на стоки и материали, които не са дълготрайни материални активи.
- 5.13. Контролира качеството на доставените стоково-материални ценности, организира товаро-разтоварните и преносните работи и оформя съпровождащата документация.
- 5.14. Прави предложения за бракуване на ненужните стоки и материали.
- 5.15. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
- 5.16. Участва в снабдяването, съхранението и разпределението на учебници, помагала, учебна и помощна литература.
- 5.17. Контролира изправността на осветлението, отоплителните и водопроводните системи, телефонните връзки и СОТ, видеонаблюдения, противопожарните средства и съоръжения.

5.18. Два пъти седмично обхожда училищната сграда и дворните площи, проверява и взема незабавни мерки за отстраняване на повреди по стъкла, врати, прозорци, чинове, маси, бюра, секции, мрежи и друг училищен инвентар.

6. Пазач-портиер – невъоръжена охрана

Пропускателният режим в училището се осъществява от портиер и охранител, назначени на щат към училището

Основни задължения:

- 6.1. Води книга за посетителите на училището.
- 6.2. При отсъствие на търсения служител, не допуска лицето в сградата.
- 6.3. При постъпване на работа /всеки работен ден/ оглежда района и сградата и уведомява директора /заместник-директора/ за констатирани нередности.
- 6.4. В двора на училището не допуска външни лица. При възникване на проблеми уведомява директора, а при възникване на екстремни ситуации и РПУ.
- 6.5. Носи отговорност за опазване живота и здравето на учениците.
- 6.6. Осигурява безопасно влизане в училище на учениците.
- 6.7. По нареждане на директора при масови мероприятия, извън училище, в които участват всички ученици, ги придружава и осигурява съвместно с учителите безопасното им придвижване.
- 6.8. Следи за спазването на правилата за безопасни условия на обучение, възпитание и труд от учениците в училището.
- 6.9. Познава и изпълнява Етичния кодекс на работещите с деца.
- 6.10. Обхожда сградата с цел:
 - проверка и обезопасяване на шахти и други такива
 - откриване на безстопанствен багаж /торби, куфарчета, пакети и др./
- 6.11. При наличие на съмнителен предмет, безнадзорно намиращ се на необичайно място, притежаващ неспецифичен мирис, издаващ нехарактерен шум, светлини или съдържащ непознати вещества, не позволява на никого да го докосва. **Незабавно сигнализира на дежурния заместник – директор и на тел. 112.**
- 6.12. Осъществява засилен контрол на пропускателния режим, като:
 - не допуска посетители в училищната сграда без проверена и потвърдена ангажираност, включително изпълнители по договори за ремонтни дейности;
 - не приема неадресирани или съмнителни пратки, писма и пакети и внимателна проверка на същите, както и на приносителите им;
 - Не допуска в сградата лица, будещи съмнение. При наличие на такива, незабавно се уведомява дежурния заместник -директор и на тел. 112.

7. Работник по ремонт и поддръжка

- 7.1. Извършва дърводелски и водопроводни услуги и поддържа наличната материална база /чинове, ученически маси, шкафове, подмяна на счупени стъкла, ремонт на врати, прозорци и др./
- 7.2. Участва в ремонта на училищната сграда и училищното имущество.
- 7.3. При нужда извършва частично боядисване на цокли и стени, лакиране на дървени повърхности и други.
- 7.4. Поддържа подовата настилка.
- 7.5. Следи за изправността на радиаторите и парната инсталация и при възникнали повреди или течове информира огняра, домакина и училищното ръководство.
- 7.6. Грижи се да поддържа пейките и имуществото в училищния двор – спортните съоръжения и други.

- 7.7. Информира училищното ръководство за възникнали повреди.
- 7.8. Помага на чистачките при по-тежка работа – пренасяне на мебели, чинове и други, сваляне на осветителни тела и др.
- 7.9. Следи за изправността на ел.инсталациите, за годността на звънциите, при необходимост подменя предпазители, крушки и др.
- 7.10. При необходимост подпомага чистачките при поддържане на тревните площи.
- 7.11. През зимния сезон участва при изриването на снега в двора на училището и прилежащите му площи.
- 7.12. Спазва ПБУВОТ, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.
- 7.13. Изпълнява и други конкретно възложени му задачи, свързани с длъжността.

8. Огняр.

- 8.1. Обслужва отоплителната инсталация в училище и следи ежедневно за поддържане на необходимата температура в класните стаи и кабинети.
- 8.2. През пролетния и летния сезон извършва основно почистване на отоплителната инсталация и при необходимост изисква извършването на ремонт по нея от компетентни специалисти.
- 8.3. В края на всеки месец дава справка за изразходваното количество газ за отопление.
- 8.4. При извънредни ситуации /ниски температури, почивни дни, продължителни ваканции/ поддържа извънредно отоплителните инсталации по плаващ график /чл.144, т.3 и т.4 от КТ/

9. Чистач

- 9.1. Извършва редовно качествено почистване на класните стаи, кабинетите, коридорите, фойетата, сервизните помещения, физкултурни салони, двора на училището.
- 9.2. Всяка ваканция почиства основно паркета, стените, мозайката, прозорците, сервизните помещения.
- 9.3. Спазва санитарно-хигиенните изисквания и противопожарната охрана.
- 9.4. Следи за повредите на училищното имущество и съобщава своевременно на домакина на училището.
- 9.5. В междучасията следи в коридорите за опазване на МТБ.
- 9.6. Задължения на чистачите по смени:
 - 9.6.1. Първа смяна:
 - Отключва всички врати на класните стаи, забърсва праха по чинове, маси, столове, почиства вратите, проветрява стаите;
 - След започване на I и III час и след голямото междучасие измива коридорите и стълбището до района на следващия етаж;
 - След започване на всеки час измива сервизните помещения;
 - След последния час заедно с чистача от втора смяна почиства класните стаи, кабинетите, коридорите, тоалетните;
 - След започване на II час почиства двора по разпределените райони.
 - 9.6.2. Втора смяна:
 - Заедно с чистачите от първа смяна почиства класните стаи;
 - След започване на I, II и IV час почиства коридорите и съответните стълбища;
 - След започване на всеки час измива сервизните помещения;
 - След започване на II час почиства двора по разпределение;
 - След приключване на учебните занятия за деня почиства класните стаи, кабинетите, измива коридорите и стълбищата;
 - Всяка вечер проверява: изгасяне на осветлението, затварянето на прозорците в класните стаи и кабинетите, затварянето на чешмите, счупени маси, столове, стъкла.

VI. РАБОТНО ВРЕМЕ

Работното време на педагогическия, непедагогическия персонал е на основание Заповед на директора на училището № ЧР-2277/09.09.2025 г.

1. Директор

8,30 – 12,00 часа; 12,30 – 17,00 часа

2. Заместник – директор по учебната дейност:

I смяна - 7,00 – 11,30 часа; 12,00 – 15,30 часа;

II смяна - 11,00 – 15,00 часа ; 15,30 – 19,30 часа

3. Заместник – директор по административно – стопанската дейност:

8,00 – 12,00 часа; 13,00 – 17,00 часа

4. Учители

Явяват се на работа 15 минути преди започване на учебния час, а дежурните учители – 20 минути преди започване на учебните занятия.

5. Учители в ГЦОД:

11,50 – 17,50 часа

6. Педагогическа съветник

7,30 – 13,30 часа /понеделник, сряда/

13,00 – 19,00 часа /вторник, четвъртък/

7. Училищен психолог

7,30 – 13,30 часа /вторник, четвъртък/

12,00 – 18,00 часа /понеделник, сряда/

Педагогическият съветник и училищния психолог в петък работят на ротационен принцип, както следва:

I смяна - 7,30 – 13,30 часа

II смяна - 13,00 – 19,00 часа

8. Завеждащ административно – техническата служба

7,30 – 12,00 часа; 12,30 – 16,30 часа

9. Финансов контролор

8,00 – 12,00 часа; 13,00 – 17,00 часа

10. Главен счетоводител

7,30 – 11,30 часа; 12,30 – 16,30 часа

12. Секретар

8,00 – 12,30 часа; 13,30 – 17,00 часа

13. Домакин

8,00 – 12,00 часа; 13,00 – 17,00 часа

14. Огняр/ работник по поддръжка

През отоплителния сезон: 6,00 – 10,00 часа; 13,00 – 17,00 часа

Извън отоплителния сезон: 8,00 – 12,00 часа; 13,00 – 17,00 часа

15. Чистач

I смяна: 6,00 – 14,30 часа; почивка от 11,30 – 12,00 ч.

II смяна: 11,30 – 20,00 часа; почивка от 14,00 – 14,30 ч.

Извън учебно време: 8,00 – 12,00 часа; 13,00 – 17,00 часа

16. Портиери

I смяна: 6,00 – 14,30 часа; почивка от 11,30 – 12,00 ч.

II смяна: 11,30 – 20,00 часа; почивка от 14,00 – 14,30 ч.

Извън учебно време: 8,00 – 12,00 часа; 13,00 – 17,00 часа

VII. ПОЛЗВАНЕ НА ОТПУСК И ЗАМЕСТВАНЕ

Чл.1 Ползването на платен годишен отпуск става по график, утвърден от директора на училището. Предвид спецификата на работата в училището платен годишен отпуск се ползва приоритетно по време на ваканция.

Чл.2 При ползване на платен годишен отпуск през учебно време заявление се входира при директора на училището след като в него изрично е упоменато името на заместващия учител.

Чл.3 При заместване на непедagogически персонал тази процедура не е задължителна.

Чл.4 При ползване на друг вид отпуск /извън чл.155 от КТ/, учителите, както и непедagogическият персонал, уведомяват ръководството своевременно.

Чл.5 Заместник – директорите създават организация за заместване на отсъстващ учител, като не допускат свободни часове.

Чл.6 При липса на учител по съответната специалност се осъществява заместване от друг свободен учител.

Чл.7 Темите, по които работи учителят-неспециалист, са от училищната програма по гражданско и здравно образование

VIII. ФИЗИОЛОГИЧЕН РЕЖИМ НА ТРУД И ПОЧИВКА

Разработеният физиологичен режим на труд и почивка е неделима част от настоящия Правилник за вътрешния трудов ред

IX. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.8 Всеки работник или служител има право да внесе писмено становище при директора в седемдневен срок от възникване на факти и обстоятелства, с което същият не е съгласен.

Чл.9 Директорът е длъжен в рамките на седем дни от входиране на становището да отговори писмено и в рамките на неговите компетентности на заинтересованата страна

X. ВЪВ ВРЪЗКА С „ОСНОВНО ОБНОВЯВАНЕ НА ВТОРО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ПРОФЕСОР НИКОЛА МАРИНОВ“, ГРАД ТЪРГОВИЩЕ, ПО ПЛАНА ЗА

ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ И УСТОЙЧИВОСТ, ИНВЕСТИЦИЯ 2 „МОДЕРНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНАТА ИНФРАСТРУКТУРА“ И ВРЕМЕННО ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ ОТ 1 ДО 3 КЛАС В СГРАДАТА НА ІVОУ „ИВАН ВАЗОВ“, ГРАД ТЪРГОВИЩЕ:

1. Работно време:
 - 1.1. Заместник - директор по учебната дейност - 8,00 – 12,00 часа; 12,30 – 16,30 часа
 - 1.2. Учители начален етап 1 – 3 клас – от 7,30 часа. Дежурен учител по график – от 7,00 часа;
 - 1.3. Учители в ГЦОУД – от 11,30 часа до 17,30 часа. Дежурен по график – до 18,00 часа;
 - 1.4. Помощен персонал:
I смяна: 6,30 – 15,00 часа; почивка от 11,00 – 11,30 ч.
II смяна: 10,00 – 18,30 часа; почивка от 14,00 – 14,30 ч.
 - 1.5. Портиер – 7,00 часа до 15,30 часа

При създаването на правилника за вътрешния трудов ред са проведени консултации с представителите на синдикалните организации във II СУ „Професор Никола Маринов“ – гр.Търговище, с което са спазени разпоредбите на чл.181, ал.2 от КТ.

ДИРЕКТОР:
/А.Куманова/

Правилникът за ВТР е съгласуван с:

1. Председател на СД на НУС към КНСБ
Евгения Костова
2. Председател на СО на СБУ към КНСБ
Виолета Драганова
3. Председател на СС към КТ „Подкрепа“
Палвир Жечев

