



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО „ГЕО МИЛЕВ”

✉ гр. Мъглиж, ул. „Гео Милев” № 70, e-mail: info-2405117@edu.mon.bg, www.pgssmg.com

☎ 04321 / 23 10 Директор, 23 71 канцелария

Утвърдил:

Инж. Росица Милинкова

Директор ПГСС „Гео Милев”

На основание Заповед № 3542-489/14.09.2023г.

Съгласувано:

За СО на СБУ към КНСБ:

Богданка Янева

Председател

**За СО на Синдикат „Образование“
към КТ „Подкрепа“:**

Благой Николов

Председател

П Р А В И Л Н И К

**ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО „ГЕО МИЛЕВ“
ЗА УЧЕБНАТА 2023/ 2024 ГОДИНА**

Правилникът за вътрешния трудов е утвърден със Заповед № 3542-489/14.09.2023 г. на директора на Професионална гимназия по селско стопанство „Гео Милев“, гр. Мъглиж. Работещите в училището са запознати с правилника на заседание на Общото събрание

СЪДЪРЖАНИЕ:

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	Стр. 3
ГЛАВА II. АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО	Стр. 3
ГЛАВА III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ НА УЧИЛИЩЕТО	Стр. 4
РАЗДЕЛ I. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ	Стр. 4
РАЗДЕЛ II. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С РЕГЛАМЕНТ (ЕС) 2016/679 НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И НА СЪВЕТА (ОБЩ РЕГЛАМЕНТ ОТНОСНО ЗАЩИТАТА НА ДАННИТЕ)	Стр. 6
РАЗДЕЛ III. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА	Стр. 6
РАЗДЕЛ IV. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИТЕ	Стр. 6
РАЗДЕЛ V. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ	Стр. 7
РАЗДЕЛ VI. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ	Стр. 8
РАЗДЕЛ VII. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КЛАСНИТЕ РЪКОВОДИТЕЛИ	Стр. 8
РАЗДЕЛ VIII. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗПИТАТЕЛЯ	Стр. 9
РАЗДЕЛ IX. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ МЕДИАТОР	Стр. 10
РАЗДЕЛ X. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ ПЕРСОНАЛ	Стр. 10
РАЗДЕЛ XI. ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ПРАВА НА МЕДИЦИНСКИЯ СПЕЦИАЛИСТ	Стр. 11
РАЗДЕЛ XII. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОМОЩНИЯ ПЕРСОНАЛ	Стр. 12
ГЛАВА IV. ТРУДОВ ДОГОВОР	Стр. 13
ГЛАВА V. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ	Стр. 13
РАЗДЕЛ I. ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ	Стр. 13
РАЗДЕЛ II. НАЧАЛО И КРАЙ НА РАБОТНИЯ ДЕН	Стр. 14
РАЗДЕЛ III. УЧЕБНО ВРЕМЕ	Стр. 15
РАЗДЕЛ IV. ОТПУСКИ	Стр. 16
ГЛАВА VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА	Стр. 16
ГЛАВА VII. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ	Стр. 17
ГЛАВА VIII. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ	Стр. 17
ГЛАВА IX. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ	Стр. 17
ГЛАВА X. ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД	Стр. 18
ГЛАВА XI. СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ	Стр. 18
ГЛАВА XII. СПЕЦИАЛНА ЗАКРИЛА	Стр. 18
ГЛАВА XIII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ	Стр. 19
ГЛАВА XIV. ТРУДОВИ СПОРОВЕ	Стр. 19
ГЛАВА XV. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ	Стр. 19
ГЛАВА XVI. ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ	Стр. 19
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	Стр. 20

ГЛАВА I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Този правилник урежда организацията на трудовите отношения между членовете на училищния екип и директора, както и други взаимоотношения, произтичащи от тях и организацията на труда в Професионална гимназия по селско стопанство "Гео Милев", отчитайки специфичните условия за училището.

(2) С правилника се цели да се осигури оптимален образователно – възпитателен процес и опазване на материално-техническата база при активно и съзнателно участие на учениците, учителите, възпитателите и служителите.

(3) Уреждат се въпроси, неуредени с повелителни разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетенциите на работодателя.

Чл. 2. Този правилник е изработен на основание чл. 181 от КТ и е в съответствие с действащата нормативна уредба в сферата на училищното образование и с Правилника за дейността на училището.

Чл. 3. (1) Този правилник има за цел да осигури справедливи и достойни условия на труд за всички членове на училищния екип.

(2) Този правилник конкретизира правата и задълженията на членовете на училищния екип и урежда организацията на труда.

(3) При осъществяване на трудовите права и задължения, както по отношение на работниците и служителите, така и по отношение на учащите се, не се допуска пряка или непряка дискриминация, основана на народност, произход, пол, сексуална ориентация, раса, цвят на кожата, възраст, политически и религиозни убеждения, членуване в синдикални и други обществени организации и движения, семейно и материално положение, наличие на психически или физически увреждания, както и различия в срока на договора и продължителността на работното време.

(4) Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.

ГЛАВА II АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 4. (1) Училищният екип е съставен от педагогически специалисти и непедagogически персонал.

(2) Общата му численост се планира ежегодно от директора, съобразено с нормативната уредба.

(3) Длъжностното разписание на персонала и поименното разписание на длъжностите се изготвя от ЗД и се утвърждават от директора.

(4) Длъжностните характеристики се изготвят и актуализират от директора при необходимост и са неразделна част от трудовия договор и/или допълнителните трудови споразумения. Актуална към даден момент е длъжностната характеристика, която последно е подписана от работещия в училището.

Чл. 5. Директорът е работодател на работещите в училището.

Чл. 6. (1) Членове на училищното ръководство са директорът, заместник-директорът по учебната дейност (ЗДУД) и заместник-директорът по учебната професионална дейност (ЗДУПД) и заместник-директор по административно-стопанската дейност (ЗДАСД).

(2) Членовете на училищното ръководство са пряко подчинени на директора.

Чл. 7. Педагогическият екип е съставен от учители и други педагогически специалисти, заемащи длъжностите „учител“; „старши учител“.

Чл. 8. Специализиран орган на управление на училището е Педагогическият съвет.

(1) Членовете на ПС могат да отсъстват от заседанието му, ако:

1. са в отпуск в деня на заседанието или болнични;
2. имат други служебни ангажименти и са получили съгласието на Директора.

(2) При три безпричинни отсъствия от заседание на ПС през учебната година се налага наказание по чл.188 т.1 от КТ.

Чл. 9. (1) Педагогическите специалисти работят под прякото ръководство и контрол на директора и ЗДУД.

(2) При необходимост оперативки се провеждат през голямото междучасие или след последния учебен час за деня. През това време дежурните учители са по местата си.

(3) Непедagogическият персонал работи под прякото ръководство и контрол на домакина.

(4) Педагогическите специалисти отговарят за трудовата си дисциплина, за педагогическата си дейност и резултати.

(5) Педагогическите специалисти са творчески независими в методическо и научно отношение в педагогическата си дейност съгласно действащите Етичен кодекс на училищната общност в училището и Правилник за дейността на училището.

(6) Учителите носят отговорност за резултатите от образователния процес и постигането на определените стандарти за усвояване на учебното съдържание.

(7) Педагогическата дейност на педагогическите специалисти се контролира от директора, ЗДУД, експерти на РУО и МОН.

Чл.10. (1) Педагогическите специалисти в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация заемат длъжности и изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на учениците от училището.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за кариерно развитие, за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

(3) Учителите носят отговорност за здравето и живота на учениците при осъществяване на образователния процес, както и при всички дейности, свързани с него, в училището.

Чл. 11. Непедагогическият персонал е съставен от административен и помощно-обслужващ персонал. В състава му влизат:

1. Главен счетоводител.

2. Работници: чистачи, шофьори, портиер и охрана.

3. Помощно-обслужващ персонал: касиер-счетоводител, началник склад, технически изпълнител.

Чл. 12. (1) Административната структура и управленските връзки се определят от директора на училището и се конкретизират в длъжностните характеристики.

Чл. 13. С цел получаване собствени приходи гимназията може да отдава на външни лица и организации имотите и вещите, публична общинска собственост, предоставени ѝ за управление без да променя предназначението им. Със същата цел могат да се дават за ползване и стаи в общежитието, които не са заети, така, че да не се нарушава вътрешния ред в общежитието и външните лица, ползващи стаите да нямат контакт с учениците.

ГЛАВА III

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ НА УЧИЛИЩЕТО

РАЗДЕЛ I

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 14. (1) Основните задължения на работника и служителя по трудовото правоотношение са да:

1. Изпълнява качествено, срочно, точно и добросъвестно работата, за която е възникнало трудово правоотношение и е конкретизирана в длъжностната характеристика за съответната длъжност.

2. Изпълнението на работата включва изпълнение на допълнително възложени от работодателя трудови задължения в рамките на професионалната компетентност.

3. Спазва установената трудова дисциплина.

4. Се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.

5. Се явява на работа с облекло и във вид, съответстващи на добрите нрави, в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол или други упойващи вещества.

6. Използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа.

7. Изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество.

8. Спазва техническите и технологическите правила.

9. Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

10. Изпълнява законните нареждания на работодателя.

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

12. Бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие, да пази доброто име на училището и да не разпространява информация за:

- а) попадаща в обсега на ЗЗЛД и/или изрично определена от директора като поверителна, и/или представляваща интелектуална собственост на работодателя;
- б) личното си трудово възнаграждение, допълнителни възнаграждения и/или информация за трудовото възнаграждение и допълнителни възнаграждения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;
- в) съдържанието на трудовия си договор и допълнителните споразумения към него, както и информация за трудовите договори и допълнителните споразумения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;
13. Спазва вътрешните правила, приети в училището, и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения.
14. Съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя.
15. Уведоми работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост.
16. Има коректно и колегиално поведение спрямо другите работещи в училището.
17. Разглежда и решава своевременно всички проблеми, възникнали при изпълнение на трудовите задължения, а когато решаването на проблема е извън неговата компетентност да уведоми незабавно прекия си ръководител или директора на училището и да му предостави цялата информация по случая.
18. Изпълнява всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от индивидуалния трудов договор и от характера на работата.
19. Своевременно да уведомява ръководството на училището при налагащо се отсъствие.
20. Замества и да бъде заместван по време на обучение, свързано с професионалното му развитие.
21. Получава на предоставения личен e-mail служебна информация.
- (2) Работникът/служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.
- (3) Работникът/служителят не може да прави изявления от името на училището, освен със съгласието на директора.
- (4) Работникът/служителят носи дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава Девета и Десета на Кодекса на труда.
- (5) Да не допускат налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.
- Чл. 15.** При изпълнение на трудовите си функции работниците и служителите имат право:
1. да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуален трудов договор;
 2. на работно време, почивки и отпуски с продължителност, установена в Кодекса на труда и други нормативни актове;
 3. на безопасни и здравословни условия на труд;
 4. да поддържат и повишават професионалната си квалификация чрез участие в квалификационни форми, организирани от работодателя или от трети лица за негова сметка;
 5. на задължително социално и здравно осигуряване;
 6. да бъдат редовно информирани за резултатите от дейността на училището или по въпроси, свързани с организацията на трудовия процес и касаещи пряко изпълнението на трудовите му функции.
- Чл.16.** Контрол върху образователно-възпитателната, производствената и лабораторно-практическата дейност се осъществява от административното ръководство – директор и заместник директори.
- Чл. 17.** (1) Класните стаи, компютърните кабинети, лабораториите и работилниците се заключват извън учебното време и когато учениците са в друго учебно помещение или извън училището. Достъп до ключовете имат учителите и лицата определени да почистват учебната сграда. Същите трябва да са убедени, че в сградата няма никой, след което се подписват в предназначен за това дневник.
- (2) Забранено е заключването на ученици в учебните кабинети, работилници и лаборатории.
- (3) Работник поддръжка на материалната база да бъде на разположение по всяко време и своевременно да отключва класните стаи.
- (4) Във връзка със ЗБУТ, обслужващият персонал да осигури по всяко време ключовете за всички стаи.
- (5) Почистването на компютърния кабинет да бъде съгласно изискванията.
- (6) Санитарните възли се почистват ежедневно по два пъти, съгласно изискванията на РЗИ, проверяват се крановете и прозорците.

(7) Задължение на обслужващия персонал е ежедневната поддръжка на района на училището и общежитието.

Чл. 18. На директора и на целия щатен персонал е забранено:

1. Да пушат и употребяват алкохол в района на училището и в присъствието на ученици;
2. Да ползват служебното си положение за лично благодетелстване.

РАЗДЕЛ II

ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С РЕГЛАМЕНТ (ЕС) 2016/679 НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И НА СЪВЕТА (ОБЩ РЕГЛАМЕНТ ОТНОСНО ЗАЩИТАТА НА ДАННИТЕ)

Чл. 19. Педагогическите специалисти, помощният и обслужващият персонал са длъжни:

1. Да обработват лични данни само под ръководството на ПГСС „Гео Милев“, освен ако обработването не се изисква от правото на Съюза или правото на Република България.
2. Да обработват лични данни, спазвайки всички политики и процедури за обработка на лични данни на ПГСС „Гео Милев“, като:
 - спазват принципите за защита на личните данни;
 - спазват определените от ПГСС „Гео Милев“ цели и основания за обработка на лични данни;
 - прилагат внедрените механизми за упражняване на правата на субектите на данни;
 - предоставят информация на субектите на данни съгласно чл. 13 и чл. 14 от Общия регламент относно защитата на данните;
 - спазват техническите и организационни мерки за защита на данните;
 - се съветват с Директора и Длъжностното лице по защита на данните по въпроси относно защитата на личните данни.
3. Да не извършват действия, които водят или могат да доведат до неправомерно изтриване, унищожаване или изменение на личните данни, съдържащи се в документите, които се съхраняват на електронен или на хартиен формат от ПГСС „Гео Милев“.
4. В случай на необходимост да си сътрудничат с Длъжностното лице по защита на данните.
5. В случай на нарушение на сигурността на личните данни, веднага след узнаването уведомяват Директора.
6. При изпълнение на своите задължения да не разпространяват лични данни, станали им известни при или по повод изпълнение на служебните им задължения.

РАЗДЕЛ III

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

Чл. 20. Основните задължения на директора на училището са:

- (1) Да осигури на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която се е уговорил, като му осигури:
 1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
 2. работното място и условия в съответствие с характера на работата;
 3. здравословни и безопасни условия на труд;
 4. длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на трудов договор;
 5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) и Правилник за безопасни условия на възпитание, обучение и труд (ПБУВОТ);
 6. да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение;
 7. да спазва и прилага вътрешните правила за работната заплата.
- (2) Да начислява трудовите възнаграждения на работниците и служителите за положения от тях труд.
- (3) Да плаща уговореното трудово възнаграждение за извършената работа.
- (4) Да издава при поискване от работника или служителя фиш за заплатата му, за изплатените или неизплатени трудови възнаграждения и обезщетения.

РАЗДЕЛ IV

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИТЕ

Чл. 21. Заместник-директорите подпомагат директора при организирането и контрола на учебната, административната или учебно-производствената дейност на училището. Според задълженията и

отговорностите им по ресор са длъжни да извършват контролна дейност, изразяваща се в цялостни, периодични, текущи, тематични и други проверки на работата на учители, служители, работници, на отделни компоненти от нея, на спазването на трудовата дисциплина, на административен, педагогически и непедagogически персонал в училището.

(1) Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

(2) Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по чл. 22, ал. 1-16.

РАЗДЕЛ V

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ

Чл. 22. 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 както в присъствена форма на обучение, така и при обучение в електронна среда от разстояние;

(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) Разработване и изпълнение на проекти и програми;

(11) Участие в професионална мобилност и професионални общности;

(12) Разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

(13) Опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси, както и по време на епидемии или извънредни обстоятелства, обявени със заповед;

(14) Своевременно водене и съхраняване на задължителните документи, като ежедневно вписват преподадения материал и отсъствия на учениците от часа в платформата на електронния дневник;

(15) Провеждане на консултации с ученици и родители присъствено и в електронна среда;

(16) Създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ; (17) Провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 23. Лицата, заемащи длъжност „учител”, са задължени и да:

(1) Да преподават учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети "чужд език", както и на учебните предмети на чужд език, да общуват с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомагат да усвояват книжовноезиковите норми;

(2) Да уведомява писмено директора най-малко два дни предварително при провеждане на учебни часове извън територията на училището – изнесени практики, посещения на музеи, изложби, туристически походи и други, като ги вписва в определен за целта дневник;

(3) Да участват в работата на Педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;

(4) Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на РУО;

(5) Да не допускат в класната стая употребата на мобилна техника по време на учебни занятия, с изключение на случаите, когато това е част от учебния процес.

(6) Да спазва точно седмичното разписание и графика за провеждане на учебните часове;

(7) Да идва в училище не по-късно от 10 минути преди първия учебен час;

(8) Да влиза в точно определеното време за часа, регламентирано в този правилник;

(9) След биенето на звънеца да не задържа учениците;

(10) Стриктно да изпълнява задълженията си на дежурен, регламентирани в Приложение 1, считано за неделима част от този правилник;

(11) При отсъствие да уведомява ръководството на училището на телефони:

04321 / 23-74, 04321/22-17 или мобилните телефони от групата, като посочи и времетраенето на отсъствието.

Чл. 24. Учителят по време на практика е длъжен:

(1) Да изисква от учениците си да спазват изискванията за безопасна работа;

(2) Да извършва инструктаж, съгласно Правилника за безопасни условия на труд, като след изслушване на инструктажа изисква задължително подпис от страна на ученика в специални тетрадки, прошнуровани и подпечатани с печата на училището;

(3) За часовете по практика учениците задължително идват с подходящо облекло;

(4) При провеждане на учебна и производствена практика учителят няма право да оставя учениците без надзор в производствени условия.

Чл. 25. Учителите имат следните права:

(1) Свободно да определят методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

(2) Да водят индивидуална работа с учениците, които пречат на осъществяването на образователно-възпитателния процес и/или на съучениците си по време на учебен час, без да ги отстраняват;

(3) Да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

(4) Да получават информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната им квалификация;

(5) Да повишават образованието и професионалната си квалификация;

(6) Учителите имат право да участват в процеса на кариерно развитие;

(7) Да дават мнения и да правят предложения за развитие на училището в заседание на Педагогическия съвет, писмено – чрез входящата поща на училището, устно пред директора – в приемното му време;

(8) Да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

РАЗДЕЛ VI

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ

Чл. 26. Графикът на дежурните учители в училището и общежитието се утвърждава със заповед на Директора;

Чл. 27. Дежурните учители са длъжни да:

(1) Идват 20 минути преди първия учебен час;

(2) Следят за състоянието на класните стаи на етаж;

(3) Насочват и информират външните лице, идващи в училището, за местонахождението на канцеларията и дирекцията;

(4) Контролира движението на учениците;

(5) Дежурят по коридорите и на входа на училището през голямото междучасие;

(6) Следят за навременното биене на звънеца и навременното влизане и излизане от час;

(7) Уведомяват Директора и заместник-директорите за възникнали нередности, за които сигнализират дежурните ученици или помощният персонал.

РАЗДЕЛ VII

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КЛАСНИТЕ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 28. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 29. Класните ръководители са длъжни да:

(1) водят задължителната училищна документация за определения клас.

(2) ежемесечно – в учебно време, в последния учебен ден от месеца въвеждат отсъствията на класа в електронния дневник.

(3) организират и провеждат часа на класа в определения клас в съответствие с приложение № 5 към чл.11, ал.3 от Наредба №13/21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(4) ангажират родителите с проблеми, свързани със социалното поведение и личностното развитие на децата им.

(7) запознават родителската общност с пропускателния режим в училището, с правата и задълженията на учениците.

(8) водят строга отчетност за обхвата и движението на подлежащите на обучение ученици.

(9) организират регистрацията на родителите в електронния дневник за информиране състоянието на учениците (успех, отсъствия, дисциплина).

(10) провеждат часа за консултиране на родители и ученици по определен от директора график, като го вписват в електронния дневник на класа. При извънредна обстановка и неприсъствени занятия осъществяват контакт с родителите и учениците чрез средствата за електронна комуникация.

(11) своевременно уведомяват касиер-счетоводителя при налагане на наказание на ученик, получаващ стипендия.

Чл. 30. Класният ръководител има следните допълнителни задължения:

1. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, 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.

2. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.

3. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката.

4. Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки съгласно Правилника за дейността на училището.

5. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност.

6. Да участва в процедурите за налагане на санкция и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в Правилника за дейността на училището, както и да предлага за похвали, награди и поощрения ученици, чиито действия и резултати издигат авторитета на училището.

7. Да извършва инструктаж на учениците периодично, при аварии и извънредни ситуации за недопускане на инциденти, застрашаващи живота и здравето им. За учебната 2023/2024 г. инструктира и следи за носенето на предпазни маски за лицето, напомня за спазването на лична хигиена и дистанция при общуването.

8. 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.

9. Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.

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

11. Класният ръководител носи персонална дисциплинарна отговорност за своевременното уведомяването на родителя/настойника за наложените на ученика санкции чрез:

а) съобщения при допуснати повече от 5 неизвинени отсъствия;

б) уведомително писмо, с което го информира за предстояща санкция на ученика;

в) отразяване в дневника и в личния картон – в хартиен и/или електронен формат.

РАЗДЕЛ VIII

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗПИТАТЕЛЯ

Чл. 31. (1) Възпитателят организира и провежда самоподготовката на учениците, настанени в общежитието.

(2) Възпитателят контролира спазването на нормите, необходими за създаване на спокойна обстановка за самоподготовка, свободни занимания и отдих.

(3) Възпитателят контролира спазването на вечерния час.

(4) Възпитателят се грижи за опазване на материалното имущество в общежитието.

(5) Възпитателят има право да посещава живеещите в общежитието по всяко време.

(6) възпитателят контролира и подпомага живеещите в общежитието да почистват стаите си и санитарните помещения.

РАЗДЕЛ IX

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ МЕДИАТОР

Чл. 32. Образователният медиатор е посредник между семействата, местните общности, учениците и училището, който съдейства за обхващането и качествено училищно образование и обучение на учениците от уязвими групи в образователните институции и пълноценното включване на родителите и местната общност в развитието на образованието, социализацията и интеграцията.

(1) Организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на училище и пълноценно участие на учениците в образователния процес:

1. Съдейства за обхващането и задържането на учениците, подлежащи на задължително обучение в училище.
2. Посещава семействата на децата, които подлежат на задължителна училищна подготовка, и организира срещи с тях с цел информираност и записване и редовно посещаване на училището.
3. Организира и подпомага процесите, свързани с набавяне на необходимите документи при постъпване в училище; с попълване на заявленията на родителите за прием и разяснява обстоятелствата по кандидатстването, класирането и получаването на резултата; информира семействата на учениците и местната общност, относно специфични правила и изисквания в училището.
4. Подпомага формирането на положителна нагласа към учебния процес и работи за пълноценно интегриране на учениците в образователната среда, съобразно специфичните и възрастовите им особености и потребности.
5. Улеснява процеса на комуникация между педагогическите специалисти и учениците.
6. Оказва помощ при общуване и взаимодействие между всички звена на образователните институции и учениците, семействата и местната общност.
7. Участва в срещи с родителите и по преценка на ръководството на училището градина присъства на заседания на обществените и педагогическия съвет.
8. Участва в обучения за повишаване на квалификацията и компетентността в сферата на дейност.

(2) Назначава се от директора на училището и се отчита пред него.

(3) Изпълнява задачи, възложени от директора на училището/детската градина.

(4) При поставена конкретна задача от прекия ръководител осъществява връзки и взаимоотношения с: участниците в образователния процес и други заинтересовани страни, включително представители на държавни институции и органи на местното самоуправление, обществени организации и юридически лица с нестопанска цел посредством телефонни контакти, работни срещи и съвместни консултации.

РАЗДЕЛ X

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл. 33. Главен счетоводител:

- (1). Организира и отговаря за финансово-счетоводната дейност на училището.
- (2) Разпределя и контролира изразходването на бюджетните средства на училището.
- (3) Осигурява финансово-счетоводното обслужване на училището.
- (4) Осигурява предварителен и текущ контрол върху първичната счетоводна информация.
- (5) Създава условия за осъществяване на хронологично счетоводно отчитане.
- (6) Осигурява обективна, точна, пълна, достоверна и навременна счетоводна информация за вземане на мотивирани управленски решения и за опазване собствеността на училището.
- (7). Носи дисциплинарна и материална отговорност за законосъобразното и целесъобразното разходване на финансовите средства на училището.
- (8) Изготвя ежемесечно заявката за поемане на задължения и периодично – исканията за разходване на одобрените средства.
- (9). Изготвя ежемесечно отчети за касовото изпълнение на бюджета на училището.
- (10). Изготвя годишния финансов отчет на училището.
- (11) Изготвя финансови отчети на всяко тримесечие и прави предложение на Директора за компенсирани прехвърляния на средства от параграфите на бюджета по целесъобразност.
- (12) Осъществява предварителен контрол за законосъобразност преди вземане на решения за поемане на финансови задължения и извършване на разходи.
- (13) Ръководи и отговаря за дейността на завеждащия административна служба, касиер-счетоводителя и домакина.

Чл. 34. Завеждащият административна служба (ЗАС):

- (1) Води книгите за регистриране заповедите на директора.

- (2) Води дневника за входяща кореспонденция и класьор с оригиналите на документите към него; съхранява дневника до приключването му, а класьора една година след приключване на дневника.
- (3) Води дневника за изходяща кореспонденция и класьор с копия на документите към него; съхранява дневника до приключването му, а класьора една година след приключване на дневника.
- (4) Оформя и предлага на директора за подпис служебни бележки, удостоверения; приема, регистрира и предоставя в дирекцията на училището служебната кореспонденция. След резолюцията на директора я разпределя и предоставя на посочените за изпълнение лица.
- (5) Извежда изходящата кореспонденция.
- (6) Води и съхранява до приключването им регистрационните книги за издадените документи за завършена степен на образование и регистрационните книги за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование; след приключването им ги архивира.
- (7) Архивира задължителната училищна документация и я съхранява според указанията в Наредба №8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование срокове. Документите от задължителната училищна документация домакин-касиерът предоставя за ползване само със заповед на директора.
- (8) Подпомага: издаването на дубликати на документи за завършена степен на образование.
- (9) Подчинен е пряко на главния счетоводител.

Чл. 35. Касиер-счетоводителят:

- (1). Изготвя „Лично трудово досие“ и съхранява в него необходимите документи за всеки служител и работник (трудов договор, длъжностна характеристика, заповеди, данни за образованието, правоспособност и квалификация, данни от личната карта, медицинско свидетелство, свидетелство за съдимост и др.); актуализира своевременно информацията и информира директора за настъпили промени в личните данни или професионалния статус на персонала.
- (2) Води документацията по трудово-правните отношения с персонала.
- (3) Приема и поднася за съгласуване заявления за ползване на отпуски. Съхранява заповеди за разрешени отпуски и води баланс ползвани/оставащи дни платен годишен отпуск.
- (4) Приема болнични листове и ги представя на директора за информация и на главния счетоводител за осчетоводяване.
- (5) Води присъствен лист на персонала в ПГСС, като всекидневно нанася присъствието или отсъствието на служителя.
- (7) Изготвя ведомости за работните заплати.
- (8) Анализира и контролира стоково-материалните ценности и средства на подотчетните лица и суми с целево предназначение.
- (9) Приема, съхранява и предава парични средства при спазване на финансовата отчетност и дисциплина.
- (10) Дисциплинарно и материално отговаря за съхраняваните в касата парични средства.
- (11) Получава и раздава всички средства за касово изплащане.
- (12) Извършва касови операции по приходно-разходни документи, оформени от упълномощени за целта лица.
- (13) Води касова книга по форма и ред, установени с нормативните документи.
- (14) Съгласува трудови договори и допълнителни споразумения на служителите, работещи в училището.
- (15) Подчинен е пряко на главния счетоводител.

Чл. 36. Домакинът:

- (1) Проучва потребностите от стоки, материали и др. подобни, приема и оформя заявки.
- (2) Организира процеса на снабдяването, съхраняването и използването на стоково-материалните ценности, инвентар, обзавеждане, работни облекла, канцеларски принадлежности и т.н.
- (3) Извършва контрол на качеството на доставените материални запаси и дълготрайни материални активи, организира доставката и оформя съпровождащата документация.
- (4) Съхранява стоково-материалните ценности, води и поддържа картотеката им и ги предава за ползване въз основа на определен ред, като контролира целесъобразното им използване.
- (5) Отчита движението на стоково-материалните ценности по номенклатури и обем и носи имуществена отговорност.
- (6) Предлага ненужни материали и стоки за бракуване.
- (7) Всекидневно следи за чистотата в сградата и двора на училището и при необходимост сигнализира отговорните лица.

РАЗДЕЛ XI

ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ПРАВА НА МЕДИЦИНСКИЯ СПЕЦИАЛИСТ

Чл. 37. Медицинският специалист към училището е длъжен да:

1. Спазва регламентираното за длъжността работно време.
2. Приема и оказва спешна медицинска помощ при неочаквани ситуации.
3. Прави отчет за работата си с учениците.
4. Изготвя, поддържа и съхранява необходимата медицинска документация.
5. Проверява и контролира санитарно-хигиенното състояние в училището, температурата, осветлението и шума.
6. Съгласува предприетите действия спрямо здравословното състояние на учениците с родителите им и личния им лекар и в случай на нужда да освобождава от учебни занятия ученици. За освобождаването от учебните часове медицинският специалист своевременно уведомява родителите на ученика за предприемане на действия.
7. Опазва тайната на пациента.

Чл. 38. Медицинският специалист няма право да:

1. Посещава учебните часове, ако не се налага изричното му присъствие предвид ресора на дейността му.
2. Злоупотребява с предоставените му лекарства и медикаменти и контролира стриктно разходването им в медицинския журнал.
3. Напуска работното си място по време на регламентирания график.
4. Използва времето в училище за нецелесъобразни дейности.

Чл. 39. Медицинският специалист има право да:

1. Допуска родители в здравния кабинет по време на оказване на медицинска помощ на децата им и да ги уведомява за здравословното им състояние.
2. Търси съдействието на директора за специализирана литература.
3. Участва в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

РАЗДЕЛ XII

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОМОЩНИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл. 40. Охрана или изпълняващи длъжността:

- (1) Контролират влизането и излизането на ученици, служители, родители и други външни лица в сградата на училището, като в дневника за вписване на посетителите в училище се отразяват всяко външно за ПГСС „Гео Милев“ лице с името и фамилията, при кого отива, датата и часа на влизане в сградата на училището, след проверка по телефон дали търсеното лице е на работното си място и може да приеме посетителя.
- (2) Контролират влизането на моторни превозни средства в двора на училището.
- (3) Следят за реда и безопасността при придвижване на учениците както в училищната сграда, така и в училищния двор и прилежащите площи.
- (6) Помагат на домакина при преместване на училищен инвентар, учебно-технически средства, мебели и др.
- (7) Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

Чл. 41. Портиер общежитие:

- (1) Осъществява пропускателния режим и контролира влизането и излизането на живеещите в общежитието и на гости.
- (2) Следи за недопускане на неправомерно присвояване на материали и консумативи от фонда на общежитието, злоупотреби и разхищения.
- (3) Грижи се за своевременното включване и изключване на осветлението по коридори и фойета, следи за предотвратяване на наводнения и пожари.
- (4) Отразява в дневник състоянието, в което приема и предава обекта и описва евентуално случили се произшествия.
- (5) При невъзможност да се справи със създадена ситуация, трябва да се обади на полицията за помощ.
- (6) Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

Чл. 42. Чистачи:

- (1) Метат, мият и бършат праха в класните стаи, учебните кабинети и административните стаи, коридори, фойета, сервизни и др. помещения /подове, врати, прозорци, парапети и др./ в съответствие с определения им със заповед район и график.

(2) По време на първия и четвъртия учебен час и след приключване на учебните занятия измиват коридорите, фойетата, стълбищата и сервизните помещения.

(3) Събират и транспортират отпадъците до определените за целта места.

(4) Получават и зареждат сервизните помещения с необходимите санитарно-хигиенни средства.

(5) Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

Чл. 43. Електротехник:

(1) Електротехникът поема отговорности за контрол върху поддържането на електрическите системи училището и общежитието.

(2) Електротехникът контролира качеството на дейностите по диагностиката, ремонта и осигуряването на безопасна работа на инсталациите и съоръженията.

(3) Осъществява контрол върху правилната експлоатация на оборудването.

(4) Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

Чл. 44. Шофьор-снабдител:

(1) Изпълнява курсове за превозване на ученици и работници и служители на училището.

(2) Изпълнява заявки за закупуване на стоки и материали.

(3) Получава пътен лист, в който описва данните за извършените курсове: - упоменава в пътния лист точен маршрут, изминат пробег, налично гориво, доливано гориво, разход за деня и следващия ден.

(4) Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

Чл. 45. Шофьор-поддръжка материална база:

(1) Изпълнява курсове за превозване на ученици и работници и служители на училището.

(2) Получава пътен лист, в който описва данните за извършените курсове: - упоменава в пътния лист точен маршрут, изминат пробег, налично гориво, доливано гориво, разход за деня и следващия ден.

(3) Осигурява поддръжката на материалната база.

(4) Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

ГЛАВА IV ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 46.(1) Директорът на училището сключва писмени трудови договори и допълнителни споразумения към тях с членовете на училищния екип на основание КТ и в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на училището, като за педагогическите специалисти се прилагат и специфичните нормативни документи на МОН.

(2) Директорът на училището сключва договори с работещи в училището и/или външни лица за извършване на определена работа, извън преките им трудови задължения.

(3) Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантияването им. Обявата на директора съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;

2. свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;

3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;

4. изискванията към кандидата съобразно разпоредбите на ЗПУО и Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

5. началният и крайният срок за подаване на документите.

(4) Подборът на кадрите се извършва чрез първичен подбор по документи – проучване на определен списък от документи. Когато кандидатите са повече от 5, с подбрана част от тях се провежда интервю от комисия, назначена със заповед на директора на училището.

ГЛАВА V РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

РАЗДЕЛ I

ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ

- Чл. 47.** (1) Работното време се отчита по дневно, като се разпределя в петдневна работна седмица – от понеделник до петък. По силата на § 1, т. 11 от Допълнителните разпоредби на КТ „работно време е всеки период, през който работникът или служителят е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил“.
- (2) Продължителността на седмичното работно време е 40 часа, разпределени в зависимост от седмичното разписание на учебните часове и организацията на дейностите в училището.
- (3) Продължителността на работния ден за всички категории персонал е 8 часа. За лицата на ½ щат продължителността на работния ден е 4 часа.
- (4) Неявяване на работа е допустимо единствено след предварително разрешен законоустановен отпуск.

РАЗДЕЛ II

НАЧАЛО И КРАЙ НА РАБОТНИЯ ДЕН

- Чл. 48.** (1) За всяка от категориите персонал се определя работно време, както следва:
1. специалисти с ръководни функции:
 - а) директор: 07:30 ч. – 16:00 ч. с почивка от 12:30 до 13:00 ч
 - б) заместник-директор, учебна дейност: 07:30 ч. до 16:00 ч. с почивка от 12:00 ч. до 12:30 ч.
 - в) заместник-директор по УПД: 07:30 ч. до 16:00 ч. с почивка от 12:00 ч. до 12:30 ч.
 - г) заместник-директор по АСД: 07:30 ч. до 16:00 ч. с почивка от 13:00 ч. до 13:00 ч.
 2. административен персонал (главен счетоводител, технически сътрудник, касиер-счетоводител): 7:30 ч. до 16:00 ч. с почивка от 12:00 ч. до 12:30 ч.
 3. помощно-обслужващ персонал (портиери, чистачки) – 07:30 ч. до 16:00 ч. с почивка от 12:00 ч. до 12:30 ч.
 4. работното време на охраната е по утвърден от директора график;
 5. работното време на шофьор-снабдител и шофьор-поддръжка материална база е по заповед на директора
 6. работното време на възпитателя е по утвърден от директора график, като в учебно време той е на сумарно изчислено работно време.
- (2) В рамките на установеното работно време директорът и зам.-директорите осигуряват приемно време за ученици, родители и граждани, както следва: вторник – 11:00 ч. – 12:00 ч., четвъртък – 14:00 ч. – 15:00 ч.
- (3) Директорът може да прави, при необходимост, промени в работното време.
- Чл. 49.** Главният учител изпълнява задължения на главен дежурен учител по график, който се изготвя в началото на всеки учебен срок и се утвърждава от директора на училището.
- Чл. 50.** За педагогическите специалисти със задължителна норма преподавателска работа (ЗНПР) началото на работния ден започва 30 минути преди началото на учебния ден съгласно седмичното разписание и приключва с изпълнението на задачите за деня, в рамките на установеното работно време.
- Чл. 51.** През времето, когато не изпълняват ЗНПР и по време на присъствени, но неучебни дни педагогическите специалисти осъществяват трудовата си дейност с работно време от 7:30 ч. до 16:00 ч. с право на обедна почивка от 12:00 ч. до 13:00 ч.
- Чл. 52.** Когато работниците и служителите не могат да се явят на работа, те са длъжни да уведомят прекия си ръководител своевременно. Заявления за платен отпуск се подават най-малко един ден предварително. Болничен лист се представя в същия ден, в който е издаден, лично или на официалната поща на училището.
- Чл. 53.** В случаите, когато на работниците и служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след получаване на изрично съгласие на директора на училището, заместник-директора по УД, от заместник-директора по УПД или от заместник-директора по АСД, а в тяхно отсъствие – със съгласието на дежурния главен учител.
- Чл. 54.** (1) Работното време на педагогическите специалисти включва изпълнение на ЗНПР, както и:
1. участие в институционални форми на квалификация и педагогически съвети;
 2. организиране и провеждане на изпити на ученици, на родителски срещи, на дейности за подкрепа за личностното развитие на учениците, на консултации с ученици и срещи с родители;
 3. дежурство в рамките на учебния ден (по график, утвърден от директора за всеки учебен срок);
 4. дежурство като квестор по време на изпити за промяна на оценката, НВО и ДЗИ;
 5. възложени от училищното ръководство задачи, свързани с дейността на училището;
 6. работа със задължителната училищна и учебна документация;
 7. изпълнение на други законни разпореджения на директора във връзка със задълженията по длъжностна характеристика.

8. заместване на отсъстващ учител, след издадена заповед на Директора по Национална програма „Без свободен час“.

(2) След приключване на нормата преподавателска работа за деня, ако не е ангажиран по предходната алинея, учителят може да използва времето за самоподготовка и извън училището.

(3) При необходимост от заместване на отсъстващ учител, заместващите учители влизат в учебния час на съответните паралелки, провеждат занятието, вписват темата на урока и отсъствията в електронния в дневник на класа, за да удостоверят реалното изпълнение на часовете.

Чл. 55. (1) Заместник-директорите отговарят за организацията на дейностите за недопускане на свободни часове, за което спазват следната процедура:

1. организират работа в цели паралелки, ако учебният предмет се води на групи;

2. определят за заместник учител по същия учебен предмет, когато учебната дисциплина се преподава в цели паралелки;

3. определят за заместник класния ръководител или учител от същата предметна област;

(2) След приключване на нормата преподавателска работа за деня, ако не е ангажиран по предходната алинея, учителят може да използва времето за самоподготовка и извън училището.

(3) При необходимост информацията за всички замествания и промени в седмичното разписание се поставя на информационното табло от заместник-директорите и в сайта на училището от ръководителя на направление „ИКТ“.

(4) ЗДУД, ЗДУПД или ЗДАСД заместват директора при негово отсъствие по реда на чл. 261, ал. 1 от ЗПУО.

Чл. 56. Работното време на дежурните учители се определя с допълнителен график, утвърден от директора, конкретните им задължения са според Правилника за дейността на училището и се конкретизират в заповед на директора.

Чл. 57. За всички служители и работници е задължителна организацията на дейностите по работните оперативни планове, заповеди и графици, утвърдени от директора на училището за съответната учебна година.

Чл. 58. Взетите учебни часове от ЗНПР съгласно седмичното разписание, както и преподаденият учебен материал учителите регистрират в дневниците по класове ежедневно.

РАЗДЕЛ III УЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 59. Учебният ден включва учебни часове и почивките между тях.

(1) Организацията на учебния ден е полудневна, като учебните часове се провеждат преди обяд според седмично разписание, разработено в съответствие с нормативните изисквания и утвърдено от директора на училището.

(2) В началото на учебната година директорът утвърждава със заповед началото, края и особеностите в организацията на учебното време:

1 час 08:30 ч. – 09:15 ч.

2 час 09:25 ч. – 10:10 ч.

3 час 10:20 ч. – 11:05 ч.

4 час 11:25 ч. – 12:10 ч.

5 час 12:20 ч. – 13:05 ч.

6 час 13:15 ч. – 14:00 ч.

7 час 14:10 ч. – 14:55 ч.

(3) Продължителността на учебните часове за всички видове подготовка е:

1. четиридесет и пет минути – в VIII – XII клас;

2. четиридесет и пет минути – за часа на класа и за часовете за организиране и провеждане на спортни дейности

3. четиридесет и пет минути – по учебна практика;

4. шестдесет минути – по производствена практика.

(4). Последователните учебни часове може да се организират без почивка между тях по решение на ПС

(5). При непредвидени и извънредни обстоятелства директорът на училището със заповед може да намали продължителността на всеки учебен час до 20 минути, като уведомява за това началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението.

(6). За определен учебен ден, при необходимост, директорът може със заповед да определи различно от утвърденото в седмичното разписание разпределение на учебните часове.

(7). Изнесените часове – учебни и производствени практики в реални условия, посещения на музеи, изложби, туристически походи и други се разрешават от директора на училището, като учителят пуска заявка за транспорт, а екскурзиите в учебно време се провеждат, съгласно действащата нормативна уредба.

Чл. 60. По време на учебния процес е забранено:

- (1) Неоснователно влизане и излизане от класните стаи и учебни работилници на учители и ученици;
- (2) Извикване на ученици и учители;
- (3) Изпращане на учениците за покупки и други услуги.

Чл. 61. При констатиране на три нарушения по чл. 14 в рамките на един учебен срок, на педагогическите специалисти се налагат наказания по чл.188 от КТ.

РАЗДЕЛ IV ОТПУСКИ

Чл. 62. (1) Видовете отпуски и начинът им на ползване е в съответствие с разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

- (2) През учебно време ползването на платен годишен и неплатен отпуск, извън регламентирания дни за ваканции, се разрешава само по изключение, при наличие на важни и обективни причини, които го налагат.
- (3) През ваканциите учителите са в платен годишен отпуск, ако имат право на такъв. При необходимост директорът определя дежурни учители;
- (4) Директорът разрешава отпуск на учители, служители и работници, след като е взел мнението на заместник -директорите;
- (5) Щатният персонал ползва платен годишен отпуск през ваканциите или през учебно време, по изключение;
- (6) Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя без негово съгласие, ако същият не го е поискал до края на календарната година, за която се полага;
- (7) Заявлението за ползване на всички видове отпуск се подава 5 дни преди датата, за която се иска съответният отпуск.

(8) На основание Решение на Министерския съвет от 2010 г. за използване на стари отпуски между работодателя и синдикатите е направено следното споразумение: Учителите, които нямат преподавателска заетост в деня, може да ползват платен годишен отпуск за същия ден. При преждевременно напускане на работа, учители и служители пускат необходимия брой часове, след предварително съгласие на работодателя.

Чл. 63. (1) Размерът на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от КТ за непедagogическия персонал е не по-малко от 20 работни дни годишно.

(2) Работници и служители от непедagogическия персонал с намалена работоспособност 50 % и над 50 % на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер не по-малко от 26 работни дни.

Чл. 64. 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.

Чл. 65. За участие в обучения, свързани с повишаване на квалификацията и за осъществяване на синдикална дейност, работниците и служителите имат право на отпуск по реда на КТ и КТД за системата на предучилищното и училищното образование.

ГЛАВА VI ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 66. Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от административната и имуществена отговорност, в случаите когато такава е предвидена.

Чл. 67. (1) Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в този правилник, както следва:

1. не провеждане на редовен учебен час.
2. не уплътняване на учебния час.
3. при закъснение за учебен час, не уплътняване на работното време и преждевременно освобождаване на учениците преди приключване на учебния час, учителят се наказва за нарушаване на трудовата дисциплина по чл.188 от КТ.

4. неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение при осъществяване на образователния процес.
 5. неизпълнение законосъобразните нареждания и заповеди на директора.
 6. неизпълнение на решения, взети от колективните органи на управление.
 7. неспазване на изискванията за водене на училищната документация.
 8. неспазване на държавните образователни стандарти.
 9. нарушаване на нормативните актове в системата на училищното образование.
 10. явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и служебното положение.
 11. уронване на престижа и доброто име на училището и неговите служители, неспазване на принципа за поверителност на информацията.
 12. организиране, пропаганда или извършване на дейности на политическа, религиозна и етническа основа, както и противодържавна дейност.
 13. неспазване на Правилника за дейността на училището и ПВТР.
 14. неизпълнение на задълженията съгласно длъжностната характеристика.
 15. неспазване на Етичния кодекс на училищната общност и/или други нарушения на правилата за етично поведение.
- (2) При поискване от страна на работодателя работникът или служителът е длъжен да се подложи на проверка за алкохол или упойващи вещества. Отказът представлява нарушение по чл. 187, ал. 1, т. 10 от КТ и се счита за нарушение по чл. 190, ал. 1, т. 7 от КТ.
- Чл. 68.** Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.

ГЛАВА VII ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 69. Инвентарът се зачислява на работници, служители и учители в училището от управител на склад срещу подпис в специален картон.

Чл. 70. Имуществената отговорност се носи в съответствие с КТ, глава X.

Чл. 71. (1) Имуществена отговорност се носи и за:

1. непроведен редовен учебен час – не отразен в дневник на класа.
 2. недобросъвестно водене или повреждане на училищната документация – изисква се възстановяване стойността на повредения документ.
 3. безтопанствено и безотговорно отношение към опазването на училищната материално-техническа база.
- (2) Учителите, които поради занижен контрол допуснат рушене на училищната собственост, отговарят в размера на щетата солидарно с учениците, когато не успеят да организират възстановяването на щетата от самите извършители.
- (3) За виновно нанесени материални щети носят отговорност извършителите. Срокът за възстановяване на щетите по пазарна цена е 14 календарни дни.

ГЛАВА VIII ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 72. (1) Трудово-правните взаимоотношения между директора и персонала на училището, свързани с квалификационна дейност, се осъществяват в съответствие с КТ и клаузите на КТД.

(2) Страни по договора за повишаване на квалификацията и преквалификацията са директорът и съответният служител.

Чл. 73. Директорът има право да изисква от специалисти, служители или работници повишаване или придобиване на квалификация, свързано с изискванията на работното място и спецификата на труда.

ГЛАВА IX ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 74. (1) При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на всеки член от училищния екип се гарантира изплащане на трудово възнаграждение.

(2) Размерът на трудовото възнаграждение се определя в индивидуален трудов договор, сключен между лицето и директора или допълнително трудово споразумение към него, при спазване изискванията на Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и вътрешните правила за работната заплата в училището.

Чл. 75. (1) Директорът договаря и определя индивидуалните трудови възнаграждения – системата за заплащане на труда и други плащания на трудовото възнаграждение – в съответствие с КТ и действащата нормативна уредба.

(2) Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие с действащата нормативна база в сферата на училищното образование.

(3) Договарянето на трудовото възнаграждение е съобразно финансовото състояние на училището.

(4) Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие със специфичните условия на работното място и положения труд.

(5) Кариерното развитие на педагогическите специалисти се осъществява при спазване на изискванията на Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(6) Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска или възпитателска длъжност, се назначават на длъжност „учител“.

Чл. 76. При разпределяне на допълнително материално стимулиране от реализиране на икономия от Фонд „Работна заплата“ са валидни правила, утвърдени от директора на училището и съгласувани със синдикалните организации в училището.

ГЛАВА X ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 77. Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд като:

1. Разработва и утвърждава правила/инструкции за осигуряване на безопасни условия на труд.

2. Контролира провеждането на видовете инструктажи, което се извършва от заместник-директора по АСД с педагогическите специалисти и непедагогическия персонал, и с учениците от класните ръководители по график, определен със заповед на директора.

3. Осигурява профилактични прегледи и обслужване от служба по трудова медицина.

4. Предприема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

5. Ученици, учители, служители и работници се инструктират за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд и удостоверяват направения инструктаж с подписите си в специална тетрадка при упълномощено от директора лице.

6. Учениците се инструктират в първата седмица на първия учебен срок, след коледната ваканция, след пролетната ваканция и при всяка учебна и лабораторна практика.

7. Щатния персонал се инструктира в началото на всяка учебна година и извънредно при настъпване на рисково събитие.

8. Всички учители и служители са задължени да спазват изискванията на Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл. 78. (1) В училището се прилагат изискванията за безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ, глава XIII и Закона за безопасни условия на труд.

(2) В училището се прилагат отраслови правила за безопасност на труда в сферата на училищното образование.

(3) В училището има изградена група по охрана на труда, комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия, чиито състав се определя в началото на всяка учебна година със заповед на директора.

(4) Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

ГЛАВА XI СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 79. (1) СБКО в училището е в съответствие с КТ и се финансира от бюджета на училището.

(2) При осъществяване на СБКО се прилагат специфичните разпоредби за системата на училищното образование.

(3) Членовете на училищния екип ползват привилегии, свързани с възможностите на училището, определени с решение на общото събрание.

(4) Според финансовото състояние на гимназията, директорът предоставя ежемесечно на служителите в ПГСС ваучери за храна, спазвайки изискванията на чл. 209, ал. 1 от ЗКПО.

ГЛАВА XII СПЕЦИАЛНА ЗАКРИЛА

Чл. 80. Специалната закрила на специалистите, служителите и работниците е в съответствие с КТ глава 15 и Наредба № 5 от 20.02.1987 г. за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от Кодекса на труда.

ГЛАВА XIII ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 81. Прекратяването на трудовото правоотношение между директора и член на училищния екип е в съответствие с КТ, глава XVI.

ГЛАВА XIV ТРУДОВИ СПОРОВЕ

Чл. 82. Трудовите спорове между директора и членове на персонала се уреждат в съответствие с КТ, глава XVIII.

ГЛАВА XV ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 83. (1) Всеки работник и служител на училището има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) За влизане и излизане в учебния корпус се използва южния вход, а при необходимост и източния вход.

(3) При бедствия, пожари и аварии се използват всички входове на учебната сграда, съгласно евакуационните схеми, поставени в началото на всеки коридор като се използват указателните стрелки;

(4) При общоучилищни инициативи учениците се събират на площадката, южно от сградата или в централното фоайе на първи етаж.

(5) Всеки работник и служител има право на достъп до своето работно място и в извънработно време с разрешение на директора на училището.

(6) С прекратяването на трудовото правоотношение с работник и служител, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до училището при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 84. (1) Води се и се поддържа дневник на посещенията на външните лица, в който се регистрират: име, презиме, фамилия на лицето; час на влизане; час на излизане; подпис на дежурния портиер.

(2) Външните лица, посещаващи директора и останалите специалисти с ръководни функции по различни поводи, се пропускат след разрешение/съгласие на съответното длъжностно лице.

Чл. 85. Детайлизираните правила за достъп до сградата и определени работни помещения и основните изисквания и редът за пропускане и престояване на работниците и служителите, учащите се, родителите, гражданите и МПС на територията на училището, внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални активи от сградата и района са разписани в Правилника за пропускателния режим.

ГЛАВА XVI ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл. 86. (1) Всеки работник и служител в училището трябва да бъде запознат с инструкциите и правилата за пожарна и аварийна безопасност (ПАБ) и евакуационните планове.

(2) В ежедневната си дейност всеки служител трябва да изпълнява точно и своевременно противопожарните правила и инструкции и да следи за тяхното изпълнение от други лица.

(3) Всеки служител трябва да знае местата на противопожарните уреди, осигуряващи пожарната безопасност на работното му място и начините на действие с тях.

- (4) Забранява се използването на противопожарните уреди и средства за други цели освен за гасене на пожар.
- (5) В края на работното време всеки служител трябва да проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място, като изключи всички електрически уреди, които не са с денонощен режим на работа.
- (6) Забранява се използването на технически неизправни уреди и съоръжения, както и на допълнителни нагревателни и отоплителни уреди.
- (7) Забранява се самостоятелното извършване на ремонти по офис техниката.
- (8) В складовите помещения материалите да се оставят на безопасно разстояние от ел. табла, не по-малко от 1 м, а оборудването и осветителните тела – на не по-малко от 30 см.
- (9) При спиране на електрическия ток да не се използват запалки, свещи и други средства с открит пламък.
- (10) Всеки, който със своето действие или бездействие наруши правилата по пожарна и аварийна безопасност носи отговорност съгласно КТ и специалните нормативни актове.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. Настоящият Правилник е разработен от комисия, назначена със заповед №3528-475/11.09.2023г. на директора, съгласно КТ и ЗПУО и е съобразен с действащите към тази дата нормативни документи.

Чл. 2. Този правилник е в сила до приемането на друг.

Чл. 3. Изменения и допълнения на този правилник се правят от директора на училището след обсъждане със синдикалните организации в училището, за което директорът им отправя покана.

Чл. 4. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този Правилник и в други нормативни актове въпроси.

Чл. 5. Директорът може да отмени издадени от него или от подчинените му заповеди, поради отпадане на основанието, на което са издадени или по други съображения.

Чл. 6. Завеждащият административната служба запознава срещу подпис щатния персонал и новоназначените учители, възпитатели и служители с Правилника за вътрешния трудов ред, неговите актуализации и съответните длъжностни характеристики в предвидения срок след утвърждаването им.

Чл. 7. ПВТР е утвърден със Заповед № 3542-489 / 14.09.2023г. - на директора на училището и е задължителен за спазване от всички работници и служители в училището.

Чл. 8. Правилникът се съхранява при Директора.