

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО ТЕХНИКА И ОБЛЕКЛО "Дочо Михайлов"

9450 гр.Тервел, ул."Хан Аспарух" 81; тел.05751/ 25 09 Директор, tmt_tervel@mail.bg

Ivan Dimitrov
Zhelyazkov

Digitally signed by Ivan
Dimitrov Zhelyazkov
Date: 2023.10.04
09:45:44 +03'00'

Утвърдил:.....
Директор /инж.Ив.Желязков/

ПРАВИЛНИК

ЗА

ВЪТРЕШНИЯ

ТРУДОВ

РЕД

ЗА 2023 – 2024 УЧЕБНА ГОДИНА

Този правилник е приет от Педагогическия съвет на училището с Протокол №1/15.09.2022г.
и е утвърден със Заповед на Директора №/15.09.2023г.

ГЛАВА ПЪРВА

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

Чл. 1. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в ПГТО “Дочо Михайлов”, гр.Тервел е изработен на основание Кодекса на труда/КТ/, Закона за предучилищното и училищното образование /ЗПУО/, Закона за професионалното образование и обучение /ЗПОО/, колективния трудов договор/КТД/ и други нормативни документи.

Чл. 2. Правилникът конкретизира и урежда правата и задълженията на директора и заместник – директора, педагогическия персонал, административния и помощно-обслужващия персонал, съобразно особеностите на тяхната дейност.

Чл. 3. ПВТР предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес, осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването ефективността на труда.

Чл. 4. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение.
2. Разпределяне на работното време, почивките и отпуските.
3. Правата и задълженията на работодателя.
4. Правата и задълженията на служителите в ПГТО “Дочо Михайлов”.
5. Трудовата дисциплина, дисциплинарите нарушения и наказания и реализирането на ограничена имуществена отговорност.

Чл. 5. Правилникът влиза в сила със заповед на директора на училището.

ГЛАВА ВТОРА

ІІ. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 6. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок на изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл. 7. (1) Основание за възникване на трудовото правоотношение е трудовият договор, сключен между служителя и работодателя в писмена форма.

(2) Към заявлението, отправено към работодателя, желаещият да встъпи в трудови правоотношения прилага:

1. Лична карта за справка.
2. Ксерокопие на документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства.
3. Документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността.
4. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца.

Чл. 8. При необходимост работодателят може да изисква предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст.

Чл. 9. (1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до НАП.

Чл. 10. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на НАП се връчват на работника срещу подпис при постъпване на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява при работодателя, като се прилага към трудовото досие на работника.

Чл. 11. В случай, че работникът не може да постъпи в законоустановения срок трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление по чл. 9, ал. 1 от този правилник.

Чл. 12. (1) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал.1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в ПГТО“Дочо Михайлов”

(3) Работодателят или работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор.

Чл. 13. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на НАП.

Чл. 14. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в КТ и КТД .

(2) Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 2-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

(3) Трудовият договор, сключен със срок на изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

ГЛАВА ТРЕТА

III. ОБЩИ И ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ, АДМИНИСТРАТИВНИЯ И ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ В УЧИЛИЩЕТО

Чл.15. Педагогическите специалисти, административния и помощно-обслужващия персонал са длъжни:

1. Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време съгласно КТ, КТД, длъжностната характеристика или по определен график.
2. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи, както и да не употребяват през работно време и в сградата на училището цигари, алкохол и други упойващи вещества.
3. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, определени в Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището.
4. Да изпълняват задълженията си, определени в КТ, КТД, длъжностните характеристики и други нормативни актове.
5. Да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложената им работа, както и да пестят суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения.
6. Да пазят доброто име на училището, да не злоупотребяват с доверието на работодателя.
7. Да спазват правилника за вътрешния трудов ред.
8. Да спазват етичния кодекс, да градят авторитета на училището и да поддържат помежду си отношения на взаимно уважение и зачитане на личното достойнство.
9. Да спазват етичния кодекс на работещите с деца, одобрен от Националния съвет за закрила на детето.
10. Да не допускат налагането на политически, идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и на дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Да общуват на книжовен български език помежду си и с учениците.
11. Да не допускат влизането и паркирането на МПС в двора на училището с изключение на товаро-разтоварна дейност, свързана с ремонтни работи и учебния процес.
12. Да изпълняват и всички други задължения, които произтичат от КТД, от трудовите договори и от характера на работата.
13. Да ползват в работно време интернет във връзка само със служебните си задължения.
14. Да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти.

15. Да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията.
16. Да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни.
17. Да поддържат и повишават квалификацията си в съответствие със специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

IV. ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КАТЕГОРИИТЕ ПЕРСОНАЛ В УЧИЛИЩЕТО

РАЗДЕЛ I ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

Чл. 16. Извършва задължителната преподавателска работа, съгласно утвърдените норми в рамките на работния ден

Чл. 17. Директорът като орган за управление на училището изпълнява всички функции и задължения съгласно Закона за предучилищното и училищното образование, а именно:

(1) Представява училището като юридическо лице пред държавните и частни институции, обществени организации в страната и чужбина.

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в училището;
2. Спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
4. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с учители, възпитатели, административен и помощно-обслужващ персонал по реда на КТ и КТД.
5. Периодично и в срок изплаща дължимите трудови възнаграждения по КТ и КТД.
6. Обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им. Има право да обяви конкурс за постоянно работно място за длъжностите по чл. 68, ал. 1, т. 4 от КТ.
7. Награждава и наказва ученици, учители, административен и помощно-обслужващ персонал в съответствие с КТ, ЗПУО, КТД, Правилника за дейността на училището (ПДУ) и с този Правилник.
8. Подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за завършена образователна степен и придобита професионална квалификация.
9. Отговаря за изготвяне на седмичното разписание на училището. Ръководи учебната дейност на учителите и контролира организацията на учебния процес чрез посещения в учебни часове.
10. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация.
11. Създава необходимите условия и стимулира творческите изяви на учениците и учителите, както и съдейства за квалификацията на учителите.
12. Изготвя и утвърждава поименно разписание на длъжностите и основните заплати на персонала в училището на основание на утвърдените нормативи.
13. Изготвя и утвърждава разпределение на учебните предмети между учителите, между класовете и паралелките /Списък Образец № 1/. Определя класните ръководители.
14. Предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището и не допуска такава на основата на пол, религия, синдикална и етническа и политическа принадлежност.
15. Създава организационни връзки и взаимоотношения между учителите и РУО, МОН, работодатели и други заинтересовани страни.
16. Подготвя вътрешно-училищните нормативни документи като отправя покана за становище и съгласуване към синдикалната организация и обществения съвет.
17. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения, както и при извършване на проверки.

(2) Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет:

1. Организира изпълненията на неговите решения и отговаря за законността им.

2. Утвърждава приетите от ПС документи.

Чл. 18. Изпълнява задачи, възложени му от МОН и след съгласуване с прекия работодател от РУО, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО, КТД и други нормативни актове.

Чл. 19. Директорът е длъжен да осигури на персонала в училището нормални условия за изпълнение на работата по трудовите правоотношения, за които се е договорил, като осигури:

- работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
- работно място и условия в съответствие с характера на работата;
- безопасни и здравословни условия на труд;
- указания за реда и начина за изпълнение на задачите, включително запознаване с длъжностните характеристики, с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
- периодично запознава служителите с актуализираните и новоприети нормативни документи.

Чл. 20. Директорът следи за спазване нормите на книжовния български език в училище.

Чл. 21. Директорът осигурява и разпределя спонсорства, дарения, помощи като информира ПС.

Чл. 22. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

РАЗДЕЛ II ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТИНИК-ДИРЕКТОРА

Чл. 23. Извършва задължителната преподавателска работа, съгласно утвърдените норми в рамките на работния ден.

Чл. 24. Подчинен е пряко на директора на училището, подпомага го при осъществяване на учебно-възпитателната дейност и при необходимост го замества.

Чл. 25. Съдейства на директора за предприемане на мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището и не допуска такава на основата на пол, религия, политическа и етническа принадлежност.

Чл. 26. Следи за спазване на нормите на книжовния български език в училище.

Чл. 27. Контролира обучението и възпитанието на учениците чрез посещения в учебни часове като обективно преценява работата и дава препоръки за нейното подобряване.

Чл. 28. Организира методическата работа в училището.

Чл. 29. Организира и контролира:

- Провеждането на изпити;
- Изготвя график за провеждане на писмен контрол на учениците и следи за неговото изпълнение;
- Отговаря за правилното водене на цялата документация, свързана с учебно-възпитателния процес.

РАЗДЕЛ III. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ:

Чл. 30. (1) Педагогическите специалисти имат следните **права**:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО и ЗПО;
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. Да повишават квалификацията си;
6. Да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните **задължения**:

1. Да участват в оценяването на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
2. Да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти (ДОС);
3. Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
4. Да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
5. Да получават информация от директора на училището, РУО и МОН относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;
6. Да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
7. Да дават мнения и предложения за развитието на училището;
8. Да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;
9. Да уведомяват преди деня на отсъствието директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;
10. Да участват в работата на Педагогическия съвет;
11. Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на образованието;
12. Да не ползват мобилен телефон по време на учебен час;
13. Да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
14. Да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учител и на добрите нрави. С външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринасят за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
15. Да не внасят в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
16. Да вписват в дневниците ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока;
17. Да водят коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на МОН;
18. Да водят правилно дневника на класа, който е официален документ;
19. Да уведомяват директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
20. Да изпълняват решенията на ПС и на другите органи за управление на образованието;
21. Да не отклоняват ученици от учебния процес;
22. Да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство;
23. Да подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
24. Да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
25. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подават писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година са предоставяли образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси;
26. Да познават и спазват етичния кодекс на общността;
27. Да изготвят годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподават;
28. Да работят за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;
29. Да дават консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;
30. Да провеждат обучение от разстояние в електронна среда при извънредни ситуации и при указания чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.
31. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с дейността.

Чл. 31. Щатните преподаватели на цял и половин щат и назначени с трудов договор са задължени да присъстват редовно на Педагогическия съвет и да вземат активно участие при разрешаването на възникналите проблеми. От Педагогическия съвет се освобождават само майките с деца до три годишна възраст и отсъствали по болест за деня.

1. При наложително отсъствие писмено се уведомява предварително ръководството.
2. На безпричинно отсъстващите се налагат наказателни санкции съобразно КТ.

РАЗДЕЛ IV ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ

Чл. 32. Дежурните учители се определят по график, утвърден от директора за всеки учебен срок. Графикът се съобразява с конкретната професионална заетост на учителите и другите дейности, които извършват в полза на училището по чл. 139, т. 5 от КТ.

Чл. 33. Дежурните учители са длъжни:

1. Да спазват стриктно утвърдената система на дежурство в училището, както и да изпълняват качествено работата си;
2. Да идват 15 минути преди започване на първия учебен час;
3. Да следят за приличния външен вид на учениците;
4. Да съблюдават за опазването на училищното имущество;
5. Да съдействат на административното ръководство при възникване на извънредни ситуации;
6. Да уведомяват своевременно заместник-директора и директора при констатиране на нарушения и нередности при спазването на установения училищен ред, както и да съдействат за отстраняването им;
7. Да осигуряват реда и дисциплината при отсъствието на учител от класни или групови занятия.

РАЗДЕЛ V. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КЛАСНИТЕ РЪКОВОДИТЕЛИ:

Чл. 34. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 35. Класният ръководител има следните задължения:

1. Да провежда час на класа по одобрен от Директора годишен план, в който са включени:
 - 4 часа за VIII, IX и X клас, и 1 час за XI и XII клас за БДП по учебна програма от МОН;
- 1.1 Да съдейства провеждането на 5 часа в X и XI клас за усвояване на знания по избраната на страната.
2. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им.
3. Да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.
4. Да контролира посещаемостта на учениците от класа.
5. Да уведомява родителя ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.
6. Да уведомява родителя за започване на процедура за налагане на наказание и други мерки и за наложените на ученика наказания и мерки.
7. Да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в ЗПУО и в Правилника на училището.
8. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа подкрепа от специалист, когато това се налага.
9. Да организира и да провежда родителски срещи, на които се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти.
- 9.1 В началото на учебната година и в края на първия учебен срок класният ръководител провежда родителска среща.

- 9.2 На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя информация на родителите относно графика за консултации на учителите в училище, Правилника за дейността на училището и училищния учебен план, за което родителите се разписват.
10. Да запознава срещу подпис учениците с Правилника за дейността на училището и с училищния учебен план.
 11. Да организира периодично индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност.
 12. Да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в правилника за дейността.
 13. 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.
 14. Да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с учениците от класа.
 15. Да води редовно и да съхранява учебната документация за класа.
 16. Да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество.
 17. Да не обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.
 18. Да изготвя и предоставя характеристика за всеки ученик, както следва:
 - а) при завършване на средно образование се изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика, която е неразделна част от дипломата за средно образование;
 - б) при преместване в друго училище.
 19. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с дейността.

РАЗДЕЛ VI. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ И ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ:

А. ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ:

Чл. 37. Главният счетоводител:

1. Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазване на финансовата и платежна дисциплина;
2. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на всички задачи и дейности в учебното заведение;
3. Отговаря за състоянието на финансовата дисциплина и не допуска условия за разхищения и злоупотреби;
4. Отговаря за правилно водене на сметките, за законосъобразното и целесъобразно изразходване на бюджетните средства;
5. Отговаря за изготвяне ведомостите за работните заплати и контролира правилното изразходване на фонд „Работна заплата“;
6. Предоставя информация за изпълнението на бюджета на училището по параграфи, подпараграфи и конкретни дейности. Изготвя отчетите за всяко тримесечие по изпълнението на бюджета, които се качват в сайта на училището.
 - 6.1. Копие от информацията се предоставя предварително на председателя на синдикалната организация и обществения съвет.
 - 6.2. Данните за изпълнението на бюджета на училището следва да бъдат пълни, ясни и разбираеми, като включват изразходваните средства за работни заплати и осигуровки, за социални плащания и издръжка, придружени с обяснителни записки.
 - 6.3. Информацията трябва да бъде съпоставима с утвърдения бюджет на училището за годината. Същата трябва да съдържа данни за извършените промени по бюджета през периода, в т.ч. и за вътрешно компенсирани промени, както и информация за неразплатени разходи на училището при наличие на такава и възможностите за финансовото им осигуряване, чрез оптимизиране на разходите за годината.
7. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с дейността.

Б. КАСИЕР В СЧЕТОВОДСВОТО

Чл. 38. Касиерът в счетоводството:

1. Е пряко подчинен на главния счетоводител.
2. Приема, съхранява и предава парични средства;
3. Извършва касови операции и води касовата книга;
4. Изготвя ведомост за заплати;
5. Изготвя удостоверения и служебни бележки по изплатените възнаграждения;
6. Подготвя документи за пенсиониране и ги представя в органите на социално осигуряване;
7. Води отчет на отпуските за временна нетрудоспособност и попълва необходимите данни в болничните листове;
8. Редовно предоставя на учители и служители фишовете за месечните трудови възнаграждения.
9. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с дейността.

В. МЕДИАТОР

Чл. 39. Медиаторът в образователна институция е посредник между семействата, местните общности, децата, учениците, детската градина и училището, който съдейства за обхващането и качествено-предучилищно и училищно образование и обучение на децата и 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 за пълноценно участие на учениците в образователния процес;
2. Предоставя услуги за включване на родителите и местните общности в образователния и социален живот на учениците.
3. Съдейства за обхващането и задържането на учениците, подлежащи на задължително обучение в училище.
4. Посещава семействата на учениците, които подлежат на задължителна училищна подготовка, и организира срещи с тях с цел информираност и записване и редовно посещаване на училището;
5. 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;
6. Съдейства за взаимно опознаване на учениците от различни етнически групи и вероизповедания, за създаване на атмосфера на разбирателство и толерантност и за спазване правата на детето;
7. Улеснява процеса на комуникация между педагогическите специалисти и учениците;
8. Активно участва в разрешаване на спорове, като дейността му е насочена в интерес на учениците; Осъществява превантивна дейност по отношение на конфликтни ситуации;
9. Оказва помощ при общуване и взаимодействие между всички звена на образователните институции и учениците, семействата и местната общност;
10. Подпомага дейности, улесняващи участието на родителите/настойниците и общността в живота на училището;
11. Участва в срещи с родителите и по преценка на ръководството на училището присъства на заседания на обществен и педагогически съвет;
12. Спазва поверителността на факти и обстоятелства, станали му известни при изпълнение на трудовите задължения, освен в случаите, когато застрашават здравето и живота на децата и учениците;
13. Води дневник за своята работа, в който записва всички дейности, които е извършил за деня, както и регистър за децата, учениците и родителите, с които работи;
14. В началото на учебната година разработва годишен план за работа и при необходимост го актуализира в течение на учебната година;

15. Познава и използва важни нормативни документи, които се съотнасят до неговата работа и спазва техните разпоредби;
16. Зачита и защитава правата на всяко дете съобразно Закона за предучилищното и училищното образование, Конвенцията на ООН за правата на детето и Закона за закрила на детето в Р България и свързаните с тях нормативни актове;
17. Участва в обучения за повишаване на квалификацията и компетентността в сферата на дейност;
18. Стриктно спазва разпоредбите, забраняващи: приемане на подаръци от родителите; използване на документи на родителите, институциите и служителите в училището за лични цели.
19. Съгласува всички свои действия и дейности с директора на училището и стриктно спазва утвърдения график за работа;
20. Спазва правилата от инструктажите по безопасни условия на труд;
21. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с дейността.

Г. ЗАС – ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА:

Чл. 40. ЗАС е длъжен да:

1. Изготвя трудовите договори и допълнителните трудови споразумения съгласно нормативните документи след предварително съгласуване с директора и главния счетоводител;
2. Изготвя служебните документи, свързани с дейността на училището –удостоверения, служебни бележки, сведения, справки и др.;
3. Съхранява личните служебни дела на персонала и своевременно отразява промените в трудовите книжки. При поискване предоставя личните дела и документация за справка;
4. Води входящ и изходящ дневник за кореспонденцията и документацията на училището;
5. Води книгата за заповеди на директора;
6. Пише на компютър материали на училището, предварително одобрени от директора;
7. Подготвя отпуските на персонала и ги представя на директора за одобрение;
8. Съхранява документацията по трудовоправните отношения с училищния персонал;
9. Изготвя и представя документи в НАП съгласно Наредба 5 за регистриране на трудовите договори и здравното осигуряване на ученици;
10. Съхранява личните картони на учениците за текущата учебна година.
11. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с дейността.

Д. ДОМАКИН:

Чл. 41. Домакинът е длъжен да:

1. Снабдява училището с необходимата организационна техника и материали, при наличие на възможност за финансово обезпечаване;
2. Получава доставеното имущество в училището и се грижи за неговото съхраняване, опазване и отчитане;
3. Издава складови разписки за полученото имущество и материали;
4. Отпуска материали, резервни части, консумативи срещу искания, издадени от съответните длъжностни лица, като представя един екземпляр на главния счетоводител;
5. Зачислява полученото имущество на определените със заповед на директора длъжностни лица, които следва да го ползват и съхраняват;
6. Води инвентаризационни описи за наличните, постъпващи и изписани основни средства на отчет при него;
7. Отговаря за зачисленото му имущество от основни средства, малоценни и малотрайни предмети;
8. Следи за ежемесечните разходи на консумативи и отговаря за тяхното точно отчитане;
9. Осигурява контрол по опазването, поддържането и хигиената на имуществото и всички съоръжения в училищната сграда;
10. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с дейността.

Е. ОГНЯР

Чл. 42. Отговаря за състоянието на действащите правила, норми и инструкции по монтажа, експлоатацията, ремонта и обслужването на газовите котли.

1. Носи отговорност за настъпили вреди от престои поради технически и организационни причини, свързани с работата на газовите котли.

2. Отговаря за безопасността на труда и противопожарната безопасност на газовите котли.

Ж. ОХРАНА

Чл. 43. (1) Охранителите са длъжни да изпълняват задълженията си според сключения договор:

1. Да познават района на училището, обособените му части, както и разположените в него сгради и тяхното основно предназначение;

2. Да знаят точно Правилника за пропускателния режим и вътрешния ред в училището и да изискват от всички стриктното му спазване;

3. Да бъдат вежливи и любезни в отношенията си с учителите, служителите и учениците, както и с външни лица, посещаващи училището и да вдъхват уважение при изпълнение на задълженията си;

4. Да бъдат с необходимите отличителни знаци;

6. Да следят за реда при влизане в училището;

8. Да не допускат влизането на родители и външни лица в училището;

9. Да не разрешават влизането в училище на външни лица до започването на първия учебен час;

10. Да допускат външни лица в училището при спазването на следния ред:

10.1. Посетителят уведомява охраната при кого отива;

10.2. На посетителя се издава временен пропуск;

10.4. Охранителят записва посетителя в дневника за посетители;

11. Да допускат специалисти и работници от външни фирми за извършване на строителни, монтажни, ремонтни или други дейности по реда утвърден в Правилника за пропускателния режим;

12. Да следят да не се внасят в района на училището на обемисти лични багажи, предмети или други вещи, които не са свързани с учебния процес;

13. Да следят в района на училището да не се оставя какъвто и да е багаж без надзор. При констатиране на такъв, охранителят незабавно да уведоми дежурния учител и мобилния екип СОТ и да вземе мерки за изясняване на собственика и съдържанието на багажа;

16. Да не допускат внасянето в района на училището на алкохол, наркотични или други упойващи вещества, както и употребата им. При констатиране на такъв случай незабавно да уведоми дежурния учител;

17. Да не допускат в района на училището на лица във видимо нетрезво състояние или с явни психични отклонения;

18. Да не допускат пушенето и паленето на огън в района на училището.

(2) На охранителите се забранява:

1. Да използват методи и средства, които излагат на опасност живота и здравето на учители, служители, ученици или други лица, както и да уронват честта и достойнството им.

2. Да извършват действия, с които се ограничават правата и свободите на гражданите;

3. Да провокират гражданите към извършване на правонарушения;

4. Да възпрепятстват държавни органи при изпълнение на законовите им функции;

5. Да предоставят или преотстъпват на други лица личната си идентификационна карта и отличителни знаци;

6. Да влизат в класни стаи, административни помещения и други без необходимост;

7. Да влизат в нерегламентирани контакти и взаимоотношения и да се обвързват с учители, служители и ученици от училището;

8. Да употребяват алкохол, други упойващи или наркотични вещества, които ще им пречат да изпълняват служебните си задължения.

9. Да спят, да напускат безпричинно района на училището, да отвличат вниманието си с несвойствена работа, да извършват каквато и да е лична работа.

3. ХИГИЕНИСТ

Чл. 44. Хигиенистите осигуряват необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на учениците и са длъжни да:

1. Поддържат в добро хигиенно състояние цялата училищна сграда и двора;

2. Извършват дезинфекция на санитарните възли, чинове, маси и столове в класните стаи всеки ден;
3. Почистват ежедневно училищните коридори като извършват най-малко 2 мокри забърсвания с препарати на ден;
4. Почистват снега и леда пред входа на училището и основните алеи в двора през зимата;
5. Извършват основно почистване на училището през зимната, пролетната и лятната ваканция;
6. Участват в поддържането на цветните алеи и зелените площи в района на училището.
7. Грижат се за цветята в кабинетите и в коридорите;
8. Уведомяват директора на училището за забелязани повреди и аварии в сградата на училището и съдействат при отстраняването им;
9. Съхраняват и опазват училищното имущество, до което имат достъп;
10. При ремонти на училището участват активно;
11. Преди напускане на работното място затварят прозорците, изключват осветлението;

ГЛАВА ПЕТА

V. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

A. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 45. Служителите в ПГТО „Дочо Михайлов” имат право на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни – събота и неделя.

Чл. 46. В ПГТО „Дочо Михайлов” не се полага извънреден и нощен труд.

Чл. 47. Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

Б. ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ НА КАТЕГОРИИТЕ ПЕРСОНАЛ

Чл. 48. Работното време на директора при петдневна работна седмица е 8 часа дневно:

от 8:00 до 12:30

от 13:00 до 16:30

Чл. 49. Работното време на заместник-директора при петдневна работна седмица е 8 часа дневно:

от 7:30 до 12:00

от 13:30 до 17:00

Чл. 50 (1) Работното време на учител при петдневна работна седмица е 8 часа дневно.

1. За изпълнение на нормата си преподавателска заетост, определена със Списък - образец № 1 за съответната учебна година.

2. За участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, извънкласни дейности, консултации с ученици и др., както и за изпълнение нареждания на директора;

3. След изпълнение на посочените задължения, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес;

4. При участие в национални и международни конкурси, фестивали, семинари учителите ползват командировка съобразно Наредба за командировките в страната.

(2) При преминаване към обучение в електронна среда от разстояние продължителността на работното време за отчитане на деня като работен е поне 5 астрономически часа работа, свързана с осъществяване на обучението, или поне 25 астрономически часа седмично (5 часа среднодневно) при работна седмица от 5 работни дни.

Чл. 51. В неучебно време работното време на директора, заместник-директора и учители е 8 ч. дневно съгласно заповед на директора.

Чл. 52. Работното време на непедагогическия персонал при петдневна работна седмица е 8 часа по утвърден график от директора.

- Административен персонал, медиатор и домакин:

от 8:00 до 12:00

от 13:00 до 17:00

- Охрана:

от 7:00 до 11:00

от 12:00 до 16:00

- Хигиенисти:

от 6:00 до 10:00

от 10:30 до 14:30

Чл. 53. Със заповед на директора се определят длъжностите с ненормиран работен ден (чл.139а, ал. 3 от КТ). Списъкът на длъжностите, за които се установява ненормиран работен ден се определя от директора след консултация със Синдикатите (чл. 40, т.4 КТД).

В. ОТПУСКИ:

Чл. 54. Платеният годишен отпуск за педагогическия и непедагогически персонал се определя според КТ и КТД.

Чл. 55. Отпуските на категориите персонал:

1. Учителите и възпитателите имат право на удължен платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни на основание чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от НРВПО.

2. Непедагогическият персонал ползва платен годишен отпуск съгласно чл. 155 от КТ.

3. Съгласно КТД членовете на синдикалните организации – страни по договора, за календарната година имат право на 8 дни допълнителен платен годишен отпуск. Новопостъпилите ползват допълнителен отпуск, съобразно изискванията на синдикалните организации.

4. Синдикалните ръководители ползват служебен отпуск съгласно чл. 159 от КТ и КТД.

5. На основание чл.156а, по-големи размери на отпуските по чл. 155 и 156 могат да се уговорят в колективен трудов договор, както и между страните по трудовото правоотношение, при изработени ясни критерии за всички учители, служители и работници, непротиворечащи на КТ, Наредбата за работното време, почивките и отпуските и Закона за защита от дискриминация.

6. Директорът разрешава допълнителен годишен отпуск по силата на чл.156, ал.1, т.1 и т.2 от КТ. Служителите, на които се установява ненормиран работен ден и ползващи такъв отпуск се определят със заповед на Директора, след консултация със синдикатите.

7. Учителите ползват платен годишен отпуск в учебно време, извън определените ваканции след предварително съгласуване и разрешение от Директора. Основание за това са възникнали непредвидени семейни и здравословни причини или други ситуации.

8. Класни ръководители и учители участват в ежегодните абитуриентски екскурзии след писмено заявление и разрешение от Директора. Те ползват служебен или платен отпуск.

9. Майки с две деца под 18 годишна възраст ползват 2 дни допълнителен годишен отпуск, а с 3 и повече деца – 4 дни, само ако са членове на синдикалната организация в училището.

10. Целият персонал ползва отпуск съгласно чл.157 от КТ за изпълнение на граждански и обществени задължения.

11. Всички категории персонал имат право да ползват служебен отпуск по чл.161 от КТ за изпълнение на важни задачи с обществено значение.

11.1. При непредвидено прекратяване на учебните занятия от работодателя или по заповед на министъра на МОН, поради епидемии, влошени климатични условия, бедствия и др. работниците и служителите ползват платен служебен отпуск до 5 работни дни по чл. 161 от КТ.

12. Категориите персонал имат право при съгласие на директора да ползват неплатен отпуск на основание чл.160 от КТ, като за трудов стаж в една календарна година се признава неплатеният отпуск от 30 работни дни.

13. Всички категории персонал, обучаващи се по специалността, необходима в учебното заведение, могат да ползват допълнителен отпуск до 25 работни дни годишно за очни занятия и подготовка за изпити.

ГЛАВА ШЕСТА

VI. НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 56. Трудовата дисциплина изисква точно, качествено, ефективно и професионално изпълнение на трудовите задължения, определени в този правилник и в длъжностните характеристики. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина.

Чл. 57. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. Неизпълнение на споменатите в Правилника за вътрешния трудов ред задължения, в КТ, ЗПУО, КТД и нормативните документи на МОН.

2. Закъснения за работа, неявяване на работа, преждевременно напускане на работа и неуплътняване на работното време.
3. Явяване на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения качествено и в срок.
4. Неизпълнение на възложената от директора на училището работа.
5. Злоупотреба с доверието на работодателя и уронване на авторитета на училището, както и разпространение на поверителни сведения.
6. Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в училището.
7. Неизпълнение на задълженията си като дежурен учител или възпитател.

Чл. 58. Нарушителите на трудовата дисциплина се наказват в зависимост от тежестта на нарушението съгласно чл. 186 и чл. 188 от КТ със:

1. „Забележка”.
2. „Предупреждение за уволнение”.
3. „Уволнение”.

Чл. 59. Дисциплинарните наказания се налагат на работниците с мотивирана заповед, издадена от Работодателя, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанията за налагането на дисциплинарното наказание.

Чл. 60. (1) При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина на работника може да се налагат различни по степен наказания.

Чл. 61. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, Работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 62. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на служителя срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай, че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

(2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл. 63. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, служителя е длъжен предварително да уведоми директора или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 64. При необходимост за отсъствие от заседание на педагогически съвет служителят е длъжен с писмена молба да поиска разрешение. При три непредизвестени отсъствия работодателят налага дисциплинарно наказание според реда на КТ.

Чл. 65. Дисциплинарно уволнение се налага при спазване на чл. 190 от КТ.

Чл. 66. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл. 67. Учители и служители, които работят добросъвестно и повишават авторитета на учебното заведение, за заслуги в работата получават грамота, парични и предметни награди от ръководството на училището.

РАЗДЕЛ VII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилникът за вътрешния трудов ред се осъвременява ежегодно.

§2. Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици и родители в училището с правилника.

§3. Всички учители и служители в училището са длъжни да спазват правилника.

§4. За всички нерегламентирани с този Правилник положения се прилага ЗПУО, както и всички действащи нормативни документи.