



УТВЪРДИЛ
ДИРЕКТОР:

/инж.П.Иванова/

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

ЗА УЧЕБНАТА 2018/2019 ГОДИНА

Настоящият правилник е докладван на заседание на Общо събрание с
Протокол № 7/14.09.2018 година

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в Професионална гимназия по строителство и архитектура – гр. Пазарджик.

Чл.2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.

Чл.3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

Чл.4. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищния директор задължително ги поканва.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

Т р у д о в д о г о в о р

Чл.5. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл.6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в четири екземпляра, разпределени както следва: единият се връчва незабавно срещу подпис на работника или служителя, както и уведомление по чл.62, ал.3 от КТ, заверено в ТП на НАП и длъжностна характеристика; втория се прилага в личното му дело, третия на касиера, четвъртия в Класьор I за съхраняване на задължителната документация по трудови правоотношения.

Чл.7. При сключване на трудовия договор училищният директор запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.8. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. молба /свободен текст/;
2. професионална автобиография;
3. лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
4. документ за придобита образователно-квалификационна степен /диплом/, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
5. документи удостоверяващи продължителността на професионалния опит и документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри; трудова книжка или препис-извлечение за трудовия стаж, осигурителен стаж.
6. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца.
7. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;
8. препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.

Чл.9. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.10. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.11. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. закона;
2. колективния трудов договор;
3. индивидуалния трудов договор.

Чл.12. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.13. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на училищния директор.

Чл.14. Условията на трудовия договор са закони – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения: предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл.15. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

РАЗДЕЛ II

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл.16. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и ДОС за професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.17. За заемане на длъжността “учител” и “възпитател” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование “магистър”, “бакалавър”, професионален бакалавър по.....

Чл.18. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1.са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;

2.са лишени от право да упражняват професията си;

3.страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл. 19. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване-при необходимост.

Чл.20. Директорът на училището обявява свободните работни места в Бюрото по труд и в РУО в тридневен срок от овакантиането им.

Чл.21. Обявата на директора трябва да съдържа:

1.точно наименование и адрес на училището;

2. свободната щатна 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, определени с ДОС за професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

4.изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл.10 от ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

4.1. Учител, възпитател

Длъжностите се заемат от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността, определени за заемане на всяка длъжност съгласно Приложение № 1 от ДОС за професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

4.2. Старши учител, старши възпитател

Длъжностите се заемат от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността, определени за заемане на всяка длъжност съгласно Приложение № 1 от ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, имат:

1. придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;

2. 10 години учителски стаж.

3. не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминал период на атестиране по чл. 49, ал. 3 от ЗПУО.

Когато кандидатите за заемане на длъжностите „старши учител” или „старши възпитател”, подаде заявление за заемане на длъжност „старши учител” или „старши възпитател”, директорът извършва промяна в длъжностното разписание на персонала и преназначава лицето на длъжността.

4.3. Главен учител

Длъжността се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“, професионална квалификация „учител“, заемат длъжността „старши учител“ или „старши възпитател“, придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен, не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминал период на атестиране по чл. 49, ал. 3 от ЗПУО.

Когато кандидатите за заемане на длъжностите „главен учител“, отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от един, директорът извършва подбор по предварително обявени от него критерии, предложени от комисия, обсъдени и предложени за утвърждаване от Педагогическия съвет.

За учебната 2018/2019 г. в ПГСА-гр. Пазарджик в длъжностното разписание на персонала се утвърждава една длъжност „главен учител“.

РАЗДЕЛ III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл.22. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на глава пета, раздел IX от КТ.

РАЗДЕЛ IV

Изменение на трудовото правоотношение

Чл.23. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.24. Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.25. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл.26.(1) За всяка учебна година директорът определя със заповед лицата, които да го заместват при отсъствие.

(2) Директорът на училището се командирова след уведомяване на началника на РУО;

(3) След изтичане на всяко тримесечие директорът представя за одобрение на началника на РУО писмен отчет за получените командировъчни пари.

Чл.27. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

Задължения на работодателя

Директор

Чл.28. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;

2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;

3. здравословни и безопасни условия на труд;

4. кратка характеристика или описание на работата/длъжностна характеристика/;

5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.29. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.30. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл.31 Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.32. Директорът на учебното заведение като орган за управление:

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;
6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение ученици от институцията и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда; обявява свободните работни места в бюро по труда и в регионалното управление на образованието в триднешен срок от овакантяването им;
11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на училището, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование.
24. организира и предприема мерки, за защита на личните данни от случайно или незаконно унищожаване, от неправилен достъп, от изменение или разпространение както и от други незаконни форми на обработване в ПГСА-гр. Пазарджик.

Чл.33. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

РАЗДЕЛ II

Задължения на работниците и служителите Заместник-директори

Заместник-директор по учебно-производствената дейност

Чл.34.(1)**Заместник-директорът по учебно-производствената дейност** подпомага директора при организиране и контролиране на учебно-възпитателната дейност чрез посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес и го замества при необходимост;

(2) Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищна документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най-малко веднъж месечно проверява документацията и регистрира текущите резултати на учениците.

(3) Заместник-директорът по УПД контролира реда и дисциплината и спазването на правилника за дейността на училището.

(4) Организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране.

(5) Организира подготовката за изготвяне на графици за: класни работи, консултации по учебни предмети, консултации за подготовка на учениците от XII класове за явяване на ДЗИ, допълнителен час на класа, допълнителен час за спортни дейности.

(6) Контролира за редовното присъствие на учениците в учебните часове и във формите на ЗИП, допълнителен час на класния ръководител, допълнителен час за спортни дейности, групите по чужд език и професионална подготовка.

(7) Контролира подадените справки-декларации за лекторски часове на учителите по общообразователна подготовка и професионална подготовка, съгласно заповед на директора.

(8) Подпомага класните ръководители и учители за правилното водене на учебната документация.

(9) Организира подготовката и провеждането на изпити-поправителни, приравнителни, за промяна на оценката, за оформяне на срочна и годишна оценка, държавни зрелостни, държавни изпити за придобиване на степен на професионална квалификация, изпити на ученици във вечерна и самостоятелна форма на обучение.

(10) Организира подготовката и провеждането на училищни и общински кръгове на ученически олимпиади, състезания и конкурси.

(11) Организира подготовката и провеждането на учебната и производствената практика на учениците чрез осигуряването на необходимите строителни материали, изделия, инструменти и машини.

(12) Отговаря за спазване на изискванията за техника на безопасност, охрана на труда и противопожарна охрана на учениците и персонала в учебните работилници, лаборатории и др. бази за практическо обучение;

(13) Организира работата по текущи ремонти и поддържането на материално-техническата база чрез практическо обучение на учениците, съвместно със ЗДАСД;

(14) Отговаря за организацията по осигуряване на заместници на учители, когато се налага да отсъстват от учебни часове, с оглед недопускане на свободни часове;

(15) Отговаря за връзката на училището с родителите, с училищната комисия за превенция на противообществени прояви на малолетни и непълнолетни ученици.

(16) Контролира приложението и изпълнението на държавните образователни стандарти/изисквания, като:

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

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

3. Организира и контролира учебно-възпитателната дейност чрез: посещения на учебните часове на учители за наблюдаване организацията на учебния час, провеждане на контролни и класни работи писмени, тестове, анкети, казуси и др. за оценяване ефективността от дейността им;

- (17) Изпълнява в рамките на работния ден преподавателската заетост в съответствие с установените нормативи;
- (18) Изпълнява задачи, възложени му от компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО, ДОС/ДОИ и други нормативни актове;
- (19) Подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на деца, подлежащи на задължително обучение;
- (20) Участва в подготовката и организирането на заседанията на Педагогическия съвет;
- (21) Съгласувано с директора осъществява връзки с Общинския съвет и Общинската администрация, РУО и МОН.
- (22) Заместник-директорът по учебно-производствената дейност извършва контролна дейност, която отразява в Книга за контролната дейност. В края на всеки учебен срок отчита пред директора на училището в доклад-анализ дейността си, както и броя на констативните протоколи от извършените проверки, съгласно план, утвърден за всяка учебна година от директора на училището.
- (23) При обработване на личните данни от ПГСА - гр. Пазарджик подписва декларация за съгласие (Приложение № 4) от Инструкцията за мерките за защита на личните данни в ПГСА-гр. Пазарджик.

Заместник-директор по административно-стопанската дейност

- Чл.35.(1)**Заместник-директора по административно-стопанската дейност** подпомага директора при организирането и контрола на административно-стопанската работа в училището и спазването и изпълнението на основните нормативни актове и изисквания.
- (2)Заместник-директорът по административно-стопанската дейност в училището отговаря за направлението “Безопасност на движението”, за безопасните условия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари. Провежда инструктажа на персонала за безопасни условия на труд. Представява директорът на училището в Комитета по условия на труд.
 - (3)Заместник-директорът по административно-стопанската дейност в училището пряко следи дейността по програмното и ресурсно осигуряване. Отговаря за хигиената, опазването и обогатяването на училищната собственост. Отговаря за направлението “Противопожарна безопасност и защита на населението”.
 - (4) Организира и контролира:
 - 1.Работата на непедagogическия персонал.
 - 2.Воденето и съхранението на документацията по трудово-правни отношения на персонала.
 3. Правилното водене на училищната документация и кореспонденция;
 - 4.Взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения).
 - 5.Изпълнението на текущите и основни ремонти, разширяването и обогатяването на материално-техническата база.
 - 6.Снабдяването на училището с необходимата организационна техника, материали и инструменти, спазвайки Закона за обществените поръчки и ППЗОП.
 7. Опазването на училищното имущество.
 - (5) Осигурява:
 - 1.Училищната и учебна документация.
 - 2.Учебният процес с необходимите учебници и пособия.
 3. Изпълнението по пожарогасителна и спасителна дейност, хигиена на труда, изпълнението на предписанията на контролиращите органи: РЗИ, РС “Пожарна безопасност и защита на населението”, Дирекция “Инспекция по труда” и др.;
 4. Дейността на училището при природни бедствия и аварии.
 - (6)Подготвя и предлага на директора:
 - 1.Проекти за договори за предоставяне на сградния фонд на училището за нужди на граждани, стопански организации и фирми.
 - 2.Проекти на договори с целия персонал на училището.
 - (5) Участва в разработването на: бюджета на училището, Списък-образец № 1, седмично разписание на учебните занятия, план за евакуация; план за хигиенизиране на училището; план за осигуряване на нормални условия за работа през зимния период.
 - (6) Подпомага директора при решаване на социално-битовите проблеми.
 - (7) Участва в подготовката и организирането на заседанията на Педагогическия съвет.
 - (8) Отговаря за дежурствата на учителите, съгласно заповед на директора.

(9) Отговаря за връзката на училището с родителите, с училищната комисия за превенция на противообществени прояви на малолетни и непълнолетни ученици.

(10) Заместник-директорът по административно-стопанската дейност извършва контролна дейност, която отразява в Книга за контролната дейност. В края на всеки учебен срок отчита пред директора на училището в доклад-анализ дейността си, както и броя на констативните протоколи от извършените проверки, съгласно план, утвърден за всяка учебна година от директора на училището.

(11) При обработване на личните данни от ПГСА - гр. Пазарджик подписва декларация за съгласие (Приложение № 4) от Инструкцията за мерките за защита на личните данни в ПГСА-гр. Пазарджик.

(12) Заместник-директорът по административно-стопанската дейност е длъжностно лице за защита на данните в ПГСА - гр. Пазарджик.

Учители

Чл.36. Задължения

(1) Общи:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти по ЗПУО;

2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

5. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

6. осигурява съзнателно, задълбочено и трайно усвояване от всички ученици на предвидения в учебната програма материал, като прилага разнообразни форми и методи на учебно-възпитателна работа, да развива максимално умствени и познавателни способности на учениците и да ги въоръжава с методи за самостоятелно усвояване и прилагане на нови знания; да работи целенасочено за изграждане на нравственост у учениците за развитие на личността им;

7. да служи за положителен пример с работата си, с поведението си в училище и вън от него и отношението към учениците и колегите си; с всички сили да съдейства за укрепване и за издигане авторитета на учебното заведение;

8. да изготвя годишни разпределения на учебния материал в началото на учебната година и представя в определен от директора срок за утвърждаване в два еднообразни екземпляра, като единият се съхранява от директора на училището и други планове, посочени в указанието за организиране на УВР или възложени от училищното ръководство;

9. да извършва предварителна научна и методическа подготовка за всеки урок, свързана с особеностите на класа и учениците;

10. да изучава индивидуалните особености на учениците;

11. да отговаря за състоянието на МТБ, която ползва и да организира нейното осъвременяване и обогатяване;

12. да внесе такса от 1 лев, с цел обогатяванена библиотечния фонд с учебна литература до 30 октомври и такса от 5 лева за възстановяване на щети по МТБ от неизвестен извършител;

13. да контролира самоподготовката на учениците, като оценява знанията и уменията им;

14. да вписва оценките на учениците в дневника на класа и в ученическата книга веднага след оформянето им;

15. да оформя срочни и годишни оценки, съгласно изискванията за изпитване от раздел IV-форми за проверка и оценка;

16. да поддържа връзка с родителите (настойниците) на учениците, на които преподава; да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения; индивидуалните срещи с родителите да се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

17. да води стриктно документацията, за която отговаря, като спазва инструкциите и сроковете (дневници, протоколи от изпити, ученически книжки).

18. да вписва ежедневно темите в дневника на класа;

19. промяната в годишното разпределение на учебния материал поради болнични, командировки, неплатен или платен годишен отпуск се извършва от преподавателя в срок до края на текущия месец и се заверява с подпис на директора, ЗДУПД /съгласно заповед/ в графа "Забележки" в годишното разпределение на учителя;

20. да спазва точно учебния план, учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия;

21. да спазва работното време, съгласно седмичния график при пълно работно време.

22. да участва в работата на РС и в служебни мероприятия, организирани в училището по график;

23. да изпълнява решенията на РС и законосъобразните нареждания на директора;

24. да спазва тайната на поверителните материали, използвани от училището;

25. да не предоставя на учениците и на външни лица дневници и друга документация;

26. да вписва в дневника на класа отсъствията и закъсненията в началото на учебния час, не по-късно от 15-тата минута от започването му;

27. да не събира под какъвто и да е предлог пари от ученици;

28. да не провежда по време на учебния час срещи, разговори, консултации с външни лица, колеги, други ученици;

29. да не пуши и да не употребява алкохол и други упойващи вещества в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;

30. да не използва учениците за лични услуги /покупки и др.;

31. да не унижава личното достойнство на ученика чрез невъздържаност, телесни наказания;

32. да не извършва политическа, религиозна и етническа дейност;

33. да не допуска дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

34. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

35. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

36. да води дневник за проведените консултации по учебен предмет на учениците, съгласно утвърден график от директора.

37. да познава и спазва нормативната уредба за училищното образование, училищните правилници и планове.

38. да планира и организира посещения с учениците на обществени, културни и научни институции и природни обекти в населеното място, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл.79, ал. 5 от Закона за туризма, като уведомят в писмен вид директора на училището **не по-късно от 3 дни** преди датата на събитието.

39. да планират и организират посещения с учениците на обществени, културни и научни институции и природни обекти извън населеното място, които са предмет на уреждане в наредбата по чл.79, ал. 5 от Закона за туризма, като уведомят в писмен вид директора на училището **не по-късно от 14 дни** преди датата на събитието и приложи информираното съгласие на родителите/настойниците.

40. при обработване на личните данни от ПГСА-гр. Пазарджик подписват декларация за съгласие (Приложение № 4) от Инструкцията за мерките за защита на личните данни в ПГСА-гр. Пазарджик.

(2) Като класен ръководител учителят:

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 наказание или други мерки по този правилник;

5. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

6. Да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис. При завършване на основно и на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от свидетелството за основно образование, съответно от дипломата за средно образование. Характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученици в друго училище.

7. Да организира и да провежда родителски срещи. По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.

8. 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;

9. Да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

10. 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;

11. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

12. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;

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

14. Да инструктира учениците в първата седмица на I и II учебен срок;

15. Да изготви план на класния ръководител съвместно с учениците от класа и да работи за неговото изпълнение;

16. Да следи за успеваемостта на своите ученици по съответните предмети и затрудненията им при овладяване на учебния материал, за дисциплината в часовете и междучасията;

17. Да изучава особеностите на характера на своите ученици, на емоционалния им облик, интересите им към определени сфери на науката, изкуството или живота.

18. Да информира ръководството по различни проблеми на класа или на отделни ученици, изискващи административна намеса;

19. Да следи и разрешава своевременно евентуални противоречия и конфликти между учениците от класа;

20. Да съдейства за демократичен избор на ученически съвет на класа;

21. Да запознава учениците и родителите с Училищен учебен план, Правилник за дейността на училището, Правилник за здравословни и безопасни условия за труд, възпитание и обучение и решенията на Педагогически съвет, които ги засягат;

22. Да извършва проучвания сред родителите и учениците за предпочитанията на ЗИП;

23. Да уведомява навреме учениците си за правото и изискванията за получаване на стипендия;

24. Да изисква здравни картони на новопостъпилите ученици и медицински удостоверения за освобождаване от физкултура при необходимост;

25. Да отговаря за своевременното оформяне и представяне на ученическите книжки и лични картони;

26. Да оформи дневника на класа в началото на учебната година и личните картони на новопостъпилите ученици в едноседмичен срок от записването им, а на постъпилите през учебната година да изготвя личния картон в едноседмичен срок от получаване на поисканата по служебен път документация;

27. Да изготви в еднодневен срок удостоверение за преместване и препис на личния картон на напускащ ученик, след получаване на обходен лист (библиотека, общежитие, училище).

28. Да обработва отсъствията на ученика за седмицата и да ги нанася с натрупване за цялата учебна година, като означава № на документа с който са уважени. Представените от учениците медицински бележки, документи от спортни клубове, уведомления от родители се съхраняват от класния ръководител за срок от една година след изтичане на учебната година;

29. Ежемесечно вписва в ученическата книжка отсъствията на учениците;

30. След **всеки 3 допустати** отсъствия на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя/настойника и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията на ученика по неуважителни причини и отразява номера на писмото в дневника;

31. Да оформи в тридневен срок от приключването на учебната година дневника и да го предаде за проверка на директора;

32. Да предостави на директора за заверка личния картон на успешно завършилите учебната година ученици в предварително указани срокове в график за приключване на учебната година, а на явяващите се на поправителен изпит в 1-дневен срок след приключване на септемврийската сесия;

33. Да тълкува подписа с молив на ЗДУПД на личните дела на учениците като удостоверяващ верността на нанесената информация;

34. Да предостави на ЗДУПД информация за явяващите се на поправителен изпит ученици;

35. Да отговаря за оформяне на цялата документация по приключване на учебна степен до дипломирането на ученика;

36. Да организира своевременното възстановяване на нанесените материални щети от ученици в класа;

37. Да предаде в деловодството декларации от учениците навършили 18 години, че не са здравно осигурени.

38. В доклада до директора на училището относно предложенията за санкции на учениците да вписва, че е спазил процедурата за налагане на санкции съгласно ЗПУО;

39. За учениците, които имат успешно завършен последен гимназиален клас, класният ръководител изготвя доклад за допускането им до държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование и/или до държавни изпити за придобиване на професионалната квалификация.

40. Допълнителният Час на класа съгласно чл.20, ал.1, т.4 Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда се провежда по график за I-ри и II-ри учебен срок, утвърден със заповед на директора, с дейности:

- Консултации на родители
- Консултации на ученици
- Работа с училищна документация

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

- Да подкрепя ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:

а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;

б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училището съвместно с учениците;

- Да предлага възможности и форми за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;

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

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

42. При постъпване на учениците в осми клас изискват от родителите/настойниците информирано съгласие за обработване на лични данни на дете (**Приложение № 5, №6**) от Инструкция за мерките за защита на личните данни в ПГСА-гр. Пазарджик.

Чл.37. Права

(1) Общи:

1. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
2. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
3. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
4. да повишава образованието и професионалната си квалификация;
5. да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;
6. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;
7. да членува в професионални организации и да вземе участие в работата на регионалните и националните им органи;
8. да участва при разработването на училищния учебен план и другите планове и правилници на училището, при вземане на решения за разкриване на професии/специалности и организиране на дейности извън учебния план;
9. да избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и други;
10. да участва при обсъждането на провежданата от него учебно-възпитателна работа;
11. има право да бъде председател или член /или квестор/ на комисия по провеждане на поправителни, приравнителни изпити или изпити за промяна на оценката, както и на ученици в самостоятелна и задочна форма на обучение, съобразявайки се с произтичащите от това задължения;
12. да провежда училищен кръг на олимпиада по учебния предмет, по който преподава;
13. да ползва придобивките, договорени по КТД /при условие, че е член на синдикалната организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТ ред/;
14. да получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от СБКО, парични награди и работно облекло, при условие, че причините за закъснението не са в училищните органи;
15. да ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора.
16. да се поощряват с грамота, предметни или парични награди за постигнати високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, съгласно раздел VIII на Вътрешните правила за работната заплата.
17. да планира и организира посещения с учениците на обществени, културни и научни институции и природни обекти в населеното място, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл.79, ал. 5 от Закона за туризма, като уведомят в писмен вид директора на училището не по-късно от 3 дни преди датата на събитието.
18. да планира и организира посещения с учениците на обществени, културни и научни институции и природни обекти извън населеното място, които са предмет на уреждане в наредбата по чл.79, ал. 5 от Закона за туризма, като уведомят в писмен вид директора на училището не по-късно от 14 дни преди датата на събитието и приложи информираното съгласие на родителите/настойниците.

(2) Класният ръководител има право:

1. да уважава отсъствия на учениците в съответствие със ЗПУО и Правилника за дейността на училището;
2. да използва педагогически съветник и родители-специалисти за възпитателната дейност на учениците;
3. да налага и отменя санкции на ученици и да прави предложения за това в съответствие с ЗПУО и Правилника за дейността на училището;
4. да прави мотивирани предложения пред Педагогическия съвет за награждаване на ученици.

Чл.38. Отговорности:

1. работи за постигане от учениците на знания, умения и компетентности, съгласно ДООИ/ДОС по ЗПУО;
2. грижи се за живота и здравето на учениците по време на учебния процес и при организирани училищни и извънучилищни мероприятия;

3. грижи се за състоянието на материално-техническата база, която ползва и за организиране на нейното осъвременяване и обогатяване;
4. отговорен е за виновно неизпълнение на професионалните си задължения и за нарушаване на трудовата дисциплина, съгласно КТ;
5. отговорен е за щети, нанесени от ученици по време на неговото дежурство.

Чл.39. Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл.40. Учителят не може да слива поредни учебни часове.

Чл.41. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 1,5 работни дни от деня на издаването му.

Чл.42. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл.43. При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ училищния отбор е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора с отбелязан клас на обучение и ЕГН на състезателите, подписан от учителя-водач и директора на училището и заверен с училищния печат; лична карта или паспорт на навършилите 14 години, а за останалите акт за раждане; лична ученическа карта; ксерокопие на личните ученически карти, заверено от директора на училището /подпис и печат/; документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датата и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът; застрахователна полица "Злополука", отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

Чл.44. След приключване на учебните занимания за деня остава дневника за съхранение в учителската стая.

Чл.45. Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Дежурни учители

Чл.46. Дежурните учители са длъжни да:

1. Да провери състоянието на материалната база на коридора, за който отговаря при започване на дежурство и уведоми ръководството за евентуални повреди. За възстановяване на щетите, които не са регистрирани в книгата за дежурство от предния ден отговаря предходния дежурен;

2. Да пуска учениците в 7.45 часа, след като всеки дежурен учител е заел своето място /за дежурния учител от I етаж/;

3. Да осигури правилно и безопасно придвижване на учениците по коридорите;

4. Да изчака биенето на звънеца, влизането на колегите и учениците от етаж в час;

5. Да уведомява ръководството при отсъствие на преподавател;

6. Да задължи учениците да напуснат сградата при отсъствието на преподавател;

7. Да задължи учениците да напуснат сградата след третия час /при зимни условия - фойето на I етаж/;

8. Да вписва впечатления и нарушения в книгата за дежурство след приключване на дежурството;

9. Да се подписва в книгата за дежурство след дежурството си съгласно графика.

10. Да не напуска коридора по време на междучасие;

11. Да не допуска чупене, викове, побои, хвърляне на предмети от ученици в коридора.

Възпитатели

Чл.47.(1) Възпитателите имат следните задължения:

1. Да работят с учениците настанени в общежитието;

2. Планират, организират и ръководят самоподготовката на учениците и насочване към занимания, свързани с потребностите и интересите им;

3. Извършват подпомагане и подкрепа на учениците по време на самоподготовката им и проверяване на резултатите от самостоятелната им работа и на степента на усвояване на предвидените компетентности. Да указват индивидуална помощ на нуждаещите се ученици;

4.Извършват организиране на различни форми на работа за социализиране на учениците и формиране на култура на поведение, оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;

5.Извършват осигуряване на допълнително обучение и консултации на учениците за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти, за развиване на умения и придобиване на необходимите познания за справяне с проблеми чрез предлагане на подходящи и алтернативни подходи за решаване им, насочване на учениците към конструктивно поведение, самостоятелност и самоконтрол;

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

7. Извършват информирание и провеждане на индивидуални консултации с родителите на учениците за запознаване с успеха и развитието на децата им, за спазването на правилата и приобщаването им към общността.

8.Да организират отдиха и заниманията по интересите на учениците;

9.Да формират у учениците хигиенни, културни и трудови навици и умения за водене на здравословен начин на живот.

10.Да работят за възпитаване на учениците в ред и дисциплина, в уважение към националните ценности и символи в умения за общуване и за решаване на конфликти, за приобщаването им към училищния живот.

11.Да изготвят и работят по срочни и седмични планове, утвърдени от директора. Да водят дневник за извършени консултации с учениците от всеки възпитател.;

12.Да спазват разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред в общежитието;

13.Да участват в работата на ПС и други служебни мероприятия организирани в училището;

14.Да изпълняват решенията на ПС и законосъобразните нареждания на директора;

15.Да следят и контролират опазването на МТБ в общежитието, като за възникналите повреди своевременно уведомяват ръководството. Установените повреди и времето за отстраняването им да се удостоверяват писмено. Да водят дневник за извършени всекидневни проверки от възпитателите на стаите на учениците, относно опазване на МТБ и хигиена в тях;

16.Да не допускат външни лица в общежитието, които не са удостоверили самоличността си и в тази връзка да води книга за пропускателен режим;

17.В края на всеки месец да предават напълно оформената документация, която водят на ръководството;

18.Да участват при провеждането на родителски срещи от училищното ръководство или от класните ръководители;

19.Да поддържат и повишават професионалната си компетентност по самостоятелен път или като участват в организирани от училището и извън него квалификационни форми;

20.Да опазват тайната на поверителните материали, които се използват в училище;

21.Да не пушат и употребяват алкохол и други упойващи вещества на работното си място.

22. При обработване на личните данни от ПГСА-гр. Пазарджик подписват декларация за съгласие (Приложение № 4) от Инструкцията за мерките за защита на личните данни в ПГСА-гр. Пазарджик.

(3) Възпитателите имат право да:

1. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес в групите; да привличат родители и специалисти за провеждане на дейностите по интереси;

2. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;

4. да повишава образованието и професионалната си квалификация;

5. да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;

6. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;

7. да членува в професионални организации и да вземе участие в работата на регионалните и националните им органи;

8. да ползва придобивките, договорени по КТД /при условие, че е член на синдикалната организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТ ред/;

9. да получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от СБКО, парични награди и работно облекло, при условие, че причините за закъснението не са в училищните органи;

10. да ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора.

11. да се поощряват с грамота, предметни или парични награди за постигнати високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, съгласно раздел VIII на Вътрешните правила за работната заплата.

Чл.48. Съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминация, възпитателят носи отговорност по силата на ЗЗЗСД.

Чл.49. Възпитателите нямат право да извършват политическа, религиозна и етническа дейност в общежитието.

Помощен и обслужващ персонал

Чл.50. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, правилник за дейността на училището.

Чл.51. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;

2. се явяват на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;

3. се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;

4. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;

5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;

6. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на работодателя;

7. пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел.енергия, вода, отопление и други материали;

8. да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;

9. съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;

10. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

11. в отношенията си с учениците и с техните родители да не допускат прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

12. при обработване на личните данни от ПГСА-гр. Пазарджик подписват декларация за съгласие (Приложение № 4) от Инструкцията за мерките за защита на личните данни в ПГСА-гр. Пазарджик.

Чл.52. Работниците и служителите имат право:

1.на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;

2.да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Чл.53. Работниците и служителите нямат право да извършват политическа, религиозна и етническа дейност в училището.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

РАЗДЕЛ I

Редовно работно време

Чл.54. Училищният директор е с нормирано работно време.

(1) Работното време на директора е както следва: понеделник, вторник, четвъртък и петък от 8:00 до 16.30 часа, почивка: от 12:00 до 12:30 часа;

Чл.55. Работното време на възпитателите е по утвърден от директора график. В неучебно време е от 8:00 до 16:30 часа, с почивка от 12:00 до 12:30 часа.

Чл.56. Работното време на ЗДУПД и ЗДАСД е както следва: понеделник, вторник, четвъртък и петък от 8:00 до 16.30 часа, почивка: от 12:00 до 12:30 часа.

Чл.57.(1) Работното време на учителите е 8 часа дневно.

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

1. изпълнение на нормата преподавателска работа, съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и Списък-образец №1, която отчитат чрез отразяване на урочните единици в дневника на класа;

2. участие в педагогически съвети и провеждани производствени съвещания;

3. класни и общи родителски срещи;

4. сбирки на методическите обединения и училищните комисии;

5. провеждане на възпитателна работа;

6. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;

7. срещи с родителите;

8. работа с училищна документация;

9. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(3) След изпълнение на изброените в ал.2 задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(4) В неучебно време работното време е от 8:00 до 16:30 часа, с почивка от 12:00 до 12:30 часа и се отчита чрез присъствен лист, в който се вписва и извършената конкретната дейност.

(5) При участие в международни и национални проекти и програми по сключени допълнителни трудови и/или граждански договори максималната продължителност на работното време по трудов договор за допълнителен труд заедно с продължителността на работното време по основното трудово правоотношение не може да нарушава минималната непрекъсната междудневна и междуседмична почивка, съгл. КТ.

Чл.58.(1) Непедагогическият персонал е с 8-часов работен ден, както следва:

1. счетоводство - от 8:30 до 17:00 часа

2. библиотекар - от 8:00 до 16:30 часа

3. секретар - от 8:00 до 16:30 часа

4. домакин - от 8:00 до 16:30 часа

5. огняр - /в отоплителен сезон/

6. чистачи - от 7:30 до 16:00 часа

7. портиер - по график

(2) В неучебно време работното време е от 8:00 до 16:30 часа, с почивка от 12:00 до 12:30 часа.

(3) При участие в международни и национални проекти и програми по сключени допълнителни трудови и/или граждански договори максималната продължителност на работното време по трудов договор за допълнителен труд заедно с продължителността на работното време по основното трудово правоотношение не може да нарушава минималната непрекъсната междудневна и междуседмична почивка, съгл. КТ.

РАЗДЕЛ II

Почивки

Чл.59. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските. Педагогическия и непедагогическия персонал, който е на 8-часов работен ден, ползва почивки от 30 минути, които не се включват в работното време, както следва:

1. ЗДУПД, ЗДАСД - 12:00 до 12:30 часа
2. възпитатели - по график
3. портиер - по график
4. огняр - по график
5. чистачи - 11:00 до 11:30 часа
6. библиотекар - 12:30 до 13:00 часа
7. домакин, секретар - 12:00 до 12:30 часа
8. счетоводство - 12:30 до 13:00 часа

Чл.60. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

РАЗДЕЛ III

Отпуски

Чл.61.(1) Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.62. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155 ал. 3 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни като член на Съюза на работодателите за работа на ненормиран ден.

Чл.63.(1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155 ал. 3 от КТ и чл. 24 ал. 1 от НРВПО в размер на 48 работни дни.

(2) Платеният годишен се разрешава на работника или служителя наведнъж или на части и се ползва в съответствие с утвърден от работодателя поименен-план през календарната година, за която се полага.

Чл.64. По-големи размери на платения годишен основен и удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговарят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.65. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, училищния правилник и правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.66. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ.

Чл.67. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл.IX, раздел III на КТ, както следва:

1.ЗАБЕЛЕЖКА - налага се в следните случаи:

1.1.Закъснение и/или преждевременно напускане на работа от 10 минути до 1 час – при два пъти констатирано нарушение;

1.2.Неизпълнение в срок на поставените задачи;

1.3.Ненавременен попълване на учебна документация;

1.4.Отсъствие от дежурство – при два пъти констатирано нарушение.

2.ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ЗА УВОЛНЕНИЕ - налага се в следните случаи:

2.1.След наложена забележка и констатирано ново нарушение;

2.2.Неявяване на работа за един работен ден;

2.3.Две закъснения или преждевременно напускане на работа, всяко от които е с продължителност повече от 1 час;

2.4.Неспазване на правилата за безопасност на труда;

- 2.5.Използване на ученическия труд или злоупотреба със служебното положение.
- 3.ДИСЦИПЛИНАРНО УВОЛНЕНИЕ – налага се в следните случаи:
- 3.1.При три закъснения или преждевременни напускания на работата в един календарен месец;
- 3.2.Неявяване на работа в течение на два последователни работни дни;
- 3.3.Системни нарушения на трудовата дисциплина;
- 3.4.Злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяването на поверителни за него сведения – свързани с конкурси, зрелостни, поправителни и други изпити;
- 3.5.Злоупотреба с доверието на учениците и/или нанасяне на побой, задържане и събиране на парични средства без знание и разпореждане на ръководителя.
- 3.6.Умишлено създаване на условия за увреждане или кражба, както и извършване на такива;
- 3.7.Системно неспазване на правилата за безопасност на труда;
- 3.8.Злоупотреба със служебното положение за лично облагодетелстване и/или използване на ученически труд;
- 3.9.Издаване на диплома с невярно съдържание;
- 3.10.След наложено наказание-Предупреждение за уволнение и ново нарушение.
- 4.Нанасяне на вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или е причинена не при или по повод изпълнението на трудовите задължения отговорността се определя от гражданския закон.
- 5.Имуществената отговорност на работника или служителя се прилага независимо от дисциплинарното, административно наказание и наказателната отговорност за същото деяние.
- 6.Размер на отговорността – за вреда, причинена на работодателя по небрежност при/или по повод на изпълнение на трудовите задължения, работникът или служителят отговаря в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

И му щ е с т в е н а о т г о в о р н о с т

Чл.68. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл.69. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.

РАЗДЕЛ II

Д р у г и в и д о в е о б е з щ е т е н и я

Чл.70. Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на гл.XI, раздел III на КТ.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.71. Учителите и другия педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви. Начините и формите на поддържане на професионалното си равнище и за повишаване на квалификацията си са съгласно чл.222 до чл.225 от ЗПУО.

Чл.72. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.73. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари чрез дебитни карти на работника или служителя авансово или окончателно всеки месец на два пъти, както следва:

- 1.аванс – на 15-то число на текущия месец;
- 2.заплати – до последния работен ден на текущия месец.

Чл.74. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба за изменение и допълнение на Наредба №4/2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

Чл.75. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на глава XII, раздел III от КТ, Наредба №4/2017 г. за нормиране и заплащане на труда и Вътрешните правила за работната заплата в ПГСА-Пазарджик.

Чл.76. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110, чл.111, чл.259 и чл. 117 от КТ, при стриктно спазване на чл.113 от КТ.

Чл.77. Членовете на трудовия колектив в училище може да получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за Коледа, за Великден и за 15-ти септември.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.78. Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

- 1.разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
- 2.утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- 3.организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедagogическия персонал и учениците чрез ЗДАСД и с учениците чрез класните ръководители /на първия учебен ден след 15.09., на първия учебен ден след Коледната ваканция и на първия учебен ден след пролетната ваканция/;
- 4.осигури санитарно-битово и медицинско обслужване, съгласно гл.X на Наредба №7 от 23.09.1999 г. на МТСП и МЗ.

Чл.79. Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

Чл.80. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.81.(1) За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на труд, възпитание и обучение в училището са изградени:

1. Комитет по условия на труд;
2. Комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при бедствия, аварии, катастрофи и пожари

(2) Директорът определя със заповед длъжностно лице, съгласно чл.2 от Наредба РД-07-2 от 16.12.2009 г. за реда и условията за провеждане на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, като му осигурява подходящо обучение.

Чл.82. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. по безопасност на движението, охрана на труда и защита при бедствия, аварии, катастрофи и пожари;
- 2.за действието на персонала по евакуацията на учениците при възникване на пожар;
- 3.за действието на персонала по евакуацията на учениците при земетресение – тренировка и практическо занятия;
- 4.за осигуряване на нормален учебен процес през зимата;
5. за хигиенизиране на училищната сграда и дворните площи.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.83. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.84. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.85. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на училищния директор, в която точно е отразено основанияето на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.86. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.87. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.88. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.89. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.90. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл.91. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл. 328, ал.1, т.2,3,5,11 и чл.330, ал.2, т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба №5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333 ал.1 от КТ.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.92. Средствата за СБКО се осигуряват от финансиращия орган.

Чл.93. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал от една календарна година.

Чл.94. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

Чл.95. Работно облекло се осигурява съответно за всички работници и служителите от финансиращия орган.

Чл.96. Всички работници и служители се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл.97. Загубеното, унищожено или повредено работно облекло при изтичане срока на износване не по вина на работника или служителя се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от длъжностните материално-отговорни лица и представител на училищното ръководство.

Чл.98. При загубване или унищожаване на работното облекло по вина на работника или служителя, училището го снабдява с ново и търси имуществена отговорност за остатъчната стойност на загубеното или унищожено облекло съгласно разпоредбите на КТ.

Чл.99. Не се допуска компенсация в пари за неизползаното или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл.100. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл.101. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, последните не връщат на училището зачисленото им работно облекло.

Чл.102. Педагогическият персонал включващ лицата, заемащи длъжностите: директор, заместник-директори по УПД, АСД, главен счетоводител, учителските и възпитателските длъжности има право на представително облекло за всяка календарна година при изпълнение на служебните си задължения.

Чл.103. Средствата за представителното облекло на педагогическия персонал за всяка календарна година се осигуряват в рамките на утвърдения бюджет училището.

Чл.104. Конкретната стойност на представителното облекло се определя от директора за всяка календарна година в съответствие с бюджета на училището и съобразно размерите, договорени в колективен трудов договор.

Чл.105. При постъпване на работа през календарната година лицето от педагогическия персонал има право на представително облекло пропорционално на оставащите до края й месеци.

Чл.106. Когато лицето от педагогическия персонал напусне, то възстановява получената сума за представително облекло, установена пропорционално на неотработените месеци за годината.

Чл.107. Лице от педагогическия персонал, което работи на непълно работно време, има право на сума за представително облекло пропорционално на определената в трудовия му договор продължителност на работното време.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ. ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл.108. Охранителен режим – правила:

1. Гражданите, посещаващи директора или останалите длъжностни лица по различни поводи, се пропускат след разрешение на лицето, което ще бъде посетено и след представяне на документ за самоличност на портиера. В специален „Дневник за посещения“ портиерът записва след сверяване с документ за самоличност трите имена на лицето, датата и годината на раждане, часа на влизане и при кого отива.;
2. При отказ на лицето да представи документ за самоличност същото не се допуска в сградата на училището. При необходимост охранителят търси съдействие на телефон 112.
3. Външните лица се придружават от портиера или друго служебно лице до мястото на посещение;
4. Учениците влизат в учебната сграда след представяне на ученическа книжка и ученическа лична карта;
5. Не се разрешава допускане на журналисти в училищната сграда без изричното разрешение на директора на училището.
6. Педагогическият персонал в училището се посещава във време, което е извън графика на възложената учителска заетост с изключение на контролните органи, удостоверили това по предвидения от закона ред.
7. Училищната администрация се посещава от граждани в рамките на законоустановеното им работно време.
8. Директорът се посещава от граждани в рамките на приемното му време.
9. На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения извън заявените такива. След посещението лицата следва незабавно да напуснат сградата.
10. Не се допуска по време на учебни часове и самоподготовка родителите да влизат в училището. Те изчакват завършването на учебния час/самоподготовката в двора на училището, а при лоши метеорологични условия – във фоайето на първия етаж, като спазват добрия тон на поведение и не пречат на персонала на училището да изпълнява задълженията си.
11. Не се разрешава влизането в сградата на лица, които носят със себе си обементи багажи, кашони, денкове и други подобни или водят домашни животни.
12. За ремонтни дейности или дейности на други институции, провеждащи се на територията на училището, се пропускат лица по списък, утвърден от училищното ръководство.
13. За участие на родителски срещи се допускат лица (родители, настойници, близки и др.) по списък, подписан от класния ръководител.
14. Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, торби, кашони, пакети, кутии и др.), кореспонденция, апаратура и др. от външни лица на съхранение в помещението за охрана.
15. Влизането в района на училището на външни МПС става само с писмено разрешение от училищното ръководство или с личното присъствие на директор, заместник-директор или представител на администрацията.
16. При влизане и излизане във/от района на училището задължително се проверяват документите на водачите на МПС и съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи от дежурния портиер.
17. Не се разрешава преминаването и паркирането на превозни средства върху

тревните площи.

18. Абсолютно е забранено разхождането на кучета в двора на училището.

19. Внасянето в сградата на училището и района на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва за служебни нужди става след разрешение от ръководството на училището.

20. Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва от сградата и района на училището става само след разрешение от ръководството и проверка на съдържанието на същите от дежурния портиер.

21. При констатиране на нарушения при внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва във/от сградата и района на училището се докладва на директора, а при необходимост се звъни на номер 112 за съдействие.

Чл.109. Противопожарен режим – правила:

1. Всеки служител при всекидневната си дейност изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица. Знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното място и начина за действие с него;

2. В края на работното време всеки работник и служител проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място и електрическите уреди, с които работи;

3. След приключване на работното време електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения /без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения/ се изключват от портиера. След приключване на работния ден чистачите проверяват състоянието на обектите, за които отговарят, както и за това, че осветителните тела са изключени, водата е спряна и прозорците са затворени. Контролът се осъществява от ЗДАСД;

4. Необходимо е да се спазват следните противопожарни изисквания:

- да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация;

- да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;

- при спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други горими средства с открит пламък. Да се използват електрически фенери, петромаксови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Трудовият колектив в училище се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

§2. Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правилници, организират своето управление и определят своите функции.

§3. Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

§4. В училище може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§5. Общото събрание в училището се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

§6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

§7. Педагогическият съвет /ПС/ е колективен орган за управление на училището и неговия състав и функции са определени със ЗПУО, Правилник за дейността на училището.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§8. Този правилник се издава от директора на училището на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§9. Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

§10. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, Законът за предучилищно и училищно образование, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор, други.

§11. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.

§12. Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§13. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§14. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на учебното заведение и на училищното ръководство.

Правилникът влиза в сила от 17 септември 2018 година.