



УТВЪРДИЛ
ДИРЕКТОР:
/инж.П.Иванова/

П Р А В И Л Н И К
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 ГОДИНА

Настоящият правилник е докладван на заседание на Общо събрание с
Протокол № 7/12.09.2024 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 служителя „човешки ресурси“, 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. Заявление до директора (свободен текст)
2. Професионална автобиография/CV
3. Копие на документ за завършена образователна степен (диплома, свидетелство, с оригинал за сверяване)
4. Препис-извлечение от трудова книжка (оригинал за сверяване)
5. Медицинско свидетелство, ако лицето не е работило като учител през последните 3 месеца (при назначаване);
6. Свидетелство за съдимост, съгласно чл. 215, ал. 1, т. 1 от ЗПУО (при назначаване);
7. Документ, удостоверяващ липсата на заболявания по чл. 2 от Наредба № 4/2016 г. за заболяванията и отклоненията, при които не може да се земе длъжност педагогически специалист-оригинал (при назначаване)
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 законови – 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 длъжността и събеседване - при необходимост.

1. За извършване на подбор по документи директорът издава заповед, в която определя:

- членовете на комисията, която ще извършва подбора по документи;

- задълженията на комисията: срок за представяне на критерии за подбор на кандидатите от комисията, срок за изготвяне на протокол с класиране на кандидатите по предварително утвърдените от директора критерии; уведомяване на кандидати за окончателните резултати от класирането;

2. Председател на комисията за подбор е ЗДУПД и членове: служител „Човешки ресурси“, председател на съответния екип за ключови компетентности, за които е обявена длъжността;

3. При необходимост от събеседване кандидатът/кандидатите се уведомяват предварително от председателя на комисията по подбора за:

- датата и часа на срещата с председателя на екипа за ключови компетентности, за които е обявена длъжността;

- как ще протече срещата;

- за срока, в който ще се върне отговор за взетото решение.

4. Обявяване на резултатите от класирането и информирание на кандидатите за взетото решение. Информирането се извършва на посоченият от кандидата телефон, а при желание, кандидатът може лично на място да се информира за резултатите.

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

Чл. 21. Обявата на директора трябва да съдържа (електронна заявка към РУО и Дирекция „Бюро по труда“):

- точно наименование и адрес на училището;

- свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, ал.1, т. 3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;

- 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;

- 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, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и

професионалните направления и професионална квалификация „учител“. Учителска длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка, както и от специализираната подготовка може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация „учител“. в случаите по чл. 213, ал. 9 - 11 от ЗПУО.

4.2. Старши учител, старши възпитател

Длъжността се заема от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация „учител“ и:

1. заемат длъжността "учител" ;
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминал период на атестиране по чл. 49, ал. 5 от Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. имат оценка от последното атестиране не по-малко от "отговаря на изискванията";
5. имат 10 години учителски стаж.

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 „Главен учител, общообразователен учебен предмет в гимназиален етап“ се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър" и професионална квалификация "учител" и:

1. заемат длъжността "старши учител";
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 за последния период на атестиране;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
4. имат оценка "изключително изпълнение" от последното атестиране.

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 2024/2025 г. в ПГСА-гр. Пазарджик в длъжностното разписание на персонала не се утвърждава 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

трудовете 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. прилага държавната политика в областта на училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на в училището;
9. организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантиането или от откриването им;

15. управлява и развива ефективно персонала;
 16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
 17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
 18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
 19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
 20. поощрява и награждава ученици;
 21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
 22. налага санкции на ученици;
 23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
 24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд, организира спазването на разпоредбите на МЗ и МОН в условия на COVID-19 и ги контролира;
 25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
 26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
 27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
 28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
 29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
 30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
 31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
 32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
 33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
 35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на училищното образование.
 36. организира и предприема мерки, за защита на личните данни от случайно или незаконно унищожаване, от неправомерен 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-директор

Заместник-директор по учебно-производствената дейност

Чл.34.(1) **Заместник-директорът по учебно-производствената дейност** подпомага директора при организирането и контрола на учебната, учебно-производствената и административно-стопанската дейност на училището, съгласно нормативните актове в училищното образование и съответната длъжностна характеристика.

(2) Участва в разработването на стратегия за развитие на училището и Етичен кодекс на училищната общност; координира и участва пряко в изготвянето на училищните учебни планове, училищни правилници и документи по планирането; създава организация и осъществява контрол по изготвяне на учебните програми за разширена подготовка от учителите по съответните учебни предмети и годишните тематични разпределения.

(3) Участва в разработването и техническата подготовка на Списък-образец № 1 на училището като сведение за дейността на институцията за учебната година и координира дейността на длъжностните лица, свързана с работата в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование; участва в разпределението на задължителната норма преподавателска работа на педагогическите специалисти, работещи в училището.

- (4) Участва в организацията на воденето и правилното съхранение на училищната документация и водене на информационните регистри на училищно ниво и упражнява контрол по спазване на изискванията на държавния образователен стандарт за информацията и документите; участва при създаването на условия за спазване на изискванията, свързани с приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация; осъществява предварителен контрол по изготвянето на документи за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация. Най-малко веднъж месечно проверява документацията и регистрира текущите резултати на учениците.
- (5) Организира изготвянето и контролира спазването на седмичното разписание.
- (6) Участва в дейностите на училищно ниво, свързани с държавния план-прием.
- (7) Осъществява системен контрол върху образователния процес и дейността на педагогическите специалисти в училището; участва в създаването на условия и упражнява контрол по прилагането и спазването на държавните образователни стандарти.
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.
- (8) Изпълнява дейности на училищно ниво, насочени към обхвата на учениците, подлежащи на задължително обучение; организира и координира дейността на останалите педагогически специалисти с такава насоченост; съгласувано с директора на училището осъществява взаимодействие с общината по местоживеење и други институции и организации за постигане на максимално пълен обхват на децата и учениците, подлежащи на задължително обучение.
- (9) Контролира за редовното присъствие на учениците в учебните часове и във формите на РПП, допълнителен час на класния ръководител, допълнителен час за спортни дейности, групите по чужд език и професионална подготовка.
- (10) Отговаря за организацията по осигуряване на заместници на учители, когато се налага да отсъстват от учебни часове, с оглед недопускане на свободни часове;
- (11) Контролира подадените справки-декларации за лекторски часове на учителите по общообразователна подготовка и професионална подготовка, съгласно заповед на директора.
- (12) Организира подготовката и провеждането на училищни и общински кръгове на ученически олимпиади, състезания и конкурси.
- (13) Организира подготовката и провеждането на учебната и производствената практика на учениците чрез осигуряването на необходимите строителни материали, изделия, инструменти и машини.
- (14) 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.
- (15) Организира и координира дейността в училището, насочена към предоставянето на обща и допълнителна подкрепа на учениците; създава условия за ефективна работа и контролира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците; съгласувано с директора на училището взаимодейства с РУО, Регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, Центрове за подкрепа за личностно развитие и др. във връзка с оказването на подкрепа за личностно развитие на учениците в училището.
- (16) Организира и контролира дейности, свързани с организирането и провеждането на изпити: приравнителни, за определяне на срочна и годишна оценка по учебен предмет, за промяна на оценката, за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас, държавните зрелостни изпити, държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.
- (17) Участва в процеса на атестиране на педагогическите специалисти.
- (18) Участва в планирането и организацията на квалификационната дейност на педагогическите специалисти в институцията.
- (19) Участва в подготовката и организирането на педагогическия съвет на училището, изготвя доклади и подготвя проекти на решения, свързани с неговата дейност.
- (20) Координира дейностите и осигурява условия за спазване на изискванията при награждаване и налагане на санкции на учениците в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, държавния образователен стандарт за приобщаващото образование и Правилника за дейността на училището.

(21) Участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз; уведомява компетентните органи в случай, че му стане известно, че ученик се нуждае от закрила.

(22) Оказва съдействие на обществения съвет и на училищното настоятелство при осъществяването на неговата дейност съобразно професионалната си компетентност.

(23) Изпълнява дейности по международни проекти и национални програми.

(24) Контролира спазването на изискванията за техника на безопасност, охрана на труда и противопожарна охрана на учениците и персонала в учебното заведение и спазването на разпоредбите на МЗ и МОН в условия на COVID-19 и ги контролира в рамките на своите правомощия;

(25) Сформира работна комисия, която изготвя анализ на риска от заразяване с вирус, с цел ограничаване рисковете от предаване на инфекцията. Комисията изработва/актуализира план с мерки и дейности за всички участници в образователния процес и алгоритъм за преминаване към обучение от разстояние в електронна среда, която налага прекъсване присъственото обучение поради непредвидени обстоятелства.

(26) Организира работата по текущи ремонти и поддържането на материално-техническата база чрез практическо обучение на учениците;

(27) Като член на Комисията по качество, определена със заповед от директора участва при изготвянето на годишен доклад за резултатите от проведеното самооценяване, предлага коригиращи мерки за изпълнението на годишния план-график за провеждане на дейностите по самооценяването и организира и координира изпълнението им.

(28) Изпълнява и други задължения, възложени от директора на училището и произтичащи от спецификата на длъжността.

(29) Изпълнява възложената му норма преподавателска работа като изпълнява и функциите по чл. 5, ал. 1 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, както следва:

- планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците;
- прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;
- ефективно използване на дигиталните технологии;
- оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
- анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на учениците;

(30) 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.

(31) Отразява контролната си дейност 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.

Учители

Чл.35. 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, спазват разпоредбите на МЗ и МОН в условия на COVID-19 и ги контролира в рамките на своите правомощия;

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 тематични разпределения на учебния материал в началото на учебната година и представя в определен от директора срок за съответствие с ДОС;

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

13. да вписва оценките на учениците в дневника на класа веднага след оформянето им;

14. да оформя срочни и годишни оценки, съгласно ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците;

15. да поддържа връзка с родителите (настояниците) на учениците, на които преподава; да информира писмено чрез електронен дневник Shkolo.bg и съгласно правилата за електронна комуникация, както и на индивидуални срещи с 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 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, включително и съгласно утвърдените правила за електронна комуникация учител-родител.

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

18. да вписва ежедневно темите в дневника на класа;

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

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

21. да участва в работата на ПС и в служебни мероприятия, организирани в училището по график;

22. да изпълнява решенията на ПС и законосъобразните нареждания на директора;

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

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

25. да вписва в дневника на класа отсъствията и закъсненията в началото на учебния час, не по-късно от 20-тата минута от започването му;

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

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

28. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

36. 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.

37. 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.

38. ефективно използва дигиталните технологии;

39. предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

40. сътрудничи и взаимодейства с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

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

42. подготвя изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул, както и за провеждане на изпити в процеса на училищното обучение;

43. съдейства и участва в кариерното ориентиране и консултиране на учениците;

44. разработва и изпълнява проекти и програми;

45. участва в професионална мобилност и професионални общности;

46. разработва и изпълнява стратегически документи, свързани с дейността на училището;

47. участва в оценяването и избора на подходящи учебници или учебни комплекти по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на класа.

48. изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.

49. участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз; изпълнява задълженията си за уведомяване на компетентните органи в случай, че му стане известно, че ученик се нуждае от закрила.

50. спазва правилата за работа с електронен дневник.

51. 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.

52. Заместването на отсъстващите педагогически специалисти при ползване на платен отпуск по чл. 155 и чл. 176, чл.157, чл.159, чл.161, чл.162, чл.168, чл.169, чл.170 от КТ става по реда на НП „Без свободен час“.

(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 информират на родителите за:

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

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

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

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

5. 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;

6. 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;
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 за консултации на учителите в училището. **Запознава родителите с начина на регистрацията им в електронния дневник <https://www.shkolo.bg/> и Правилата за електронна комуникация учител-родител.**
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 проверява ежедневно в електронния дневник правилността на внесената информация относно присъствието на учениците в учебния час;**
14. **Да инструктира учениците в първата седмица на I и II учебен срок;**
15. Да води редовно и да съхранява учебната документация на паралелката;
16. Да изготви план на класния ръководител съвместно с учениците от класа и да работи за неговото изпълнение;
17. Да следи за успеваемостта на своите ученици по съответните предмети и затрудненията им при овладяване на учебния материал, за дисциплината в часовете и междучасията;
18. Да изучава особеностите на характера на своите ученици, на емоционалния им облик, интересите им към определени сфери на науката, изкуството или живота.
19. Да информира ръководството по различни проблеми на класа или на отделни ученици, изискващи административна намеса;
20. Да следи и разрешава своевременно евентуални противоречия и конфликти между учениците от класа;
21. Да съдейства за демократичен избор на ученически съвет на класа;
22. 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, вкл. следи за спазването на разпоредбите на МЗ и МОН в условия на COVID-19;
23. Да уведомява навреме учениците си за правото и изискванията за получаване на стипендия и следи за коректното ѝ попълване и окомплектоване на всички изискващи се документи;
24. Да изисква от новопостъпилите ученици: попълнена информационна карта, характеристика на средата (за модул от НЕИСПУО), декларация за информирано съгласие за обработване на лични данни на дете (Приложение № 5, №6) от Инструкцията за мерките за защита на личните данни в ПГСА-гр. Пазарджик, здравни картони и медицински удостоверения за освобождаване от учебния час по физическо възпитание и спорт при необходимост;
25. **да отговаря за своевременното оформяне в електронния дневник, съгласно Правилата за работа с електронния дневник;**
26. **да оформи в електронния дневника на класа в началото на учебната година и ЛОД на новопостъпилите ученици в едномесечен срок от записването им, а на постъпилите през учебната година да изготвя личния картон в едномесечен срок от получаване на исканата по служебен път документация;**
27. **да изготви в едномесечен срок удостоверение за преместване и копие на ЛОД на напускащ ученик, след получаване на обходен лист (библиотека, общежитие, училище).**

28. да обработва отсъствията на ученика за седмицата при представените от него 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 информира родителите за отсъствията на учениците, които нямат регистрация в ел. дневник;

30. След всеки 3 допуснати 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;

31. да предостави на ЗДУПД информация за явяващите се на поправителен изпит ученици;

32. да отговаря за оформяне на цялата документация по приключване на учебна степен до дипломирането на ученика;

33. да организира своевременното възстановяване на нанесените материални щети от ученици в класа;

34. 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 задължителни държавни изпити за придобиване на професионалната квалификация.

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

36. 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

37. 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;

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

- а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране, правилата за безопасен интернет и други;
- б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училището съвместно с учениците;

39. 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;

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

41. прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение.

42. да планират и организират 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.

43. 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.

44. да уведоми в писмен вид родителите **не по-късно от 14 дни** планираните посещения с учениците на обществени, културни и научни институции и природни обекти **извън** населеното място **и приложи информирано писмено съгласие на родител/настойник.**

Чл.36. 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 Координатора по ОДП 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.37. 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.38. 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.39. Учителят не може да слива поредни учебни часове.

Чл.40. 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.41. 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.42. 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.43. Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Дежурни учители

Чл.44. 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 - фойайето 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.

12. Да следи за спазването на разпоредбите на МЗ и МОН в условия на COVID-19 и ги контролира в рамките на своите правомощия.

Възпитатели

Чл.45.(1) Възпитателите имат следните задължения:

1. Да работят с учениците настанени в общежитието - 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;

2. 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;

3. 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;

4. 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;
5. Извършват информиране 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.
6. Да организират отбиха и заниманията по интересите на учениците;
7. Да формират у учениците хигиенни, културни и трудови навици и умения за водене на здравословен начин на живот.
8. 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.
9. Да изготвят и работят по срочни и седмични планове, утвърдени от директора. Да се води дневник за извършени консултации с учениците от всеки възпитател.
10. Да спазват разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред в общежитието;
11. Да участват в работата на ПС и други служебни мероприятия организирани в училището;
12. Да изпълняват решенията на ПС и законосъобразните нареждания на директора;
13. 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 от нарушителя и възпитател. Да водят дневник за извършени всекидневни проверки от възпитателите на стаите на учениците, относно опазване на МТБ и хигиена в тях;
14. Приемат стаите и ключовете за тях преди лятната ваканция от учениците след като се уверят, че няма нанесени щети и че са почистени и подготвени за следващата учебна година.
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.
23. Да организират спазването на разпоредбите на МЗ и МОН в условия на COVID-19 и ги контролират.

(2) 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 представително 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.46. Съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминация, възпитателят носи отговорност по силата на ЗЗЗСД.

Чл.47. Възпитателите нямат право да извършват политическа, религиозна и етническа дейност в общежитието.

Помощен и обслужващ персонал

Чл.48. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, правилник за дейността на училището.

Чл.49. 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.

13. Спазват разпоредбите на МЗ и МОН в условия на COVID-19 и ги контролират в зависимост от правомощията си.

Чл.50. 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.51. 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.52. Училищният директор е с нормирано работно време.

(1) Работното време на директора е както следва:

- понеделник, вторник и четвъртък от 8:00 до 16.30 часа, почивка: от 12:00 до 12:30 часа;
- сряда и петък от 7:00 до 15:30, почивка от 11:00 до 11:30 часа.

Чл.53. 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.54. Работното време на ЗДУПД е както следва:

- сряда и петък от 8:00 до 16.30 часа, почивка: от 12:00 до 12:30 часа
- понеделник, вторник и четвъртък от 7:00 до 15.30 часа, почивка: от 11:00 до 11:30 часа

Чл.55.(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 екипи за ключови компетентности (методическите обединения) и училищните комисии;

5. провеждане на възпитателна работа;

6. провеждане на консултации с учениците и часове за обща и допълнителна подкрепа;

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

1. гл. счетоводител - от 8:00 до 16:30 часа

2. ЗАС - от 8:00 до 16:30 часа

3. човешки ресурси - от 8:00 до 16:30 часа

4. домакин - от 8:00 до 16:30 часа

5. огняр - /в отоплителен сезон по график/

6. чистачи - по график

(2) 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

П о ч и в к и

Чл.57. 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 - по график

2. възпитатели - по график

3. огняр - по график
4. чистачи - 30 минути за обедна почивка
5. **ЗАС** - **12:00 до 12:30 часа**
6. **домакин** - **12:30 до 13:00 часа**
7. **гл. счетоводител, човешки ресурси** - **12:30 до 13:00 часа**
Чл.58. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

РАЗДЕЛ III

Отпуски

Чл.59.(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.60. 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.61.(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 **на части** и се ползва в съответствие с утвърден от работодателя поименен-план през календарната година, за която се полага.

Чл.62. (1) 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.63. 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.64. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ.

Чл.65. 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. Ненавременно 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.

2.6. Неспазване на Етичния кодекс на ПГСА-гр. Пазарджик.

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 м у щ е с т в е н а о т г о в о р н о с т

Чл.66. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл.67. 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.68. 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.69. 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.70. 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.71. 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.72. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба за изменение и допълнение на Наредба №4/2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

Чл.73. 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.74. 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.75. Членовете на трудовия колектив в училище получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за Коледа, за Великден и за 15-ти септември, съгласно Вътрешните правила за работната заплата в ПГСА-Пазарджик.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.76. 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, вкл. организира спазването на разпоредбите на МЗ и МОН в условия на COVID-19 и ги контролира;

3. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедagogическия персонал и учениците чрез ЗДУПД 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.77. 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.78. 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.79.(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. Група 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.80. 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 или авария;

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.

6. за осигуряване на ПБ при извършване на текущи ремонти и на СМР в обект ПГСА-гр. Пазарджик както и Вътрешни правила за осигуряване на пожарна безопасност.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.81. С прекратяването на трудовия договор преставва да съществува трудово правоотношение.

Чл.82. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.83. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на училищния директор, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.84. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.85. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.86. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.87. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.88. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл.89. 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.90. Средствата за СБКО се осигуряват от финансиращия орган.

Чл.91. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за всяка календарна година.

Чл.92. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година, след приемане на Постановлението за изпълнението на Държавния бюджет.

Чл.93. На непедагогическия персонал се осигурява работно облекло, като средствата се осигуряват от бюджета на училището.

Чл.94. Работното облекло се дава безплатно в готов вид и се ползва по време на работа.

Чл.95. На основание чл. 210 от КТ, Директорът има право да потърси имуществена отговорност от работещ, който по негова вина е изгубил или увредил работното си облекло, като върне остатъчната стойност на облеклото в бюджета на училището до изтичане срока на износване. Това се установява с протокол, съставен от длъжностните материално-отговорни лица и представител на училищното ръководство.

Чл.96. При изтекъл срок на годност, износеното работно облекло се отписва от отчетност, без да се връща

Чл.97. Работното облекло не се връща при смъртен случай, пенсиониране, съкращаване на длъжността, излизане в отпуск по майчинство.

Чл.98. При прекратяване на трудовото правоотношение звън случаите по чл. 96, за останалата неизносена част от облеклото, работника или служителя възстановява съответната сума в касата на училището.

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

Чл.100. Педагогическите специалисти, заместник-директора без преподавателска норма и главния счетоводител се предоставя представително облекло за всяка календарна година при изпълнение на служебните си задължения.

Чл.101. Средствата за представителното облекло за всяка календарна година се осигуряват в рамките на утвърдения бюджет училището.

Чл.102. 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.103. При постъпване на работа през календарната година лицето от педагогическия персонал има право на представително облекло пропорционално на оставащите до края й месеци.

Чл.104. Когато лицето от педагогическия персонал напусне, то възстановява получената сума за представително облекло, установена пропорционално на неотработените месеци за годината.

Чл.105. 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 ДВАНАДЕСЕТА

ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ. ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл.106. 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 документа 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 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 работното 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 фойето 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 обемисти 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 имущества за служебни нужди става след разрешение от ръководството на училището.

20. Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества 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 имущества във/от сградата и района на училището се докладва на директора, а при необходимост се звъни на номер 112 за съдействие.

22. В условия на обявена епидемична обстановка се спазва Плана за действие в условия на епидемична обстановка и преминаване към обучение в електронна среда от разстояние в ПГСА-гр. Пазарджик.

Чл.107. 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 дежурния чистач;

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 16 септември 2024 година.