ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ
“СТЕФАН ЦАНОВ” – ГР. К Н Е Ж А
ОБЩ.КНЕЖА ОБЛ.ПЛЕВЕН УЛ. “МАРИН БОЕВ” №5,
ТЕЛ: 091327376, e-mail: info@pgz_kneja.bg;

Утвърждавам:
Директор: инж. Светлана Калапишева

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ„СТЕФАН ЦАНОВ"- ГР. КНЕЖА ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2018/2019 ГОДИНА

Приет на заседание на ПС с Протокол № 1/17.09.2018 година ,
утвърден със Заповед № 2 / 17.09.2018 г. на
Директора на ПГЗ „Стефан Цанов”- гр. Кнежа

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1.(1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

(2) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред урежда и конкретизира правата и задълженията на всички служители и работници, страна по индивидуално трудово или служебно правоотношение с работодател Професионална гимназия по земеделие „ Стефан Цанов"- град Кнежа(ПГЗ), наречени по-долу Служителите.

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред урежда и въпросите, свързани с организацията на трудовия процес, осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл.2. (1) Разпоредбите на Правилника имат нормативен характер. Той урежда въпроси неуредени с повелителните разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетентността на работодателя.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за целия училищен персонал (както за учителите, служителите, работниците, така и за работодателя).

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на училището.

(4) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които са определени от друг работодател да изпълняват временно или постоянно своите задължения на територията на училището.

(5) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на училището.

(6) По смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред територията на училището включва сградата, общежитието, учебните работилници, училищния двор и прилежащите площи.

Чл.3.Правилникът за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по прилагането на Кодекса на труда, ЗПУО, Нормативни документи, прилагани в системата на средно образование и Правилника за дейността на **Професионална гимназия по земеделие „Стефан Цанов" гр. Кнежа** при спазване изискванията на чл. 37 от Кодекса на труда.

Чл.4.С разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред са запознати работниците и служителите на училището и той е неразделна част от индивидуалните трудови договори.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ТРУДОВ ДОГОВОР

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

Чл.6. Трудов договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от конто остава в училище , а другият се връчва на лицето. Работодателят уведомява ТД на НАП, чрез изпращане на уведомление в тридневен срок от сключване на трудовия договор.

Чл.7..При сключване на трудовия договор директора запознава лицето с трудовите задължения произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

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

1. Заявление - свободен текст.
2. Автобиография (CV).
3. Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага.
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност.

5.Документ за стаж по специалността, трудова книжка или препис извлечение за трудовия стаж.

6.Документ за медицински преглед , удостоверение, че лицето не се води на диспансерен отчет за психично заболяване.

7.Свидетелство за съдимост

8.Други документи, ако за длъжността се изискват такива.

Чл.9. Трудовото правоотношение между страните се създава в момента на сключване на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.10. С трудовия договор се определя мястото и характера на изпълняват работа и трудовото възнаграждение.

Чл.11. Трудови договори се сключват при условия и ред определени от КТ.

Чл.12. С трудовия договор се определя 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 директора.

Чл.14.Условията на трудовия договор са законови- тези ,които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими- място и характер на работа, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

Чл.15.Предмет и обхват на дейността се определя със съответната длъжностна характеристика.

Чл.16.Трудов договор се сключва при условие и ред на КТ.

РАЗДЕЛ II
ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ НА ДЛЪЖНОСТ „ УЧИТЕЛ " И „ ВЪЗПИТАТЕЛ "

Чл.17. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на Кодекса на труда и изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, съгласно Наредба №12 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, в сила от 27.09.2016 година .

Чл.18. За заемане на длъжността "учител" и "възпитател" се изисква диплома за завършена степен на висшето образование "бакалавър" , "магистър" или " професионален бакалавър".

Чл.19. 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, конто застрашават живота или здравето на учениците, определени с наредба на Министъра на образованието и науката, съгласувана с Министъра на здравеопазването.

Чл.20. 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.

Чл.21. Директорът на училището обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им.

Чл.22. Обявата на Директора съдържа:

1. Точно наименование и адрес на училището
2. Длъжност
3. Брой свободни работни места
4. Мястото е свободно, считано от
5. Място на работа
6. Изисквания за заемане на длъжността, определени с Наредба №12 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически

специалисти, в сила от 27.09.2016 година .
6.1.Образование
6.2. Специалност и квалификация
6.3.Изискван трудов стаж
6.4. Вид трудов договор
6.5.Работно време
7.Необходими документи за кандидатстване:
7.1.Заявление за назначаване до директора на училището
7.2. Автобиография (CV)
7.3. Копия от документи, удостоверяващи завършена степен на образование и квалификация
8. Срок за приемане на документи за кандидатстване от дата до дата

РАЗДЕЛ III
ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.23. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ / Допълнителен труд по трудов договор /.

РАЗДЕЛ IV
ИЗМЕНЕНИЕНАТРУДОВОТОПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.24. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорена клауза с писмено съгласие между страните.
Чл.25. Училищният Директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.
Чл.26. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.
Чл.27. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО– Плевен.
Чл.28. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната, а за чужбина - Наредба за командировките в чужбина.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИЛИЩНИЯ ПЕРСОНАЛ

РАЗДЕЛ I

РЪКОВОДСТВО

Чл. 29. (1) Директорът:

1. Организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището в съответствие с разпоредбите на ЗПУО и Правилника за дейността на училището.

2. По преценка и необходимост делегира съответните правомощия за изпълнение на своите задължения на Заместник директора по УД, УПД и АСД.

3. Осъществява кадровия подбор. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с

педагогическия и непедагогическия персонал.

4. Осъществява дейността си със заповеди и наредби, които са задължителни за всички учители, служители и ученици.

5. Представлява училището пред държавните органи и други лица.

6. Спазва договореностите на КТД на браншово ниво.

7. Осъществява контрол върху работата на всички учители, служители и ученици.

8. Отчита дейността на училището пред ПС, Обществения съвет.

9. Отчита административно стопанската дейност пред Общото събрание,Обществения съвет.

10. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училище.

11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация в училище.

12. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушенията по ЗПУО.

13. Организира приемането на ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания.

14. Награждава и наказва ученици и служители в съответствие с КТ и ЗПУО.

15. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация в училище.

16. Организира приемането на ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания.

17. Награждава и наказва ученици и служители в съответствие с КТ и ЗПУО.

18. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация в училище.

19. Има работно време от 8.00 ч. до 16.30 ч. с половин час обедна почивка, която не се включва в работното време.

Чл. 30. (1) Заместник-директорът по учебната дейност.

1. Назначава се от директора на училището и изпълнява своите задължения според изискванията по длъжностната си характеристика, Правилника за дейността на училището и спазвайки разпоредбите на КТ и ЗПУО.

2. Работи по график, определен от директора.

3. Изготвя годишно разпределение на учебните часове на учителите.

4. Изготвя разписания, учебни планове и програми, графици за поправителни сесии.

5. Извършва пряко наблюдение на работата на учителите.

6. Контролира правилното водене на училищната документация от класните ръководители и проверява ежемесечно дневниците.

7. Контролира ежедневно за нанасянето на методичните единици от преподавателите в дневниците на класовете.

8. Минимум веднъж в срока проверяват ученическите книжки на учениците.

9. Контролира трудовата дисциплина на учителите.

10.Участва в разработването на Списък – Образец № 1, училищните учебни планове и правилници.

11.Ръководи училищна зрелостна комисия

12.Организира издаването на дипломи, свидетелства за професионална квалификация и дубликати на дипломи и свидетелства за професионална квалификация.

13.Организира издаването на дипломи, свидетелства за професионална квалификация и дубликати на дипломи и свидетелства за професионална квалификация.

14.Подготвя и провежда педагогическите съвети и различни работни съвещания при отсъствие на директора.

15.Посещава уроци на учители по общообразователна подготовка.

16.Подпомага дейността на директора

17.Има работно време от 8.00 ч. до 16.30 ч. с половин час обедна почивка, която не се включва в работното време.

Чл. 31. (1) Заместник-директорът по учебно – производствена дейност.

1. Назначава се от директора на училището и изпълнява своите задължения според изискванията по длъжностната си характеристика, Правилника за дейността на училището и спазвайки разпоредбите на КТ и ЗПУО.
2.Работи по график, определен от директора.
3.Изготвя дневен режим и график за провеждане на учебна и производствена практика.
4.Изготвя училищни учебни планове и програми, графици за задочна форма на обучение;
5.Извършва пряко наблюдение на работата на учителите по професионално обучение.
6.Контролира правилното водене на инструктажните книги от учителите и отговаря за здравословните и безопасни условия на труд.
7.Контролира ежедневно за нанасянето на методичните единици от преподавателите в дневниците на класовете.
8.Минимум веднъж в срока проверяват ученическите книжки на учениците.
9.Контролира трудовата дисциплина на учителите и непедагогическия персонал.
10.Има работно време от 8.00 ч. до 16.30 ч. с половин час обедна почивка, която не се включва в работното време.

Чл. 32. (1) Заместник-директорът по административно – стопанска дейност.

1.Назначава се от директора на училището и изпълнява своите задължения според изискванията по длъжностната си характеристика, Правилника за дейността на училището и спазвайки разпоредбите на КТ и ЗПУО.
2.Работи по график, определен от директора.
3.Участва в разработването на бюджета, щатното разписание и Списък – Образец № 1.
4.Организира и участва в разработването на вътрешните нормативни актове на училището;
5.При проверка от страна на органите на НАП, МФ и други институции оказва необходимото съдействие , като представя всички изискуеми документи.
6.Организира и контролира дейността на непедагогическия персонал в училището.
7.Организира изпълнението на текущи и основни ремонтни дейности.
8.Организира и контролира воденето на входяща и изходяща кореспонденция.
9.Организира трудовите договори и допълнителни споразумения с персонала на училището.
10.Контролира опазването и разширяването на материалната база.
11.Прилага в работата си законодателните норми срещу всякакъв вид дискриминация и конфликт на интереси, спазвайки етичния кодекс на работещите с деца.
12.Умее да привлича допълнителни средства за училището чрез дарители, проекти и други инициативи.
13.Прилага познанията като реализира законосъобразно и последователно образователните и административни изисквания, контролира финансовата дисциплина за недопускане на условия за разхищения и злоупотреби.
14.Планира, систематизира и наблюдава изпълнението на административните и стопанските дейности в училището.
15.Планира и организира снабдяването на училището с необходимата организационна техника, материали и консумативи.
16.Планира и осигурява прозрачност на процедурите за извършване на ремонтни дейности.
17.Прилага различни инструменти за насърчаване на развитието на подчинените му служители.
18.Подпомага Директора при подбора за назначаване на работа съгласно потребностите на училището.
19.Има работно време от 8.00 ч. до 16.30 ч. с половин час обедна почивка, която не се включва в работното време.

Чл. 33. Педагогически съветник:

1. Изучава проблемите на класните ръководители и учениците и им помага да решават съвместно с родителите възникващи затруднения, като особено внимание обръща на индивидуалната и групова работа.
2. При възникване на проблемни ситуации да информира в края на работния ден с писмен доклад директора.

3. Извършва индивидуално консултиране на учители , ученици и родители
4. Участва в дежурства за прием на ученици след завършен седми и осми клас.
5.Осъществява контактите с представители на МВР и ДПС, относно проблемни ученици, за което своевременно информира Директора на училището. Получената информация е конфиденциална и е за служебно ползване от Директора.
6. Участва във всички родителско-учителски срещи.
7. Организира и изпълнява задълженията си съгласно длъжностната характеристика.
8. Има работно време от 8.00 ч. до 16.30 ч. с половин час обедна почивка, която не се включва в работното време.

РАЗДЕЛ II
УЧИТЕЛИ
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ

Чл.34. Учителят в училището организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

Чл. 35. Учителят е длъжен да:

1. Изпълнява задълженията си определени в КТ, ЗПУО и в длъжностната му характеристика.

2. Усъвършенства професионалната си подготовка.

3. Опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището.

4. Създава условия за развитие на познавателните способности и интересите на учениците осигурява съзнателно и трайно усвояване на програмния материал.

5. Проверява системно и оценява знанията на учениците.

6. Присъства на заседания на Педагогическия съвет. Неприсъствие се допуска само по уважителни причини след писмено разрешение от директора.

7. Изпълнява решенията на ПС и другите органи за управление на образованието, както и предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.

8. Идва в училище 10 минути преди началото на първия си учебен час, но не по-късно от 8.00 часа.Спазва задължителното работно време от 8.00 часа до 14.30 часа.Подписва се ежедневно в присъствената книга.

9. Напуска учителската стая след биенето на първия звънец и влиза в учебен час с биенето на втория звънец. Закъснението за час се третира като дисциплинарно нарушение съгласно КТ.

10. Взема дневника на класа за предстоящия час и го връща след часа в учителската стая. При поредни часове учителят отговаря за дневника през междучасието.

11. Вписва в началото на учебния час отсъствието на учениците. Ежечасно регистрира в дневника и ученическите книжки оценките, получени при изпитване.

12. Не допуска в учебния час външни лица.

13. Провежда учебни занятия според учебния план и учебната програма. Преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети „чужд език" и „майчин език", както и на учебните предмети на чужд език. Общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми.

14.Уплътнява учебния час и не нарушава неговата продължителност, като за това стриктно се придържа към сигнала на училищния звънец.

15. Изисква от учениците да опазват имуществото и им търси отговорност при установени материални щети в класните стаи или кабинети.

16. Вписва в дневника методичните единици за всеки учебен час. При невнесен

материал учителят подлежи на финансови и дисциплинарни санкции.

17. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси. "Конфликт на интереси" по смисъла на чл. 220, ал. 3 от ЗПУО е налице, когато образователните услуги срещу заплащане се предоставят на ученици, конто се обучават в училището, в което учителят преподава, с изключение на случаите на образователни услуги, определени с наредба на министъра на образованието и науката.

18. Уведомява в писмен вид ръководството най-малко три работни дни предварително при вземането на отделни методични единици извън училището, както и във всички други случаи на извеждане на ученици.

19. Уведомява в писмен вид ръководството най-малко три работни дни предварително при организиране на извънкласни дейности с ученици от училището, като посочва план на дейностите, място на провеждането им и представя списък с имената на учениците и паралелката им.

20. Отговорността за учениците при организирани училищни мероприятия се поема изцяло от учителите, конто организират съответното мероприятие. За целта подписват декларация.

21. Не напуска класната стая по време на час.

22. Дежури по график, утвърден със заповед на директора.

23. Участва в родителските срещи на паралелките, в конто преподава.

24. Уважава гражданските права и човешкото достойнство на колегите си, учениците и техните родители.

25. Дава един път в седмицата консултации на учениците си и техните родители по утвърден от директора в началото на всеки срок график. Проведените консултации се отразяват в книга за консултациите, като се посочва датата, часа, имената на консултираните и целта на консултацията.

26. Уведомява преди започване на учебните си часове директора, когато се налага да отсъства, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.

27. 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.

28. Изготвя и предава на директора програмите за ЗИП, както и тематичните разпределения по съответните учебни предмети за класовете, на конто преподава.

29. Ползва платен годишен отпуск по предвидения в този Правилник ред.

30. Ползва отпуск по време на училищните ваканции и неучебни дни.

31. Изпълнява разпорежданията на училищното ръководство по време на ваканциите съобразно утвърдения от Директора график за дежурствата.

32. Дежури в училището като дежурен учител в смяната си веднъж седмично, по график, утвърден със заповед на директора.

33. Води редовно и съгласно изискванията задължителната училищна документация и в края на учебната година я предава на директора в изправност.

34. Отговаря за правилното и редовно попълване на задължителната училищна документация.

35. Дава необходимите справки, отчети, информации, изисквани от училищното ръководство.

36. Спазва изготвените и утвърдени от директора графици и седмични задачи в училище.

37. Организира възпитателни дейности в паралелки със свободен час или отстранени от учебен час ученици по нареждане на ръководството.

Чл. 36 а. (1) Лицата, заемащи длъжността "старши учител", изпълняват и следните

специфични задължения:

1. старши учителят в училище:

а) участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището;

б) участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;

в) подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

г) анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на равнище клас;

д) използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;

е) подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността "младши учител";

ж)участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им.

з) изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността, вида на училището и включени в длъжностната му характеристика;

(2) Лицата, заемащи длъжността "старши учител", могат да предлагат преминаване от длъжност "младши учител" на длъжност "учител" на лицата, конто подпомагат за усъвършенстване на практическите им компетентности и адаптацията им към образователно-възпитателния процес.

Чл.36 б. (1) Лицата, заемащи длъжността "главен учител", изпълняват и следните специфични задължения:

1. главният учител в училище:

а) планира и координира квалификационно-методическата дейност в училището - за етапи/или степен;

б) участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училището;

в) обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;

г) консултира лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците;

д) консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;

е) организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;

ж) организира и провежда училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;

з) координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в конто участва училището;

и) изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността, вида на училището и включени в длъжностната му характеристика

(2) На лицата, заемащи длъжността "главен учител" в училище, може да се възлагат задължения, свързани с организацията и провеждането на извънкласни форми и дейности,

часове по свободноизбираема подготовка, както и задължения като класен ръководител по изключение, когато организацията в училище не позволява тези дейности да се извършват само от лица, заемащи длъжностите "учител" и "старши учител".

Чл. 37. Учителят няма право да:

1.Видоизменя произволно учебните планове и програми с цел претоварване или намаляване на образоваността на учениците.

2.Пропагандира партийно-политическа или религиозна идеология, както и друг вид пристрастност в УВП.

3. Използва форми на психическо, морално, физическо или административно насилие при взаимоотношенията си с учениците.

4.Подстрекава, организира, провежда в дейността с учениците застрашаващи безопасността, здравето, морала, правата и свободата на личността мероприятия.

5.Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.

6.Да събира пари от учениците.

7.Да изпраща ученици по време на учебни занятия в или извън сградата на училището за изпълнение на задачи, несвързани с учебния процес.

8.Извършва образователни услуги срещу заплащане на ученици, конто се обучават или ще полагат изпити в училището.

9. Извършва образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити, ако участва при изготвяне на темите или задачите за приемните и държавните зрелостни изпити, както и при оценяване на тези изпити.

10.Да разпространява информация от заседанията на Педагогическия съвет и оперативните съвещания, некасаеща учениците, както и да разпространява информация, засягаща
личността и семейството на учениците.

11. Коментира и критикува пред учениците и външни лица личността и професионалната дейност на колегите си.

12. Ползва мобилен телефон по време на учебните часове.

13. Пуши, да внася и да употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в конто участват деца или ученици.

14. Внася в училището оръжие, както и други предмети, конто са източник на повишена опасност.

15. Да взема часове извън определеното седмично разписание без разрешение на ръководството.

16. Да участва в съвещания, събрания и други сбирки, конто не са свързани с преките му задължения съгласно длъжностната характеристика в работно време.

17. Да провежда извънкласни дейности без разрешение на ръководството.

18. Поверява училищна документация на ученици.

Чл. 38. Дежурният учител е длъжен да:

1. Идва за дежурството си по етажите в $7^{.00}$ ч. за установяване състоянието на училищната база и подготовка на УВП.

2. Влиза последен в час, след като всички учители и ученици са сторили това.

3. Изисква от учениците да са в клас след биене на I звънец.

4. Наблюдава за спазване на реда и дисциплината в коридорите и двора на училището.

5. Информира ръководството за неизправности, за извършени нарушения и нанесени щети, участва в установяване на извършителя и взема мерки за отстраняване на нанесените щети.

6. Всяко междучасие следи за реда и дисциплината в определения му район.При констатирани нередности съобщава незабавно на ръководството.

7. Носи отговорност за реда и дисциплината в района.

8. Информира Директора за установени нарушения, както и за имената на нарушителите.

9. Изпълнява задълженията си до приключване на работния ден - в 16" ч.

РАЗДЕЛ III

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 39. (1) Класният ръководител отговаря за цялостната дейност на поверения му клас.
(2) Носи отговорност за реда в учебната стая на своя клас. Съставя своевременно констативен протокол за извършени повреди, похабяване или унищожаване на училищния инвентар, като предприема адекватни мерки за възстановяване на ненасени щети.
(3) Няма право да поверява училищна документация на ученици или да разрешава попълването й от ученици.
(4) Контролира и отговаря за вписването на всички оценки и отсъствия в ученическите книжки на учениците всеки месец до десето число.
(5) Класният ръководител е длъжен да:
1. Провежда час на класа и отразява в дневника седмичното разписание.
2. Запознае родителите на първата родителска среща с правата и задълженията на учениците и родителите съгласно ЗПУО и Правилника за дейността на училището; системата за известяване състоянието на ученика, Училищния учебен план, графика на приемното време на учителите в училището; графика за класни и контролни работи на паралелката.
3. Запознае учениците в първия час на класа с ЗПУО, Правилника за дейността на училището, с техните права и задължения и с Правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд на ПГЗ „ Стефан Цанов ".
4. Дава информация за становища, мнения и въпроси, обсъждани на ПС и на оперативни съвещания.
5.Не обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделяйте ученици от паралелката на родителски срещи.
6. Състави в началото на учебната година списък с имената на личните лекари на учениците от поверения му клас.
7. Приема и съхранява целогодишно медицинските бележки за извинение на отсъствия след заверката им при училищния лекар и подпис на родителя. Класния ръководител може да разрешава на учениците да отсъстват до 3 (три) дни по домашни причини за учебна година с уведомително писмо от родителя.
8. Отговаря за цялостната дейност на поверения му клас, изготвя и предоставя на родителя характеристика, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и спазване на училищната дисциплина за всеки ученик срещу подпис в края на учебната година.
9. Приключва отсъствията на учениците до средата на следващата седмица и веднъж месечно ги вписва в ученическата книжка.
10. Организира и контролира дейността на дежурните за седмицата ученици от класа.
11. Води редовно задължителната училищна документация на класа:
а) Дневник на класа;
б) Книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16 годишна възраст;
в) Ученическите книжки;
г) Друга документация, възникваща в процеса на работа.
12. Участва с класа в организиране на училищни прояви.
15.Провежда полезна и подходяща за възрастта на учениците възпитателна работа съгласно утвърден от директора план на класния ръководител.
16. Поддържа контакти с родителите на учениците от класа.
17. Уведомява родителя (настойника) на ученика и дирекция „Социално подпомагане" по местоживеенето му за извършено от ученика нарушение и за предстояща процедура за

налагане на наказание по чл. 72 от ЗПУО и Правилника за дейността на училището.
18. Докладва писмено на директора, но не по-късно от 7 дни преди заседание на ПС за направени от ученик над 10 или за повече неизвинени отсъствия, за извършени нарушения, които ще бъдат обсъждани на ПС.
19. Предлага ученици за награди, похвали и наказания.
20. Търси спонсори за набавяне на средства за класа, класната стая, училището или за отделна проява.
21.Анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприема превантивни и колективни мерки за справяне с тях.
22.Контролира посещаемостта на учебните часове от учениците в паралелката.
23. Консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.
24. Провежда втори ЧК ежеседмично за водене на документация и работа с родители и ученици по утвърден график съгласно заповед на директора и го отразява в материалната книга.
25.Привежда в действие и изпълнява решенията на ПС и разпорежданията на ръководството, конто се отнасят до поверения му клас.
26.Уведомява писмено родителите за направени над 5 неизвинени отсъствия и на всеки следващи 5 отсъствия.
27.Дава необходимите справки, отчети, информации, изисквани от училищното ръководство.

РАЗДЕЛ IV

ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл.40 а. Възпитателят е длъжен да:
1. Бъде в училище 10 минути преди и след дежурството си.
2. Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права
3.Води самоподготовката, организирания отдих и заниманията по интереси.
4. Изпълнява нормата си преподавателска заетост.
5. Носи отговорност за резултатите от УВД на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учители.
6. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.
7. Носи отговорност за резултатите от учебно-възпитателната дейност на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите.
8. Поддържа контакти с родителите на учениците от общежитието.
9. Изпълнява и други задачи, възложени от директора.
Чл.40 б. (1) Лицата, заемащи длъжността "старши възпитател", изпълняват и следните специфични задължения:
1. планират, организират и провеждат квалификационно-методическа дейност в училище, свързана с възпитателно-образователния процес в общежитието;
2. участват в процеса на създаване на среда за развитие на дейности по интереси през свободното време на децата и учениците;
3. консултират младшите възпитатели;
4. участват в дейности по разработване на проекти по програми и/или дейности по

реализирането им;

5. използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на възпитателно-образователния процес и/или корекционната дейност;

6. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността, вида на училището и включени в длъжностната му характеристика.

(2) Лицата, заемащи длъжността "старши възпитател", могат да предлагат преминаване от длъжност "младши възпитател" на длъжност "възпитател" на лицата, конто подпомагат за усъвършенстване на практическите им компетентности и адаптацията им към образователно-възпитателния процес.

РАЗДЕЛ IV

ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл.41 а. Възпитателят е длъжен да:

1.Бъде в училище 10 минути преди и след дежурството си.

2.Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права

3.Води самоподготовката, организирания отдих и заниманията по интереси.

4.Изпълнява нормата си преподавателска заетост.

5.Носи отговорност за резултатите от УВД на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учители.

6.Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.

7.Носи отговорност за резултатите от учебно-възпитателната дейност на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите.

8.Поддържа контакти с родителите на учениците от общежитието.

9.Изпълнява и други задачи, възложени от директора.

Чл.41 б. (1) Лицата, заемащи длъжността "старши възпитател", изпълняват и следните специфични задължения:

1.планират, организират и провеждат квалификационно-методическа дейност в училище, свързана с възпитателно-образователния процес в общежитието;

2.участват в процеса на създаване на среда за развитие на дейности по интереси през свободното време на децата и учениците;

3.консултират младшите възпитатели;

4.участват в дейности по разработване на проекти по програми и/или дейности по реализирането им;

5.използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на възпитателно-образователния процес и/или корекционната дейност;

6.изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността, вида на училището и включени в длъжностната му характеристика.

(2) Лицата, заемащи длъжността "старши възпитател", могат да предлагат преминаване от длъжност "младши възпитател" на длъжност "възпитател" на лицата, конто подпомагат за усъвършенстване на практическите им компетентности и адаптацията им към образователно-възпитателния процес.

РАЗДЕЛ V

ДРУГ ПЕРСОНАЛ, ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 42. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики , училищния правилник и ЗПУО.

Чл. 43. При изпълнение на работата , за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

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

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

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

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

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

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

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

Чл.44. 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.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

РАЗДЕЛ I

РЕДОВНО РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.45. (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 задължителната норма преподавателска заетост съгласно Нормативните документа на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година
2. Участие в педагогически съвети и провеждани оперативки
3. Класни и общи родителски срещи

4. Сбирки на методическите обединения и училищните комисии
5. Провеждане на възпитателната работа
6. Провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях
7. Срещи с родителите
8. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.
9. Спазване на задължително работно време от 8:00 часа до 14:30 часа

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

Чл.46. Възпитателите да дежурят по изготвен график утвърден със заповед на директора.

Чл.47. По време на ваканциите учителите и възпитателите дежурят в рамките на осемчасов работен ден от 8.00 до 16.30часа, с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

Чл.48. Непедагогическият персонал и административното ръководство са на 8-часов работен ден, както следва:

1. Директор:
сутрин от 8,00 до 12,00 часа
почивка от 12,00 до 12,30 часа
след обяд от 12,30 до 16,30 часа

2. Заместник - Директор по УД :
сутрин от 8,00 до 12,00 часа
почивка от 12,00 до 12,30 часа
след обяд от 12,30 до 16,30 часа

3. Заместник - Директор по УПД
сутрин от 8,00 до 12,00 часа
почивка от 12,00 до 12,30 часа
след обяд от 12,30 до 16,30 часа

4. Заместник - Директор по АСД:
сутрин от 8,00 до 12,00 часа
почивка от 12,00 до 12,30 часа
след обяд от 12,30 до 16,30 часа

5. Главен учител:
сутрин от 8,00 до 12,00 часа
почивка от 12,00 до 12,30 часа
след обяд от 12,30 до 16,30 часа

6. Педагогически съветник:
сутрин от 8,00 до 12,00 часа
почивка от 12,00 до 12,30 часа
след обяд от 12,30 до 16,30 часа

7. Главен счетоводител:
сутрин от 8,00 до 12,00 часа
почивка от 12,00 до 12,30 часа
след обяд от 12,30 до 16,30 часа

8. Счетоводител:
сутрин от 8,00 до 12,00 часа
почивка от 12,00 до 12,30 часа

след обяд от 12,30 до 16,30 часа

9. Касиер - домакин:
сутрин от 8,00 до 12,00 часа
почивка от 12,00 до 12,30 часа
след обяд от 12,30 до 16,30 часа

10. Технически изпълнител:
сутрин от 8,00 до 12,00 часа
почивка от 12,00 до 12,30 часа
след обяд от 12,30 до 16,30 часа

11. Домакин на стол:
сутрин от 8,00 до 12,00 часа
почивка от 12,00 до 12,30 часа
след обяд от 12,30 до 16,30 часа

12. Готвач:
сутрин от 6,30 до 10,30 часа
почивка от 10,30 до 11,00 часа
след обяд от 11,30 до 15,00 часа

13. Завеждащ учебна работилница:
сутрин от 7,30 до 12,00 часа
почивка от 12,00 до 13,00 часа
след обяд от 13,00 до 16,30 часа

14. Водач на селскостопански машини:
сутрин от 7,30 до 12,00 часа
почивка от 12,00 до 13,00 часа
след обяд от 13,00 до 16,30 часа

15. Монтьор на земеделски машини:
сутрин от 7,30 до 12,00 часа
почивка от 12,00 до 13,00 часа
след обяд от 13,00 до 16,30 часа

16. Огняр:
сутрин от 7,30 до 12,00 часа
почивка от 12,00 до 13,00 часа
след обяд от 13,00 до 16,30 часа

17. Чистач- хигиенист:
сутрин от 7,30 до 12,00 часа
почивка от 12,00 до 13,00 часа
след обяд от 13,00 до 16,30 часа

18. Градинар:
сутрин от 7,30 до 12,00 часа
почивка от 12,00 до 13,00 часа
след обяд от 13,00 до 16,30 часа

Чл.49. Задължения на помощния персонал:

1. Всички работници и служители се явяват на работното си място 10 минути преди започване на работното време.

2. Охраната издава обектите, като оглежда и описва констатирани липси и нарушения във въведен дневник.

Информира директора, заместник - директорите по УД, УПД и АСД или главния счетоводител за течове, аварии , не изключено ел.захранване.

3. Завеждащия "Учебна работилница" , монтьора на земеделски машини и огняра и водача на селскостопански машини по поддръжка са длъжни да проверяват ежедневно рисковите места и възли по електрическите и отоплителни инсталации, парапети, стъкла, прозорци, да извършват текущи ремонти и в случаи на авария да уведомяват Директора и Заместник директора по УПД.

4. Заключващите училището чистачки отговарят за изгасяване на всички ел. уреди, спиране на крановете за вода, затваряне на всички прозорци.

5. Трудовият ред в счетоводния отдел изисква спазване на Закона за счетоводството, КТ и този правилник.

-своевременно да се извършват всички финансови операции

-своевременно да се осчетоводяват извършените приходи и разходи

-да не се извършват разходи без нареждане на Директора

6 .Всички служители са длъжни да спазват съответните длъжностни характеристики, КТ и този Правилник.

РАЗДЕЛ II

ПОЧИВКИ

Чл. 50. Почивката не се включва в работното време.

Чл. 51. Служителите в Училището ползват следните почивки:

1.Дневна почивка: за част от служителите на 8 часов работен ден – един час и се ползва в интервала от 12.00 ч. до 13,00 ч. а останалата част от служителите на 8 часов работен ден – половин час и се ползва в интервала от 12.00 ч. до 12,30 ч.

2.Междудневна почивка не по-малко от 12 часа;

3.Междуседмична почивка - не по-малко от 48 часа, конто се ползват непрекъснато в два последователни дни, от конто единия поначало е неделя;

4.Почивка на официални празници, определени в Кодекса на труда или в Постановление на Министерски съвет за начина на ползването им.

РАЗДЕЛ III

ОТПУСКИ

Чл. 52. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни по чл.155 ал.3 от КТ.

Чл. 53. (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155 ал.3 от КТ и чл.24, ал.1 от Наредбата за работното време, почивки и отпуски в размер на 48 работни дни. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

(2) По-големи размери на платения годишен основен, удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училището могат да се уговарят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение по силата на чл.156а от КТ.

(3) В учебно време не се разрешава платен годишен отпуск на учителите.

Чл. 54. Педагогическият и непедагогическият персонал имат право на платен отпуск по чл.157, ал.1 от КТ при случаите - сключване на граждански брак или смърт на роднина в размер на 2 работни дни. В тридневен срок след даденото събитие лицето, ползвало отпуск

по чл. 157, ал.1 от КТ е длъжно да представи документ, издаден от съответните органи и удостоверяващ даденото събитие.

Чл. 55. Отпускът се разрешава въз основа на писмена молба, подадена от Служителя в срок от седем работни дни преди началото на ползването му. Въз основа на молбата се издава заповед за времето, през което Служителят ще ползва платения си годишен отпуск, която се връчва срещу подпис. Започването на ползването на отпуска става след писмено разрешение на директора. Неспазването на този ред представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за реализиране на дисциплинарна отговорност.

Чл. 56. В случай на временна нетрудоспособност на Служителя, той е длъжен преди започване на работното му време да уведоми директора или негов заместник и представи болничен лист в сроковете, указани в Наредбата за експертиза на работоспособността.

Чл. 57. В случаите, когато Служителят ще ползва платен годишен отпуск по мярката «Без свободен час» е длъжен да уведоми Директора и да подсигури заместник най-малко 3 работни дни преди ползване на отпуска. Изключение правят случаите на ползване на болничен лист.

Чл. 58. (1) Правото на допълнителен платен годишен отпуск на членовете на синдикалните организации при условията на чл. 57, ал. 2 от КТ се удостоверява по депозиран списък, подписан от ръководството на съответната легитимна синдикална организация;

(2) Правото на допълнителен платен годишен отпуск на работниците и служителите, които не са членове на синдикалната организация, страна по договора, могат да се присъединят към сключения КТД от техния работодател при условията на чл. 57, ал. 2 от КТ.

Чл. 59. Ползването на всички видове отпуск, с изключение на този за временна нетрудоспособност, се разрешава след подаване на писмена заявление от лицето за преценка и писмена заповед от директора.

Чл. 60. Директорът утвърждава ползването на платения годишен отпуск от педагогическия и непедагогическия персонал, като се има предвид подаденото заявения от всеки Служител.

Чл. 61. Ползването на платения годишен отпуск става наведнъж или на части, от които най-малко половината наведнъж, като това не пречи на учебния процес или на кампанийни мероприятия - изпитна сесия, дейности по държавен план-прием и др. За педагогическия персонал платения отпуск се ползва извън учебно време.

Чл.62. В случаите на ваканции, когато лицето няма работа и не подаде молба за отпуск съгласно чл.173 ал.4 от КТ, Директора предоставя ползването на отпуск и без съгласието на лицето.

Чл.63. Учителите и помощният персонал ползват отпуска си в рамките на календарната година.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.64. 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.65. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ.

Чл.66. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл.IX, раздел III на КТ.

Г Л А В А ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.67. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл.68.Имуществена отговорност носят и учениците, конто при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриването на виновните ученици.

Чл.69. Със заповед на директора се назначава комисия за приемане на материали и горива и продажба на селскостопанска и животинска продукция, закупуване на семена, торове и препарати.

РАЗДЕЛ II

ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.70. Нарушения на трудовата дисциплина са:

- закъснение за работа, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или не уплътняване на работното време
- закъснение или преждевременно напускане на час, неспособност да се овладее дисциплината в часовете
- Неизпълнение на възложената работа и на законните разпореждания на директора
- Неспазване на правилата за безопасни и здравословни условия на труд
- Допускане на грешки при попълване на училищната документация
- Злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на училището, изнасяне и разпространяване на сведения, решения и разисквания на ПС
- Увреждане на училищното имущество, разпиляване на материали, суровини, енергия. Невъзможност за опазване на имуществото по време на час - независимо от това кой ученик е нанесъл вредата
- Невписване на учебния материал в дневника, непредставено годишно разпределение до 15.09.
- За грубо отношение към ученик, родител или колега
- За неизпълнение на задълженията по време на дежурството
- За неизпълняване на задълженията, като класен ръководител
- За неявяване на работа или неизвестяване своевременно на отсъствието от работа в 2/два/ последователни дни
- За злоупотребяване със средства, получени от дарения или неотчетени по надлежния ред.

Чл.71. Видовете дисциплинарни наказания са:

1. Забележка

2.Предупреждение за уволнение
3. Уволнение

Чл.72. Дисциплинарно уволнение се налага:

- За три закъснения за работа /респективно час/ или преждевременно напускане, в един месец
- За три неизпълнения на дежурствата в един учебен срок
- За невписване на учебния материал в три последователни дни
- За допускане на повече от 2 грешки в учебната документация
- За констатиране на 3 случая на нарушаване на дисциплината в часовете през един учебен срок
- Във всички случаи по чл. 190 от КТ.

Чл.73. При всички случаи на дисциплинарни наказания да се търси мнението на синдикалния лидер.

Чл.74.Наказанията могат да се налагат и по предложение на основния трудов колектив при случай на дезинформация, злепоставяне на член от колектива, съзнателно настройване на ученик срещу учител.

Чл.75. Наказанията се налагат със заповед на Директора.

РАЗДЕЛ III

ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл.76. Другите видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на гл.Х1, раздел III на КТ и Постановление № 31 на МС от 11.02.1994г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл.222, ал.3 от КТ-ДВ,бр.16 от 94г., доп.бр.61 от 2015 г.

ГЛАВА СЕДМА

ОРГАНИЗИРАНЕ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС ПРИ ОСОБЕНИ СИТУАЦИИ

Чл.77. Класните ръководители носят отговорност за създаване на нормални условия за работа в дадена паралелка, когато няма обективни причини за това.

Чл.78. Да не се допуска организиране на стачни действия в училище от страна на учениците.

Чл.79. Стачни действия от страна на учители и обслужващ персонал се допускат при спазване на ЗУКТС.

Г Л А В А ОСМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.80. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в

квалификационни форми, мероприятия, конференции за професионално развитие и израстване и методически изяви на ниво МО.

Чл.81. 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.

Чл.82. Квалификационната дейност в училището се извършва съгласно План за квалификационната дейност на ПГЗ „Стефан Цанов'' и правила за участие в квалификационната дейност на педагогическия персонал.

ГЛАВА ДЕВЕТА

РАБОТА ПО ПРОЕКТИ И ПРОГРАМИ

Чл.83. Работа по Проект BG05M20P001 – 2. 004 – 0004 „Развитие на способностите на учениците и повишаване мотивацията им за учене чрез дейности, развиващи специфични знания, умения и компетентности (Твоят час) - фаза I", финансиран от Оперативна програма „ Наука и образование за интелигентен растеж", съфинансиран от Европейските структурни и инвестиционни фондове.

Чл.84. Работа по Национална програма „Без свободен час", модул „Без свободен час в училище"

Чл.85. Работа по международна програма „Еразъм +", Ключова дейност КД2 – Сътрудничество за иновации и обмен на добри практики в професионалното образование, Договор № 2016-1-RO01-KA202-024580.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.86. Директорът 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 непедагогическия персонал и учениците;
4. Осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

Чл.87. Директорът 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.88. 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.89. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. На Комисията по безопасност на движението , охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
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 занятие;
4. За осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл.90. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание , обучение и труд в училище са изградени:

1. Комисия по безопасност на движението , охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. Група по охрана на труда;
3. Комисия по здравно възпитание , обучение и контрол;
4. Други /изграждат се при необходимост/.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.91. Средствата за СБКО се осигуряват от Работодателя.

Чл.92. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определи с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл.93. Общото събрание се провежда на всяко тримесечие за отчитане изпълнението на бюджета.

Чл.94. Средства за представително работно облекло се осигурява на следните служители:

1. Директор
2. Заместник- директори
3. Възпитателите
4. Учители
4. Главен счетоводител

Чл.95. Работно облекло се осигурява на следните работници и служители от училището, при които условията на работа налагат да се запази личното им облекло:

1. Помощно обслужващ персонал
2. Работниците

Чл.96. Гореизброените 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 за 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 неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.

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

Чл.101. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, последните връщат на училището зачисленото им работно облекло. Тези ,които не върнат работното облекло , заплащат стойността за срока на доизносването му.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.102. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.103. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.104.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.105. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.106. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.107. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.108. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.109. Парични обезшетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл.110. 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 конто работниците , боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333 ал.1 от КТ.

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, конто сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

§ 3 Директорът 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 но реда на КГ.

§ 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 Педагогическия съвет /ПС/ е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, Училищния правилник и Правилника за дейността на педагогическия съвет.

§ 8 Училището се включва в програми и проекти на МОН и на в други ведомства с проекти и програми.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 10 Разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

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

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

§ 13 Директорът запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§ 14 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 КГ.

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

§ 16 Правилникът влиза в сила от 15.09.2017 год.

Правилника за вътрешния трудов ред е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 1/17.09.2018 г. и утвърден със Заповед № 2/ 17.09.2018 година на Директора на ПГЗ „Стефан Цанов"- гр. Кнежа