



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ И СТРОИТЕЛСТВО - СВИЦОВ**

Адрес: гр. Свищов - 5250, ул. "Искър" 19; тел. 0631 60812 – Директор; 0631 60816 - Пом. директор;
0631 60798 – Счетоводство; 0631 60851 – Канцелария; факс: 0631 60816, 0631 60798;
e-mail: lps_svishtov@abv.bg, Web сайт: www.pgfps-svishtov.com

Утвърждавам

Директор:

/инж. Веска Николова/

П Р А В И Л Н И К
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

на Професионална гимназия
по лека промишленост и строителство
гр. Свищов
през учебната 2014/2015 г.

Свищов
септември 2014 г.

Глава I. Обща част

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 лека промишленост и строителство – гр. Свищов (ПГ по ЛПС)**, 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, Закона за Народната просвета, ППЗНП, нормативните документи, прилагани в системата на средно образование и Правилника за дейността на **ПГ по ЛПС** 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.

Чл. 5. Правилникът за вътрешния трудов ред е поставен постоянно на информационното табло в учителската стая на училището.

Глава II. Специална част

Чл. 6. (1) Училището през учебната година се отваря в 7⁰⁰ часа и се затваря в 21³⁰ часа от чистачките.

(2) По време на ваканциите сградата се отваря в 8⁰⁰ часа от дежурната чистачка и се затваря в 16³⁰ часа от дежурната чистачка.

(3) Изключения по ал.1 и ал.2 се допускат само в случаи на организирани от училището родителски срещи и извънкласни дейности или след изрична писмена заповед на директора.

(4) Събота и неделя, както и на национални и официални празници, училището се отваря само с изрична писмена заповед на директора.

(5) Графикът на учебните занятия и пропускателния режим в сградата на училището се определя с писмена заповед на директора не по-късно от 15.09 на всяка календарна година.

(6) За дневна форма на обучение учебният процес е организиран в една смяна – целодневно с начало от 7⁴⁵ часа и край, съгласно седмичното разписание и графикът на учебното време за часовете от задължителна подготовка.

(7) За вечерна форма на обучение учебният процес е организиран с начало от 17³⁰ часа, по 40 минути учебен час и 5 минути междучасие при най-малко 4 (четири) учебни часа дневно, и край, съгласно седмичното разписание за задължителна подготовка.

(8) Всички посетители се регистрират при пазач-портиера, намиращ се на входа на училището. Регистрира се всяко влизане и излизане на посетителите по дата и час в дневник.

(9) През празничните дни на годината на основание Наредба №I–209 по заповед на директора училището се запечатва.

Чл. 7. Тютюнопушене и хазартни игри на територията на Училището са забранени. Забранява се употребата на алкохол, наркотици, и цигари в помещенията /кабинети, сервизни помещения, коридори, занимални, двор на училището, спални, общи и сервизни помещения в общежитието/ и в района на училището и прилежащите терени и тротоари на училището, ученическото общежитие, спортната площадка за игра.

Чл. 8. (1) Всички служители на ПГ по ЛПС са длъжни да спазват трудовата дисциплина и да работят в съответствие с изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и опазване на околната среда.

(2) При постъпване на работа на всеки служител се провежда първоначален инструктаж, информира се за основните задължения за съответната длъжност и правилата за безопасност, охрана на труда и опазване на околната среда.

Чл. 9. (1) Служителите на Училището преминават и всички инструктажи и обучения, посочени от работодателя и свързани с безопасните и здравословни условия на труд. Инструктажът се провежда от служител на Училището, натоварен с тези задължения в периодичност, посочена от закона и службата за трудова медицина.

(2) Служителите са длъжни:

- да спазват изискванията за безопасни и здравословни условия на труд

- да се грижат за опазване на живота и здравето на учениците по време на учебно-възпитателния процес и другите мероприятия, като при необходимост търсят своевременна медицинска помощ. Неспазването на тези задължения представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за търсене на дисциплинарна отговорност.

(3) Служителите имат право на лични предпазни средства в случай, че конкретно възложената им работа го изисква. Те са длъжни да носят и използват тези предпазни средства. За неизпълнение на условията на ЗБУТ, което води до настъпване на трудови злополуки или професионални заболявания служителят носи лична отговорност.

(4) Училището има сключен договор със служба по трудова медицина за профилактични медицински прегледи на всички свои служители. Служителите са длъжни да се явяват на периодични медицински прегледи съобразно графика за извършването им. Неявяването на тези прегледи работодателят ще счита за нарушение на трудовата дисциплина.

Чл. 10. Изплащането на трудовите възнаграждения се извършва по банков път, като Служителите представят документ за IBAN, на който да се превеждат сумите. Превеждането се осъществява два пъти в месеца, авансово до 15-то число и окончателно до 30-то число на съответния месец.

Чл. 11. ПГ по ЛПС повишава квалификацията на служителите си, като ги изпраща на различни обучения и квалификационни курсове. Част от обученията се осъществява чрез сключване на договор за повишаване на професионалната квалификация съобразно чл. 234 от Кодекса на труда или в допълнителни споразумения към индивидуалния трудов договор.

Чл. 12. ПГ по ЛПС като администратор на лични данни по смисъла на ЗЗЛД събира, съхранява, организира и обработва личните данни на своите служители при спазване разпоредбите на ЗЗЛД и при съблюдаване задълженията на страните по индивидуалния трудов договор.

Глава III. Работно време, почивки и отпуски

Раздел I. Работно време

Чл. 13. Нормалната продължителност на седмичното работно време е 40 часа, а нормалната продължителност за деня е 8 часа.

Чл. 14. Работното време на директора на училището е 8 часа дневно от 8:00 до 16:30ч.

Обедна почивка от 12:00ч до 12:30ч и физиологична почивка от 9:45 до 10:00ч и от 14:45 до 15:00ч

Чл. 15. (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно. Физиологичните почивки са от 9:45ч до 10:00ч и от 14:45ч до 15:00ч и според възможностите на седмичното разписание.

През учебно време учителите са длъжни да бъдат в училище 10 минути преди началото на първия си учебен час.

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

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба №3 от 18.02.2008г. 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 възпитателна 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.

(3) За всички учители е задължително изпълнението на заповедите на директора, задълженията, съгласно длъжностната им характеристика и задълженията, определени с приетите планове на комисиите, методичните обединения, работните оперативни планове, наредби, графици, седмични задачи и други, утвърдени от директора.

(4) След изпълнението на посочените в ал.2 и 3 задължения, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(5) При последователно провеждане на учебни часове по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден (на основание Наредба №10/19.06.2014г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания, в сила от 01.09.2014г., издадена от Министерството на здравеопазването, Обн. ДВ. бр.54 от 01.07.2014г.) задължително се осигурява почивка 10 минути след всеки учебен теоретичен час и 5 минути след всеки практически час.

(6) По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осем часов работен ден от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 12⁰⁰ до 12³⁰ часа и физиологични почивки от 9:45 до 10:00ч и от 14:45 до 15:00ч

Чл. 16. Работното време на възпитателите се отчита сумарно на 5 месеца.

Чл. 17. (1) Непедагогически персонал са на 8 часов работен ден:

1. ЗАС, домакин училище, домакин стол и общежитие, счетоводител-касиер, главен счетоводител, завеждащ учебна работилница работят на 8 часов работен ден от 8⁰⁰ до 16³⁰ ч. с обедна почивка от 12⁰⁰ до 12³⁰ часа и физиологични почивки от 9:45 до 10:00ч и от 14:45 до 15:00ч

2. Касиер-счетоводство – на 8 часов работен ден с работно време от 8:00 до 16:30ч с обедна почивка от 12⁰⁰ до 12³⁰ часа и физиологични почивки от 10:00 до 10:15ч и от 14:45 до 15:00ч

3. Пазач-портиер /училище/ е на 8 часов работен ден от 7:30 до 15:30ч с обедна почивка от 11:00 до 11:30ч и физиологични почивки от 9:45 до 10:00ч и от 13:00 до 13:15ч

4. Майстор учебно производство в учебна работилница по готварство на ½ щат – с работно време от 8:00ч до 14:00ч във вторник и сряда и физиологична почивка от 10:00 до 10:15ч и работно време от 8:00 до 16:30ч в четвъртък с обедна почивка от 12:30 до 13:00ч и физиологична почивка от 10:00 до 10:15ч и от 14:45 до 15:00ч

5. Пазач-портиера е на 8 часов работен ден от 7³⁰ до 15³⁰ ч. с обедна почивка от 11⁰⁰ до 11³⁰ ч.

6. Чистачките в училище са на 8-часов работен ден:

I чистачка – от 7⁰⁰ до 10³⁰ часа и от 12³⁰ до 17⁰⁰ ч.и физиологична почивка от 8:30 до 8:45ч и от 15:00 до 15:15ч

При дежурство от 7:00 до 10:00ч и от 16:30 до 21:30ч и физиологична почивка от 8:30 до 8:45ч и от 18:30 до 18:45ч

II чистачка – от 7⁰⁰ до 12⁰⁰ часа и от 13³⁰ до 16³⁰ ч. и физиологична почивка от 8:45 до 9:00ч и от 15:00 до 15:15ч.

При дежурство от 7:00 до 10:00ч и от 16:30 до 21:30ч. и физиологична почивка от 8:30 до 8:45ч и от 18:30 до 18:45ч.

III Чистачка /общезитие и учебни работилници/ е на 8 часов работен ден

от 7⁰⁰ до 12³⁰ часа и от 14⁰⁰ до 16³⁰ ч. и физиологична почивка от 8:45 до 9:00ч и от 15:00 до 15:15ч

при дежурство от 8:30 до 12:00ч. и от 17:00 до 21:30ч. и физиологична почивка от 9:30 до 9:45ч. и от 19:30 до 19:45ч.

7. Огнярът работи през зимата от 4³⁰ до 13⁰⁰ часа и 30 минути почивка, а през останалото време – от 8⁰⁰ до 16³⁰ и обедна почивка от 12⁰⁰ до 12³⁰ ч. и физиологична почивка от 9:45 до 10:00ч и от 14:45 до 15:00ч

8. Пазач-портиер / общезитие/ – от 15³⁰ до 23³⁰ч. и почивка от 19:00 до 19:30ч и физиологична почивка от 17:45 до 18:00ч и от 21:00 до 21:15ч

(2). В неучебно време /ваканции/ всички работят от 8⁰⁰ до 16³⁰ ч. с 30 мин. почивка от 12⁰⁰ до 12³⁰ часа. и физиологична почивка от 9:45 до 10:00ч и от 14:45 до 15:00ч

Чл. 18. (1) В случай, когато учителя, служителя или работника не могат да се явят на време на работа, те са длъжни да уведомят предварително за това директора или помощник-директора.

(2) В случай, когато на учителя, служителя или работника се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след уведомяване и разрешение от директора или помощник-директора.

(3) Отсъстващите по болест учители, служители или работници са длъжни да информират директора за причината за нетрудоспособност, продължителността на отсъствието, вида на болничния лист (първичен или продължение) до 24 часа от настъпването на събитието.

Раздел II. Почивки

Чл. 19. Почивката не се включва в работното време.

Чл. 20. Служителите в Училището ползват следните почивки:

1. Дневна почивка - половин час за служителите на 8 часов работен ден и се ползва в интервала от 10.00 до 14.00 часа. Учители – през междучасията;
2. Междудневна почивка не по-малко от 12 часа;
3. Междуседмична почивка – не по-малко от 48 часа, които се ползват непрекъснато в два последователни дни, от които единия по начало 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. 21. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни по чл.155 от КТ.

Чл. 22. (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО 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 уговорят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение по силата на чл.156а от КТ

(3) Неплатен отпуск над 30 работни дни, но за не повече от една календарна година се разрешава по изключение на педагогическия персонал само преди започване на учебната година.

Чл. 23. 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. 24. Отпускът се разрешава въз основа на писмена молба, подадена от Служителя в срок от пет работни дни преди началото на ползването му след съгласуване на графика за дежурства по време на лятната ваканция. 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. 25. 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.26. В случаите, когато Служителят ще ползва платен годишен отпуск по мярката «Без свободен час» е длъжен да уведоми Директора и да подsigури заместник най-малко 3 работни дни преди ползване на отпуска. Изключение правят случаите на ползване на болничен лист.

(1) При отсъствие на учител/възпитател по «Мярка без свободен час», Директора осигурява заместващи учители/възпитатели, като използва банката с кадри от заместващи учители/възпитатели съгласно Националната програма «На училище без отсъствия», «Мярка без свободен час», одобрена с Решение № 221 / 23.04.2014г. на Министерския съвет.

Чл. 27. (1) Правото на допълнителен платен годишен отпуск на членовете на синдикалната организация при условията на чл. 57, ал. 1 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. 28. Ползването на всички видове отпуск, с изключение на този за временна нетрудоспособност, се разрешава след подаване на писмена молба от лицето за преценка и писмена заповед от директора.

Чл. 29. Директорът утвърждава график за ползването на платения годишен отпуск от педагогическия и непедagogическия персонал, като се има предвид заявления от всеки Служител период на ползване и нуждите на училището.

Чл. 30. 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.

Глава IV. Условия за наемане на служители на трудов договор в ПГ по ЛПС

Чл. 31. Трудовият договор се сключва между служителя и работодателя на български език в писмена форма преди постъпване на работа в три еднообразни екземпляра.

Чл. 32. (1) Кандидатите за работа подават следните документи:

1. писмена молба за постъпване на работа до директора;
2. автобиография;
3. други документи, ако за длъжността се изискват такива.

(2) За сключване на трудовия договор, одобрените кандидати трябва да представят:

1. копие на документ за самоличност;
2. копие на документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, съобразно изискванията за длъжността или работата, за която кандидатства;
3. трудова или осигурителна книжка, оформена от всички предходни работодатели;
4. свидетелство за съдимост, ако се изисква;
5. медицинско свидетелство;
6. служебна бележка или военна книжка, удостоверяваща времето за отбиване на редовна военна служба, когато то се зачита за трудов стаж;

7. документи за придобит трудов стаж с данни на какви длъжности и при кои работодатели.
- (3) Необходимите документи, за сключване на трудов договор трябва да са налични в Личен състав най-малко до 5 работни дни преди датата на постъпване.
- (4) На служителя срещу подпис се връчва трудов договор, длъжностна характеристика и справка за подадени уведомявания до НАП по чл. 62 , ал.4 от КТ. Запознава се с този правилник и полага подпис.
- Чл. 33. (1)** Трудовите договори на работниците и служителите в предприятието се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда.
- (2) При прекратяване на трудовия договор работодателят издава заповед за прекратяване в необходимия брой екземпляри, която се връчва срещу подпис на служителя.
- (3) При прекратяване на трудовото правоотношение, независимо от правното основание, работодателят вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на работника или служителя срещу подпис в обходния лист и декларация за предадена трудова книжка.

Глава V. Права и задължения на училищния персонал

Раздел I. Ръководство

Чл. 34. (1) Директорът:

1. Организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището в съответствие с чл. 37 от ЗНП, чл. 147 от ППЗНП и Правилника за дейността на училището.
 2. По преценка и необходимост делегира съответните правомощия за изпълнение на своите задължения на пом. директора.
 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. Представява училището пред държавните органи и други лица.
 6. Спазва договореностите по КТД.
 7. Осъществява контрол върху работата на всички учители, служители и ученици.
 8. Отчита дейността на училището пред ПС.
 9. Отчита административно стопанската дейност пред ОС.
 10. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училище.
 11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация по ч.154 от ППЗНП.
 12. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушенията по чл.47 и 48 от ЗНП.
 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 кодекса на труда и ЗНП.
- Помощник директора е по учебно възпитателната дейност.
15. Назначава помощник-директора по учебно-възпитателната дейност, който изпълнява своите задължения според изискванията по длъжностната си характеристика и в съответствие с чл. 149 от ППЗНП и Правилника за дейността на училището и работи по график, определен от директора.

(2) Помощник-директорът по учебната дейност

1. Назначава се от директора на училището и изпълнява своите задължения според изискванията по длъжностната си характеристика и в съответствие с чл. 149 от ППЗНП и Правилника за дейността на училището и
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. Сформира паралелки и групи за занимания по интереси и СИП.
6. Извършва пряко наблюдение на работата на учителите.

7. Контролира правилното водене на училищната документация от класните ръководители и проверява ежемесечно дневниците.
8. Контролира ежедневно за нанасянето на методичните единици от преподавателите в материалната книга.
9. Минимум веднъж в срока проверяват бележниците на учениците.
10. Ежедневно проверява материалната книга.
11. Контролира трудовата дисциплина на учителите.
12. Подготвя и провежда педагогическите съвети и различни работни съвещания.
13. Участва със становище при кадровия подбор на педагогическия състав.
14. Посещава уроци на учители.
15. Формира свои помощни органи за управление.
16. Прави предложения пред директора за поощрения, квалификация и наказания на педагогическия персонал.
17. Подпомага дейността на директора.
18. Има работно време от 8⁰⁰ до 16³⁰ часа с половин час обедна почивка, която не се включва в работното време.

Раздел II. Учители

Чл. 35. Учителят е длъжен да:

1. Изпълнява задълженията си определени в КТ, ЗНП, ППЗНП, нормативните актове в системата на Народната просвета 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 след писмено уведомяване на директора по уважителни причини и 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.
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 бележници 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 материалната книга методичните единици в края на учебния ден, в който са взети. 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. 40а, ал. 1 от ЗНП е налице, когато образователните услуги срещу заплащане се предоставят на ученици, които 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, които 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 които преподава.

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

25. Дава 1 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 и СИП, както и тематичните разпределения по съответните учебни предмети за класовете, на които преподава.

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

30. Ползва отпуск по време на училищните ваканции и по изключение през учебно време.

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. (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, които подпомагат за усъвършенстване на практическите им компетентности и адаптацията им към образователно-възпитателния процес.

Чл. 37. (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 етап и/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 които 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. 38. 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, които 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, касаеща 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 които участват деца или ученици.
14. Внася в училището оръжие, както и други предмети, които 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, които 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. 39. Дежурният учител е длъжен да:

1. Идва за дежурството си по етажите в 7³⁰ 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. При необходимост се съставя констативен протокол.
7. Носи отговорност за реда и дисциплината в района.
8. Информира главния дежурен за установени нарушения, както и за имената на нарушителите и се подписва в доклада на главния дежурен.
9. Изпълнява задълженията си до приключване на последния учебен час за деня.

Чл. 40. Главният дежурен учител:

1. Дежури по график, утвърден от директора.
2. Идва за дежурството си в 7³⁰ ч. за установяване състоянието на училищната база и подготовка на УВП.
3. Следи за изпълнение задълженията на дежурните по етажи учители.
4. Информира ръководството за извършени нарушения и нанесени щети, участва в установяване на извършителя и взема мерки за отстраняване на нанесените щети.
5. При констатирани нередности съобщава незабавно на ръководството. При необходимост се съставя констативен протокол.

6. Носи отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда.
7. Изпълнява задълженията си до приключване на последния учебен час за деня.

Раздел III. Класни ръководители

Чл. 41. (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, похабявания 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 ѝ от ученици.

(4) Контролира и отговаря за вписването на всички оценки и отсъствия в бележниците 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 ППЗНП 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 ППЗНП, Правилника за дейността на училището, с техните права и задължения, с Правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд и с Етичния кодекс на ПГ по ЛПС.

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 отделните 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. Класният 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) Главната книга;

д) Друга документация, възникваща в процеса на работа.

12. При завършване на средно образование изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика, която е неразделна част от свидетелството за средно образование или от дипломата за средно образование.

13. Изготвя характеристика и в случаите на преместване на ученик в друго училище.

14. 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. 139, ал. 1 от ППЗНП и чл. 64, ал. 1 от Правилника за дейността на училището. Уведомяването на родителя се удостоверява с подписа му в дневника на класа.
18. Докладва писмено на директора не по-късно от 7 дни преди заседание на ПС за направени от ученик 5 или повече неизвинени отсъствия, за извършени нарушения, които ще бъдат обсъждани на ПС. В противен случай класния ръководител подлежи на административни санкции.
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 корективни 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 заложите 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, които 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. 42. 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 отход и заниманията по интереси.
4. Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена с Наредба № 3 от 18.02.2008 година на МОН.
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. Поддържа контакти с родителите на учениците от ПИГ.
8. Напуска училищната сграда след изпращане на учениците от ПИГ.
9. Изпълнява и други задачи, възложени от директора.

Чл. 43. (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 обществото;
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, които подпомагат за усъвършенстване на практическите им компетентности и адаптацията им към образователно-възпитателния процес.

Раздел V. Друг персонал

Чл. 44. Домакинът на училището, домакинът на стола и общежитието, ЗАС, главният счетоводител, счетоводител-касиер, охрана, огняр, готвач и чистачките са със задължения, определени в длъжностната им характеристика.

Чл. 45. Чистачките хигиенизират преди, по време и след часовете определения им район.

Глава VI. Трудова дисциплина и дисциплинарна отговорност

Чл. 46. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административно-наказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Чл. 47. За нарушения на трудовата дисциплина се считат всички нарушения, подробно визирани в Кодекса на труда, в разпоредбите на настоящия Правилник, както и в Правилника за дейността на училището и в клаузите на индивидуалния трудов договор.

Чл. 48. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗНП, ППЗНП и останалите нормативни документи в системата на народната просвета.

Чл. 49. Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

Чл. 50. При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя, начина на работа и личните му качества и умения.

Чл. 51. За злоупотреба с доверието на Училището се считат всички действия, осъществени от Служителя в нарушение на добрите нрави, разпоредбите Кодекса на труда, на индивидуалните трудови договори, на вътрешните актове.

Чл. 52. Дисциплинарните наказания на провинилия се служител се налагат от работодателя.

Чл. 53. (1) Дисциплинарните наказания, с изключение на дисциплинарното уволнение се заличават с изтичането на една година от налагането им. Заличаването има действие занапред.
(2) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичането на срока по чл. 198 ал. 1, от КТ ако работникът или служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина. Заличаването има действие занапред.

(3) Заличаването на наказанието по предходната алинея се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва на работника или служителя срещу подпис.

(4) Работодателят може да отстрани временно от работа служител, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство. Отстраняването продължава, докато служителят възстанови годността си да изпълнява определената му работа. През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителят не получава трудово възнаграждение.

Глава VII. Имуществена отговорност

Чл. 54. (1) Служителят отговаря имуществено за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения в размер на вредата.

(2) Размерът на вредата се определя към деня на настъпването ѝ, а ако той не може да се установи - към деня на откриването ѝ.

(3) Ако вредата е причинена от няколко служители, те отговарят съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато то не може да бъде установено - пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата.

(4) Работодателят издава писмена заповед, с която определя основаниято и размера на отговорността на служителя. Заповедта се връчва на служителя срещу подпис.

Чл. 55. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета по пазарни цени.

Глава VIII. Общи разпоредби

Чл. 56. Всички работници и служители от ПГ по ЛПС са длъжни да се запознаят с този правилник, да го спазват и подписват в декларация за запознаване с вътрешните правила до 14 дни след утвърждаването му.

Чл. 57. Констатираните нарушения се отразяват в констативни протоколи.

Чл. 58. За установяване на нарушителя могат да се използват записите на системата за видео наблюдение, което се отразява в констативен протокол.

Чл. 59. При прекратяване на трудовото правоотношение със Служителя той вече се счита за външно лице.

Чл. 60. Контролът по изпълнението на този правилник се възлага на помощник-директора по УВД.

Чл. 61. Този Правилник е съгласуван с председателя на синдикалната организация в училището и утвърден от директора на 12.09.2012г.

Чл. 62. С отделна заповед той може да бъде изменен и допълван.

Чл. 63. Екземпляр от правилника е на разположение на всички служители при ЗАС и на информационното табло в учителската стая.

Чл. 64. Всички неуредени с този Правилник въпроси се разглеждат съгласно действащите нормативни документи в страната и в съответствие с наредбите на МОН/МОМН.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

§1. Този правилник се издава на основание чл.181, ал.1 от Кодекса на труда и е в съответствие със Закона за народната просвета, Правилника за прилагане на закона за народната просвета, Закона за степента на образование общообразователния минимум и учебния план, закона за професионалното образование и обучение, Кодекса на труда.

§ 2. Този Правилник е съгласуван с председателя на синдикалната организация в училището и с представителите на работниците и служителите по чл.7, ал.2 съгласно чл.181, ал.2 от Кодекса на труда и утвърден от Директора със **Заповед № 1278 / 12.09.2014г.**

С настоящия правилник е запознат Педагогическия съвет на заседание с протокол № 16/12.09.2014г.

Съгласувано:

Председател на СО към КНСБ

1. Ценка Йорданова Петкова

Представители на работниците и служителите:

2. Венета Йозова Ламбева

3. Янка Димитрова Михайлова

4. Гинка Иванова Христова