



УТВЪРЖДАВАМ, Директор:.....

Невянка Цанева

СЪГЛАСУВАЛ, Председател на СО:

Сийка Попиванова

ПРАВИЛНИК
за вътрешния трудов ред
учебна 2020/2021г.

ПВТР е утвърден със заповед на директора №РД 9 – 541/14.09.2020г.

Глава I. Общи положения

Чл.1. Настоящият ПРАВИЛНИК е разработен на основание на чл. 181 от КТ и е в съответствие със Закон за предучилищното и училищното образование, КТД и други нормативни документи в Р.България.

Чл.2. Той конкретизира правата и задълженията на трудовия колектив и урежда организацията на труда в ПГМЕТ“Юрий Гагарин“ гр. Петрич, като отчита традициите, опита и спецификата на работата в училището.

Чл.3. Целите на ПВТР са:

1. Да осигури сигурност и яснота между работодателя и трудовия колектив по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.
2. Да създаде оптимални условия за изпълнение на служебните задължения;
3. Да осигури трудова дисциплина.

Чл.4. При изменение на разпоредбите в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и при промени в действащата нормативна база, имаща отношение към разпоредбите на ПВТР, директорът е длъжен в **15-дневен срок** да внесе необходимите **промени** в него.

Чл.5. ПВТР се прилага спрямо всички учители, служители и работници, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя, както и спрямо лица, които със заповед или трудов договор с друг работодател изпълняват задълженията си в училище.

Чл.6. Всички членове на трудовия колектив са длъжни да спазват правилата, определени с този правилник.

Чл.7. При постъпване на нови учители, служители или работници, директорът задължително ги запознава с ПВТР.

Чл.8. /1/. ПВТР се прилага на цялата територия на училището.

/2/. В училището по смисъла на този правилник се включва основната сграда, физкултурния салон, корпус с работилници, фитнес-зала, спортните площадки и прилежащата им територия.

Глава II. Административно-управленска структура на училището

Чл.9. Трудовият колектив се състои от педагогически и непедагогически персонал.

Чл.10. Общата му численост се планира и утвърждава ежегодно от директора в Списък Образец 1 и съгласно длъжностно разписание на персонала.

Чл.11. Съобразно утвърдената численост се изготвят структурно и поименно щатно разписание от главния счетоводител.

Чл.12. Длъжностите се утвърждават от директора и свободните длъжности се заемат от правоспособни лица.

Чл.13. Длъжностните характеристики се утвърждават от директора.

Чл.14. Директорът е работодател на членовете на трудовия колектив. Той има право да променя щатното разписание на персонала съобразно нуждите на училището, спазвайки нормативните документи.

Чл.15. Управлението на училището се осъществява в съответствие с принципите на интегративно-матричния модел на управление, който включва следните три нива:

- /1/. Първо ниво /стратегическо/- директор, педагогически съвет;
- /2/. Второ ниво /тактическо/ - заместник-директор учебно възпитателна дейност, заместник-директор учебно- производствена дейност, дирекционен съвет, управителен съвет на училищното настоятелство; обществен съвет, председатели на МО, председатели на постоянни комисии, ученически съвет;
- /3/. Трето ниво /изпълнителско/- постоянни и временни комисии, училищно настоятелство; родителски съвети, класни съвети, обществен съвет.

Глава III. Възникване и изменение на трудовото правоотношение

РАЗДЕЛ 1 Трудов договор

Чл.16. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл.17. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в 3 екземпляра, два от които остават в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

Чл.18. Трудовият договор се сключва при условията и реда, определени от КТ, Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, приета с ПМС 4/ 17.01.2007 г.; доп. ДВ, бр. 49 от 29 юни 2012 г.; Обн. - ДВ, бр. 34 от 28.04.2017 г., в сила от 01.01.2017 г.; изм. и доп., бр. 76 от 19.09.2017 г., в сила от 01.09.2017 г.; изм., бр. 8 от 25.01.2019 г., в сила от 01.01.2019 г.; изм. и доп., бр. 7 от 24.01.2020 г., в сила от 01.01.2020 г. и Вътрешни правила за работната заплата на училището.

РАЗДЕЛ 2 Подбор на кадри

Чл.19. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба № 15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност.

Чл.20. Подбор на кадрите се извършва по документи, представени от кандидатите за заемане на длъжността и/ или събеседване.

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

РАЗДЕЛ 3 Допълнителен труд по трудов договор

Чл.22. При извършването на допълнителен труд по трудов договор или със заповед на директора се спазват разпоредбите на раздел IX, чл.110 от КТ.

РАЗДЕЛ 4 Трудова дисциплина

Чл.23. 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.24. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ.

Чл.25. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл.IX, раздел III на КТ, както следва:

1.ЗАБЕЛЕЖКА - налага се в следните случаи:

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

1.2.Неизпълнение в срок на поставените задачи;

1.3.Ненавременно попълване на учебна документация;

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

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

2.1.След наложена забележка и констатирано ново нарушение;

2.2.Неявяване на работа за един работен ден;

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

2.4.Неспазване на правилата за безопасност на труда;

2.5.Използване на ученически труд или злоупотреба със служебното положение.

3. УВОЛНЕНИЕ – налага се в следните случаи:

3.1.При три закъснения или преждевременни напускания на работата в един календарен месец;

3.2.Неявяване на работа в течение на два последователни работни дни;

3.3.Системни нарушения на трудовата дисциплина;

3.4.Злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяването на поверителни за него сведения – свързани с конкурси, зрелостни, поправителни и други изпити;

3.5.Злоупотреба с доверието на учениците и/или нанасяне на побой, задържане и събиране на парични средства без знание и разпореждане на ръководителя.

3.6.Умишлено създаване на условия за увреждане или кражба, както и извършване на такива;

3.7.Системно неспазване на правилата за безопасност на труда;

3.8.Злоупотреба със служебното положение за лично облагодетелстване и/или използване на ученически труд;

3.9.Издаване на диплома с невярно съдържание;

3.10. След наложено наказание-Предупреждение за уволнение и ново нарушение.

4. Нанасяне на вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или е причинена не при или по повод изпълнението на трудовите задължения отговорността се определя от гражданския закон.

5. Имуществената отговорност на работника или служителя се прилага независимо от дисциплинарното, административно наказание и наказателната отговорност за същото деяние.

6. Размер на отговорността – за вреда, причинена на работодателя по небрежност

при/или по повод на изпълнение на трудовите задължения, работникът или служителят отговаря в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение

Чл.26. За всяко нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл.187 от КТ директорът изисква писмени обяснения от нарушителя, съгласно предвидения ред в чл.193 от КТ. След писмено обяснение, по преценка, директорът налага наказание.

РАЗДЕЛ 5 ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.27. Прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.28. Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.29. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основаниято на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването

Чл.30. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя. Съгласно чл. 350, ал.1 от КТ причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.31. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл.32. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание на чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ,

Глава IV. Трудово възнаграждение

Чл.33. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща лично на работника служителя или чрез дебитна карта по банков път всеки месец на два пъти, както следва:

1. аванс до 15-то число на текущия месец;
2. заплата до 30-то число на текущия месец.

Чл.34. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Обн. - ДВ, бр. 34 от 28.04.2017 г., в сила от 01.01.2017 г.; изм. и доп., бр.

76 от 19.09.2017 г., в сила от 01.09.2017 г.; изм., бр. 8 от 25.01.2019 г., в сила от 01.01.2019 г.; изм. и доп., бр. 7 от 24.01.2020 г., в сила от 01.01.2020 г.

и КТД от 17.08.2020г. и КТД за предучилищното и училищното ниво за община Петрич.

Чл.35. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда

Чл.36. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ, в съответствие с Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, КТД от 17.08.2020г., и Вътрешните правила за работната заплата на училището и се актуализират при промяна в нормативните документи.

Чл.37./1/. Възнаграждение за положен труд се получава и при сключване на допълнителни споразумения по проекти при спазване на условията на проекта;

Чл.38 Възнагражденията и осигурителните плащания на учителите както и лекторските часове и възнагражденията за постигнати резултати от труда през учебната година въз основа на раздел IV и V от Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда Обн. - ДВ, бр. 34 от 28.04.2017 г., в сила от 01.01.2017 г.; изм. и доп., бр. 76 от 19.09.2017 г., в сила от 01.09.2017 г.; изм., бр. 8 от 25.01.2019 г., в сила от 01.01.2019 г.; изм. и доп., бр. 7 от 24.01.2020 г., в сила от 01.01.2020 г. , съгласно

Вътрешните правила за работните заплати и КТД в системата на образованието от 08.06.2020г. и КТД от 17.08.2020г., в сила от 01.01.2021г.

Чл.39. Членовете на трудовия колектив в училището получават до три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за 15-ти септември, за Коледа и за 24-ти май, съгласно Вътрешните правила за работна заплата /чл.32 от КТД за Системата на предучилищното и училищното образование от 08.06.2020г. /

Чл.40. Обезщетения на персонала се изплащат при спазване на гл. X, раздел III на КТ.

Чл.41. Работодателят осигурява средства в размер на 1,2 % от годишните средствата за работна заплата на педагогическия персонал за повишаване на професионалната им квалификация / пропорционално на всеки преподавател/ съгласно чл.35 от КТД в системата на предучилищното и училищното образование от 11.06.2018г.

Глава V. Работно време, почивки и отпуски

Чл.42. Продължителността на работния ден е фиксирана в индивидуалния трудов договор на всеки член на трудовия колектив, съгласно чл. 136, ал.1, от КТ.

Чл.43. В рамките на установеното работно време **педагогическите специалисти** са длъжни да бъдат в училище за:

1. изпълнение на задължителната преподавателска норма, съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда Обн. - ДВ, бр. 34 от 28.04.2017 г., в сила от 01.01.2017 г.; изм. и доп., бр. 76 от 19.09.2017 г., в сила от 01.09.2017 г.; изм., бр. 8 от 25.01.2019 г., в сила от 01.01.2019 г.; изм. и доп., бр. 7 от 24.01.2020 г., в сила от 01.01.2020 г. и чл.38 от КТД от 08.06.2020г.и чл .37 от КТД 17.08.2020г.
2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3. класни и общи родителски срещи;
4. заседания 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 родители;
8. други задачи, възложени за изпълнение от директора, произтичащи от заеманата длъжност и ангажиментите на училището;
9. след изпълнение на изброените задачи, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Чл. 44. По време на неучебни, но присъствени за учителите дни, учителите работят до 8 часа от 8:00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

Чл. 45. (1) Непедагогическият персонал са на 8-часов работен ден:

1. Чистачките са на 8-часов работен ден:

I смяна чистачки - от 6:30 до 15:00 часа, с 30 минутна почивка от 11:00 ч. до 11:30 часа.

II смяна чистачка - от 07:30 до 16:00 часа , с 30 минутна почивка от 11:00 ч. до 11:30 часа.

2. Общ работник е на 8-часов работен ден - от 6:30 до 15:00 часа с 30 минути почивка от 12:00ч. до 12:30ч.

Огнярят е с работно време както следва:

-зимен, отоплителен сезон -5:30 до 14:00 ч, с 30 минутна почивка от9:30ч. до 10:00ч.

- неотоплителен сезон- 7:00 до 15:30 ч. с 30 минути почивка от 12:00ч. до 12:30ч.

за извършване на други дейности

- (2). В неучебно време всички работят от 8:00 до 16:30 ч. с 30 минути почивка от 12:00 до 12:30 часа.

Чл.46. Работно време на:

/1/. Директор: от 8:00 до 16:30 часа; почивка от 13:00 до 13:30 часа;

/2/. Заместник-директор по учебната дейност и заместник-директор по учебно- производствената дейност от 8:00 до 16.30 часа; почивка от 12.30 до 13.00 часа

/3/. Служители : Главен счетоводител ,Завеждащ техническа служба и Касиер-домакин: от 8:00 до 16.30 часа; почивка от 12.30до 13.00 ч.

/ 4/ Технически сътрудник към учебен център: от 16:15ч. до 17:15ч.

/5/Шофьорът е с 8 часов работен ден, разпределен както следва:

6 часа за извозване на учениците и поддръжка на автобуса- от 6:00 до 8:00 и от 14:30 до 16:30- извозване на ученици и от 8:00 до 10:30 – поддръжка на автобуса

2 часа за извършване на дейности, определени от директора.

/6/Учителят по учебна практика „Управление на МПС“(инструкторът) работи съобразно предварително изработен график за кормуване с учениците. Ползва физиологични почивки по собствено усмотрение.

/7/ Педагогическият съветник е с работно време – 30 часа седмично , 6 часа дневно – от 08:00 ч. до 14:30ч. с 30 минутна почивка от 11:00 до 11:30ч.

8/ Ресурсният учител е с работно време 25 часа седмично, 5 часа дневно от 8:00 до 13:30 с 30 минутна почивка

Чл.47. Педагогическият персонал ползва почивки съобразно графика на учебния процес – междучасия 10 минути и голямо междучасие- 20 минути.

Чл.48. Седмичната почивка е в два последователни дни /събота и неделя/.

Чл.49. При промяна или разместване на почивни дни продължителността на седмичната почивка е не по-малко от 24 часа, съгласно чл. 154 от КТ.

Чл.50. Учителите и непедагогическият персонал ползват отпуски съгласно КТ и КТД за съответния период. Всички отпуски, с изключение на отпуск за временна неработоспособност се разрешават от директора след подадено заявление от служителя или работника до 2 дни, преди датата на излизане в отпуск.

1. Директорът ползва годишен отпуск в размер на 57 работни дни, от които по чл.155, ал.3/5 от КТ- 49 работни дни и 8 работни дни като член на Съюза на работодателите;

2. Учителите ползват платен годишен отпуск по чл.155, ал.5 от КТ – 49 работни дни, на членовете на синдикатите и присъединилите се към КТД – 8 дни допълнителен отпуск, определен от колективния трудов договор /общо – 57/;

3. Непедагогическият персонал ползва основен годишен отпуск в размер на 20 работни дни по чл.155 ал.4 от КТ и 8 дни за членовете на синдикатите и присъединилите се към КТД и общинско КТД от 25.03.2019 г. -3 дни – общо 31 дни. В сила от 25.11. 2020г. на основание на КТД от 17.08.2020г. на педагогическия персонал се предоставя още 8 дни годишно допълнителен платен отпуск по чл. 156, т.2 от КТ

4. На учителя, който води протоколната книга като секретар на заседанията на ПС да се даде право да ползва до 5 дни платен годишен отпуск за една учебна година. съгл. чл. 156, т.2 от КТ

Чл.51. Правото на допълнителен платен годишен отпуск на членовете на синдикални организации и присъединилите се към тях при условията на чл.57, ал.2 от КТ и КТД се удостоверява с депозиран списък, подписан от председателя на СО.

Чл.52. Платен отпуск за осъществяване на синдикална дейност се ползва след подаване на заявление и издаване на заповед, които се прилагат в трудовото досие на синдикалния деец.

Чл.53. Продължителността на ваканциите, с изключение на лятната и други неучебни дни се определят със заповед на министъра на образованието, младежта и науката.

Чл.54. Не се допуска компенсиране на платен годишен отпуск с парични обезщетения, освен при прекратяване на трудовото правоотношение.

Чл.55. По искане на работещия може да му се разреши неплатен отпуск до 30 работни дни през годината, или повече, по преценка на работодателя.

Чл.56. Служебните и творчески отпуски /платени и неплатени/ се разрешават по преценка на директора, съгласно КТ и съгласно чл.43 и чл.44от КТД от 17.08.2020г.

Чл.57.При отпуск за временна нетрудоспособност /лично или чрез близки/ задължително се уведомяват до началото на първия ден от отсъствието за срока на болничния лист директора, заместник-директора по учебната дейност или заместник-директора по учебно- производствената дейност и до 2 дни от издаване на болничния лист го представят в канцеларията на училището.

Чл.58.Когато се налага отпуск за временна нетрудоспособност по време на платен отпуск, той се прекратява с молба от лицето и по споразумение с директора, а остатъкът се ползва в друго време, но не по-късно от края на първите 6 месеца от следващата учебна година.

Глава VI. Здравословни и безопасни условия на труд

Чл.59. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

/1/. организира провеждането на видовете инструктажи- от лицето, назначено със заповед за Орган по безопасност и здраве с педагогическия и непедагогическия персонал; от класните ръководители– с учениците (на първия учебен ден на 15.09.2020 г);

Чл.60. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злополуката.

Чл.61. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.62. Организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището са задължение на групата по условия на труд и комисията по охрана на труда и защита при природни и други бедствия.

Чл.63. /1/. Всеки член на трудовия колектив при всекидневната си дейност спазва следните правила:

1. изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица;
2. знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното му място и начина за действие с него;
3. в края на работното време проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място и електрическите уреди, с които работи;
4. след приключване на работното време изключва електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения (без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения).

5. Стриктно спазват изискванията за безопасност в условията на COVID19

Всички учители ,служители и работници в ПГМЕТ „Юрий Гагарин“ спазват утвърдени със заповед на директора Правила за БУВОТ

Всички учители, служители и работници в ПГМЕТ „Юрий Гагарин“ спазват утвърдени със заповед на директора Правила за пропускателен режим

Глава VII. Социално-битово осигуряване.

Чл.64. Средствата за СБКО се осигуряват от финансиращия орган.

Чл.65. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал от една календарна година.

Чл.66. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

Чл.67. Работно и представително облекло се осигурява съответно за всички работници и служители от финансиращия орган.

Чл.68. Всички работници и служители се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл.69. Загубеното, унищожено или повредено работно облекло при изтичане срока на износване не по вина на работника или служителя се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от длъжностните материално-отговорни лица и представител на училищното ръководство.

Чл.70. 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.71. Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл.72. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл.73. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, последните не връщат на училището зачисленото им работно облекло.

Чл.74. Педагогическият персонал включващ лицата, заемащи длъжностите: директор, заместник-директори по учебната дейност, по учебно-производствената дейност, учителите, педагогически

съветник и главният счетоводител имат право на представително облекло за всяка календарна година при изпълнение на служебните си задължения.

Чл.75. Средствата за представителното облекло на педагогическия персонал за всяка календарна година се осигуряват в рамките на утвърдения бюджет училището.

Чл.76. Конкретната стойност на представителното облекло се определя от директора за всяка календарна година в съответствие с бюджета на училището и съобразно размерите, договорени чл. 49 от КТД от 17.08.2020г.

Чл.77. При постъпване на работа през календарната година лицето от педагогическия персонал има право на представително облекло пропорционално на оставащите до края й месеци.

Чл.78. Когато лицето от педагогическия персонал напусне, то възстановява получената сума за представително облекло, установена пропорционално на неотработените месеци за годината.

Чл.79. Лице от педагогическия персонал, което работи на непълно работно време, пропорционално на определената в трудовия му договор продължителност на работното време

Глава VIII. Организация на учебното време

Чл.80. Организацията на учебния ден и продължителността на учебния час Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

Чл.81. Учебните занятия се осъществяват на едносменен режим от 8.00 до 14.25 часа, както следва:

час	VIII - XII клас	
1.	8.00	8.45
2.	8,55	9.40
3.	10.00	10.45
4.	10.55	11.40
5.	11.50	12.35
6.	12.45	13.30
7.	13.40	14.25

Чл.82. Промяната на графика при необходимост се извършва по разпореждане на директора или ЗДУД

Чл.83. Всеки учебен час започва и завършва със сигнал от училищната система за радиоозвучаване .

Чл.84. Всички съобщения на учениците се правят чрез административното ръководство на училището от класните ръководители.

Чл.86. В учебния час могат да влизат само директорът, ЗДУД,ЗДУПД контролиращите органи, медицински специалист за проверка на хигиенното състояние на учениците

Чл.87. Учителят има право да допусне в учебен час родител при необходимост и след разрешение от директора.

Глава IX. Основни права и задължения по трудовото правоотношение

А. ДИРЕКТОР, съгласно чл. 31 ,ал.1 от Наредба 15 от 22.07.2020г.:

Чл.88 (1) Директорът на държавна и общинска детска градина и на държавно и общинско училище като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;

8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Директорът на детската градина, на училището, на центъра за подкрепа за личностно развитие е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Б. Заместник-директор учебна дейност

Чл.89. Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора при организиране и контролиране на учебно-възпитателната дейност на училището чрез:

1. посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес;

2. провеждане на входяща диагностика на знанията на учениците, контролни и класни писмени работи, тестове, анкети и др. за оценяване ефективността на учебната дейност.

Чл. 90. Заместник-директорът по УВД подпомага директора при осъществяването на учебно-възпитателната дейност в училището и го замества при необходимост;

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

2. Заместник-директорът по УД контролира реда и дисциплината и спазването на правилника за дейността на училището.

3. Организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране.

4. Организира подготовката за изготвяне на графици за: класни работи, консултации по учебни предмети, консултации за подготовка на учениците от XII класове за явяване на ДЗИ, допълнителен час на класа, допълнителен час по физическо възпитание и спорт.

5. Контролира за редовното присъствие на учениците в учебните часове и във формите на ЗИП, допълнителен час на класния ръководител, допълнителен час по физическо възпитание и спорт, групите по чужд език.

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

7. Подпомага класните ръководители и учители за правилното водене на учебната документация.

8. Организира подготовката и провеждането на изпити-поправителни, приравнителни, за промяна на оценката, държавни зрелостни, изпити на ученици в самостоятелна и задочна форма на обучение.

9. Организира подготовката и провеждането на училищни и общински кръгове на ученически олимпиади, състезания и конкурси.

10. Отговаря за дежурствата на учителите, съгласно заповед на директора.

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

12. Контролира приложението и изпълнението на държавните образователни изисквания, като:

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

II Ръководи учебната дейност на учителите, контролира организацията на учебния процес;

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

13. Изпълнява в рамките на работния ден преподавателската заетост в съответствие с установените нормативи;

14. Изпълнява задачи, възложени му от компетенции, съгласно изискванията на дейностите в гимназията, КТ, ЗПУО, ДОС други нормативни актове;

15. Подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на деца, подлежащи на задължително обучение;

16. Участва в подготовката и организирането на заседанията на Педагогическия съвет;

17. Съгласувано с директора осъществява връзки с Общинския съвет и Общинската администрация, РУО и МОН.

18. Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

19. Лицето, съзнателно подпомогнало извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за закрила срещу дискриминацията.

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

21. При необходимост е на разположение и в извънработно време.

22. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището– инструкциите за безопасна работа,

критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността и др.

23. Повишава професионалната си квалификация.

Чл.91.Заместник-директорът по УПД подпомага директора при организиране и контролиране на учебно-възпитателната дейност на училището от VIII до XII класове чрез посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес;контролира реда и дисциплината и спазването на правилника за дейността на училището.

1. Изпълнява в рамките на работния ден преподавателската заетост в съответствие с установените нормативи;

2. Организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране.

3. Контролира за редовното присъствие на учениците учебните часове и в групите по професионална подготовка.

4. Подпомага учителите по професионална подготовка за правилното водене на учебната документация.

5. Организира подготовката и провеждането на учебната и производствената практика на учениците чрез осигуряването на необходимите материали.

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

7. Организира работата по текущи ремонти и поддържането на материално-техническата база на гимназията;

8. Организира подготовката и провеждането на държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация, изпити на ученици в самостоятелна и задочна форма на обучение.

9. Организира подготовката и провеждането на училищни и общински кръгове на, състезания и конкурси.

10. Отговаря за дежурствата на учителите, съгласно заповед на директора.

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

12. Участва в подготовката и организирането на заседанията на Педагогическия съвет.

13. Организира и контролира:

- Работата на непедagogическия персонал в училището.

- Следене и съхраняване на документацията по трудово-правни отношения с персонала.

- Снабдяване на училището с необходимата офис и учебна техника.

- Взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения).

14. Отговаря за безопасните условия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари. Провежда инструктажа на персонала за безопасни условия на труд. Отговаря за “Противопожарната охрана”.

15. Осигурява учебния процес с необходимите учебници, учебно-техническите средства, пособия, след съгласуване с учителите и заместник директора по учебната част и задължителната учебна документация.

16. Участва в разработването на: бюджета, щатното разписание, списък Образец № 1 за разпределяне на учебните часове, вътрешната нормативна уредба, свързана с организацията на работната заплата.

17. Подпомага директора при решаване на социално-битови проблеми на педагогическия и непедagogическия персонал.

18. Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

19. Лицето, съзнателно подпомогнало извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за закрила срещу дискриминацията.

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

21. Повишава професионалната си квалификация.

При необходимост е на разположение и в извънработно време.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ:

Чл.92. В началото на учебната година на учителя се възлага норма преподавателска работа при условията на Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

Чл.93. Педагогическите специалисти имат следните права:

- да бъдат зачитани правата и достойнството им;
- да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
- да участват във формирането на политиките за развитие на училището .
- да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- да повишават квалификацията си;
- да бъдат поощрявани и награждавани.
- на педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.
- при изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директорите без норма преподавателска работа и главният счетоводител от общинското училище имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на съответната институция.
- педагогическите специалисти, които работят в малко населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по местоработата при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.
- при прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 10,5 брутни работни заплати.

Чл.94. Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организирания допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Длъжността "ресурсен учител" в училище наред с основните функции включва и:

1. определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в детската градина или училището;
2. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
4. осъществяване на индивидуална и групово работа с деца и ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;
5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;
6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;
7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик;
8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;
9. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето и ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;
10. участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;
11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата или учениците;
12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;
13. участие в изготвяне на плана за подкрепа;
14. участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности;
15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(4) Длъжността "учител, теоретично обучение" наред с останалите функции включва и:

1. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;
2. актуализиране на учебното съдържание в съответствие с прилаганите съвременни технологии и техника;
3. изготвяне на изпитни материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава.

(5) Длъжността "учител, практическо обучение" наред с основните функции включва и:

1. взаимодействие със специалисти – представители на фирмите, при провеждане на учебната и производствената практика;
2. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;
3. изготвяне на изпитните материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
4. осигуряване на безопасни условия при провеждане на учебна и производствена практика;
5. взаимодействие с представители на фирмите-партньори за осигуряване качеството на практическото обучение.

(1) Длъжността "старши учител" освен основните включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;

3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

5.Чл.95.Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители имат и следните допълнителни функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
2. своевременно информирание на родителите за:
 - а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
 - б) образователните резултати и напредъка на учениците;
 - в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
 - г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
3. организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;
4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
5. информирание на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друго училище".

Чл.96. Други задължения на педагогическите специалисти:

- (1) Общи: 1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти по ЗПУО/изисквания по ЗПУО;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
6. осигурява съзнателно, задълбочено и трайно усвояване от всички ученици на предвидения в учебната програма материал, като прилага разнообразни форми и методи на учебно-възпитателна работа, да развива максимално умствени и познавателни способности на учениците и да ги въоръжава с методи за самостоятелно усвояване и прилагане на нови знания; да работи целенасочено за изграждане на нравственост у учениците за развитие на личността им;
7. да служи за положителен пример с работата си, с поведението си в училище и въвн от него и отношението към учениците и колегите си; с всички сили да съдейства за укрепване и за издигане авторитета на учебното заведение;
8. да изготвя годишни разпределения на учебния материал в началото на учебната година и представя в определен от директора срок за утвърждаване в два еднообразни екземпляра, като единият се съхранява от директора на училището и други планове, посочени в указанието за организиране на УВР или възложени от училищното ръководство;
9. да извършва предварителна научна и методическа подготовка за всеки урок, свързана с особеностите на класа и учениците;
10. да изучава индивидуалните особености на учениците;
11. да отговаря за състоянието на МТБ, която ползва и да организира нейното осъвременяване и обогатяване;
12. да вписва оценките на учениците в дневника на класа и в ученическата книжа веднага след оформянето им;

13. да оформя срочни и годишни оценки, съгласно изискванията за изпитване от Наредба 11 за оценяване на резултатите;
14. да поддържа връзка с родителите (настойниците) на учениците, на които преподава; да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения; индивидуалните срещи с родителите да се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.
15. да води стриктно документацията, за която отговаря, като спазва инструкциите и сроковете (дневници, протоколи от изпити, ученически книжки).
16. да вписва ежедневно темите в дневника на класа;
18. да спазва точно учебния план, учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия;
21. да спазва работното време, съгласно седмичния график при пълно работно време.
22. да участва в работата на ПС и в служебни мероприятия, организирани в училището по график;
23. да изпълнява решенията на ПС и законосъобразните нареждания на директора;
24. да спазва тайната на поверителните материали, използвани от училището;
25. да не предоставя на учениците и на външни лица дневници и друга документация;
26. да вписва в дневника на класа отсъствията и закъсненията в началото на учебния час, не по-късно от 15-тата минута от започването му;
27. да не събира под какъвто и да е предлог пари от ученици;
28. да не провежда по време на учебния час срещи, разговори, консултации с външни лица, колеги, други ученици;
29. да не пуши и да не употребява алкохол и други упойващи вещества в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
30. да не използва учениците за лични услуги /покупки и др.;
31. да не унижава личното достойнство на ученика чрез невъздържаност, телесни наказания;
32. да не извършва политическа, религиозна и етническа дейност;
33. да не допуска дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
34. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
35. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
37. да познава и спазва нормативната уредба за училищното образование, училищните правилници и планове.

(2) Като класен ръководител учителят има задълженията :

1. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
2. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
4. Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;
5. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
6. Да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис. При завършване на основно и на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието

на ученика. Характеристиката е неразделна част от свидетелството за основно образование, съответно от дипломата за средно образование. Характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученици в друго училище.

7. Да организира и да провежда родителски срещи. По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.

8. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

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

10. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27. Да изготви в едномесечен срок от заявяване на желание от родител на удостоверение за преместване и копие на личния картон и УУП на напускащ ученик.

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

29. Ежемесечно вписва в ученическата книжка отсъствията на учениците;

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

31. Да оформи в тридневен срок от приключването на учебната година дневника и да го предаде за проверка на директора;
32. Да предостави на директора за заверка личния картон на успешно завършилите учебната година ученици в предварително указани срокове в график за приключване на учебната година, а на явяващите се на поправителен изпит в 1-дневен срок след приключване на септемврийската сесия;
33. Да предостави на ЗДУД информация за явяващите се на поправителен изпит ученици;
34. Да отговаря за оформяне на цялата документация по приключване на учебна степен до дипломирането на ученика, вкл. и Удостоверение за завършен I и II гимназиален етап.
35. Да организира своевременното възстановяване на нанесените материални щети от ученици в класа;
36. Да предаде в деловодството декларации от учениците навършили 18 години, че не са здравно осигурени.
37. В доклада до директора на училището относно предложенията за санкции на учениците да вписва, че е спазил процедурата за налагане на санкции съгласно ЗПУО;
38. За учениците, които имат успешно завършен последен гимназиален клас, класният ръководител изготвя доклад за допускането им до държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование и/или до държавни изпити за придобиване на професионалната квалификация.
39. Допълнителният Час на класа да се провежда по график за I-ри и II-ри учебен срок, утвърден със заповед на директора, с дейности: - Консултации на родители - Консултации на ученици - Работа с училищна документация
40. Да формира умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряване на уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;
 - Да подкрепя ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:
 - а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други; БДП и защита на отечеството
 - б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училището съвместно с учениците;
 - Да предлага възможности и форми за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;
 - Консултира учениците и родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията му;
 - Прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение.

Чл.97. Учителите нямат право:

1. По време на учебните занятия да отклоняват ученици от учебен час/занятие, освен по здравословни причини, с разрешение на директора на училището или по молба на родител;
2. Да нарушават правата на ученика, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо или психическо насилие;
3. Да организират в училището и с учениците дейности на политическа, религиозна или етническа основа;
4. Да ползват мобилен телефон по време на учебните часове.
5. Да разпространяват сред учениците, родителите и обществеността сведения, свързани с разисквания на заседания на ПС, оперативни съвещания и друга служебна информация;
6. Да уронват престижа на училището, учениците, колегите и ръководството;
7. Да използват служебното си положение за лично облагодетелстване.
8. Да събират пари от учениците.
9. Да изпращат ученици по време на учебни занятия в или извън сградата на училището за изпълнение на задачи, несвързани с учебния процес.
10. Да извършват образователни услуги срещу заплащане на ученици, които се обучават или ще полагат изпити в училището.
11. Да коментират и критикуват пред учениците и външни лица личността и професионалната дейност на колегите си.

Чл.98. Учителите дежурят по утвърден от директора график, като за деня на дежурството носят персонална отговорност за реда на поверените им етажи и за спазване на дисциплинарните изисквания на този Правилник.

Чл.99. Дежурните комисии се определят за всеки учебен срок и се утвърждават със заповед на директора.

Чл.100. Дежурните учители са длъжни:

1. да спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. да идват 20 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;
3. да посрещат заедно с охраната учениците след представяне на ученическа книжка или ученическа лична карта, когато ученическите книжки са събрани за проверка;
4. да контролират графика за времетраене на учебните часове
5. да информират ръководството за неизправности, за извършени нарушения и нанесени щети, участва в установяване на извършителя и взема мерки за отстраняване на нанесените щети
6. да носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
7. да напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
8. да изискват от учениците да са в клас след биене на I звънец.
9. да наблюдават за спазване на реда и дисциплината в коридорите и двора на училището.
10. Всяко междучасие да следят за реда и дисциплината в определения им район. При констатирани нередности съобщават незабавно на ръководството, отбелязват в книгата за дежурства и изготвят доклад от съответните страни. При необходимост се съставя констативен протокол.
11. да информират за установени нарушения, както и за имената на нарушителите.
13. да изпълняват задълженията си до приключване на последния учебен час за деня.

Чл.101. Учениците, педагогическите специалисти, служителите и работещите се инструктират за безопасни и здравословни условия на труд, което се удостоверява с изискваните от Инструкцията от 05.07.1996г. и други нормативни документи подписи

Чл.102. Педагогическите специалисти и другият щатен персонал, задължително следят реда и безопасното придвижване на учениците в района на училището и пътуващите ученици

Чл.103. УЧИЛИЩЕН НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ са главният счетоводител, касиер-домакинът на училището, ЗТС, огняр, общият работник, шофьор и чистачките. Техните задължения са определени в длъжностната им характеристика.

Чл.104. Работникът и служителят има право да:

1. получава трудово възнаграждение;
2. ползва почивки и отпуски;
3. изисква безопасни условия на труд;
4. получава социални осигуровки;
5. членува в професионални организации и да взема участие в работата на местните, регионални и национални органи;
6. дава мнение и прави предложение по дейността на училището до административните органи в системата на Народната просвета / директор, ПС, РУО, МОН /;
7. бъде защитаван от административното и синдикално ръководства при нахърняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права.

Чл.105. Работникът и служителят е длъжен да:

1. се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените му задачи;
2. спазва точно работното време и го използва само за изпълнение на служебните задължения, произтичащи от длъжностната му характеристика и КТ;
3. спазва правилата за безопасни и здравословни условия на труд;
4. изпълнява своевременно и точно законосъобразните решения на административното ръководство и на колективните органи на управление;
5. опазва и обогатява училищното имущество;

6. спазва заповедите на директора по опазване живота и здравето на учениците по време на образователно – възпитателния процес и други дейности, възникнали на работното място;
 7. пази доброто име на училището и работи за неговото утвърждаване.
8. спазва техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, ПВТР и други законови нареждания на работодателя;
9. пести разходването на електрическа енергия, вода, отопление и на други консумативи;
10. пази името на училището, не уронва неговия авторитет и престиж, не злоупотребява с доверието на работодателя и не разпространява поверителни за него сведения;
11. съгласува работата си и оказва помощ и съдействие;
12. изпълнява всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата;
13. в отношенията си с учениците и с техните родители не допуска прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл.106. Задълженията на непедagogическия персонал се определят от КТ, длъжностните характеристики и този правилник.

Глава X. Имуществена отговорност

РАЗДЕЛ 1 ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.107. Работодателят, педагогическият и непедagogическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета. Имуществена отговорност се носи:

1. при начети на материално отговорно лице /МОЛ/;
2. при преразход или увреждане на материали, свързани с учебно-възпитателната дейност с учениците и материалната издръжка на училището;
3. при представянето на отчетни финансови документи с невярно съдържание;
4. при съхранение на стокови и материални ценности, което е довело до непригодност на ползването им;
5. при унищожаване или допускане на унищожаване на училищна собственост.

Чл.108. Всички членове на трудовия колектив ползват безплатно училищната материална и спортна база, като спазват следните правила:

1. не пречат на провеждащ се учебен процес или планирани занимания на групи и отбори;
2. опазват спортната база;

Чл.109. Учителите ползват целогодишно безплатни учебници.

Чл.110. Всички членове на трудовия колектив ползват компютърните зали и компютрите в методическия кабинет при спазването на следните правила:

1. залите се използват предимно за класни и извънкласни учебни занятия;
2. след учебните занятия залите се използват от учителите за индивидуална подготовка;
3. в залите не се внасят никакви храни и напитки;
4. компютрите и техниката в залите и в методическия кабинет не може да се ползват за лични интереси с цел финансова облага;
5. не се допуска посещаването на сайтове с аморална насоченост и пропаганда, забранена от закона;
6. в случай, че ползващият повреди софтуера, като инсталира и/или деинсталира софтуер, ремонтира или унищожава техниката или продукт, както и като работи със собствени дискове, по административен път се задължава да понесе всички последствия от нанесената щета;
7. при влизането в компютърните зали членовете на трудовия колектив задължително вписват имената си и часа на влизане и излизане. Тетрадката се съхранява от лицето, отговарящо за обработката на информацията;
8. учители и служители на училището получават ключ от компютърните зали от лицето за обработка на информацията;

Чл.111. Ползването на класните стаи става при следния ред:

1. Класният ръководител създава организация за опазването на имуществото, състоянието, отварянето и затварянето на стаята.

2. Класният ръководител запознава учениците и родителите с условията за ползването на стаята срещу подпис.
3. При повреди класният ръководител и домакинът организират възстановяване или заплащане на щетите.
4. При напускане на класната стая от класа, при необходимост, класният ръководител организира ремонт на класната стая.

Чл.112. Всички членове на трудовия колектив могат да ползват услугите на размножителната техника, като спазват следните правила:

В методическия кабинет и канцеларията безплатно могат да се размножават само материали, свързани с учебната дейност.

Чл.113. Прехвърляне на имуществото в рамките на училищната сграда се разрешава от директора и домакина.

Чл.114. Имуществото, което е получено като дарение, се заприходява в срок от 24 часа в книгата за дарения.

Чл.115. Членовете на трудовия колектив нямат право да използват нерегламентирано материално-техническата база на училището за лично благодетелстване.

Глава XI. Професионална квалификация

Чл.116. Работодателят е задължен да осигури средства за квалификация на педагогическите кадри в размер не по-малко от 1,2 % съгласно КТД от 11. 06. 2018 г по равно на всеки преподавател.

Чл.117. Разходването на определените средства става по преценка на учителя/възпитателя. При желание за участие в повече квалификационни форми заплащането е лично.

Чл.118. Работодателят създава условия за кариерно развитие на педагогическия персонал чрез осигуряване на възможност за участие във вътрешно-квалификационни дейности и ползване на училищната компютърна и методическа база.

Чл.119. Работодателят осигурява възможност за участие на учителите в организиране извънучилищни квалификации, стимулира творческите изяви на педагогическите кадри в рамките на училищния бюджет и планираните средства за диференцирано заплащане.

Глава XI

Участие в Национални програми и проекти

РЕД И НАЧИН ЗА УЧАСТИЕ В НАЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ И ПРОЕКТИ

Настоящият ПВТР на ПГМЕТ се актуализират във връзка с **Решение на МС** за изменение на решение за одобряване на национални програми за развитие на образованието за съответната година

I.НАЦИОНАЛНА ПРОГРАМА «ОПТИМИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНАТА МРЕЖА»

1.1. За да се повиши ефективността на разходите в ПГМЕТ”Юрий Гагарин” се работи по Модул “Оптимизиране на вътрешната структура на училищата“

1.2. Директора на училището изготвя заявка до МОН за необходимите средства за обезщетения по чл.220,чл.221,ал.1,чл.222,ал.1,2 и 3 и чл.224 от КТ.

1.3. Обезщетенията не се финансират от МОН за лица ,които след прекратяване на трудовото правоотношението бъдат отново наети от същия работодател.

1.4. Директорът подписва декларация за обстоятелствата .

Глава XII. Допълнителни разпоредби

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

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

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

§ 4. Съставът на общото събрание в училище е от всички педагогически специалисти, работници и служители и самò определя реда за своята работа.

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

Глава XIII. Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Правилникът влиза в сила от 15.09.2020г. и запазва действието си до приемане на актуализация или на следващ ПВТР.

§ 2. Членовете на трудовия колектив могат да правят писмени предложения за допълнения и изменения на този правилник с цел повишаване на ефективността на вътрешната организация на труда. Актуализацията на ПВТР става по реда на чл.181 от КТ от общото събрание.

§ 3. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този правилник или други нормативни актове въпроси.

§ 4. Директорът може да отменя издадени от него заповеди поради отпадане на основанието, на което са издадени, причината за издаването им или по други съображения.

§ 5. Правилникът на училището се съхранява в кабинета на директора и в класьор в методическия кабинет в учителската стая на училището.

§ 6. За всички невлучени разпоредби в настоящия правилник да се имат предвид разпоредбите на ЗПУО, КТ, КТД и други нормативни актове в системата на народната просвета

§ 7. Контролът по изпълнението на правилника се осъществява от директора, ЗДУД,ЗДУПД,

Трудовият колектив на ПГМЕТ „Юрий Гагарин“ е запознат с Правилника за вътрешен трудов ред на общо събрание с протокол от 09.2020г.Правилникът влиза в сила от15.09.2020г.

Правилникът е утвърден със заповед № РД 09 – 541/14.09.2020г.