



УТВЪРЖДАВАМ, Директор:.....

Таня Иванова

**СЪГЛАСУВАЛ:**

Председател на СО:

Сийка Попиванова

Председател на КТ „Подкрепа“:

Мариана Спасова

## **ПРАВИЛНИК**

**за вътрешния трудов ред**

**учебна 2024/2025 г.**

ПВТР е утвърден със заповед на директора № РД09-623 / 09.09.2024 г.

## **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, 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.

## **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 **2** екземпляра, един 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, Наредба №4 за организиране и заплащане на труда 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 Агенцията по заетостта 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 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 ученическия труд или злоупотреба със служебното положение.

**3. УВОЛНЕНИЕ** – налага се в следните случаи:

3.1.При три закъснения или преждевременно напускания на работата в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;;

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. 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;

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

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

**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.** С прекратяване на трудовия договор преставя 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 основанийето 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 Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, КТД за системата на предучилищното и училищното образование № Д01-415 от 28.12.2023 г. и КТД за системата на предучилищното и училищното образование в община Петрич № КТД 23000676/ 14.06.2023г.

**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 за системата на предучилищното и училищното образование № Д01-415 от 28.12.2023 г. и КТД за системата на предучилищното и училищното образование в община Петрич № КТД 23000676/ 14.06.2023г.

**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 Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, КТД за системата на предучилищното и училищното образование № Д01-415 от 28.12.2023 г. и КТД за системата на предучилищното и училищното образование в община Петрич № КТД 23000676/ 14.06.2023г. и Вътрешните правила за работните заплати в ПГМЕТ.

**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 № Д01-415 от 28.12.2023 г. и КТД за системата на предучилищното и училищното образование в община Петрич № КТД 23000676/ 14.06.2023г.

**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.8, ал.1и ал.2 от КТД за системата на предучилищното и училищното образование № Д01-415 от 28.12.2023 г.

#### **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:

изпълнение на задължителната преподавателска норма, съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда от 28.04.2017 г, и чл.37 от КТД за системата на предучилищното и училищното образование № Д01-415 от 28.12.2023 г.

1. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
2. класни и общи родителски срещи;
3. заседания на методическите обединения и училищните комисии;
4. провеждане на възпитателна работа;
5. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
6. срещи с родители;
7. други задачи, възложени за изпълнение от директора, произтичащи от заеманата длъжност и ангажиментите на училището;
8. 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 **07:45** до **16:15** 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 6:00 до 14:30 часа, с 30 минутна почивка от 10:00 ч. до 10:30 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 7:00 до 15:30 часа с 30 минути почивка от 11:30 ч. до 12:00ч.

Огнярят е с работно време както следва:

-зимен, отоплителен сезон -5:30 до 14:00 ч, с 30 минутна почивка от 9:30ч. 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

Образователен медиатор – 8 часов работен ден, от които 4 часа присъствени в училище от 8:00 до 12:00ч.

- (2). В неучебно време всички работят от 7:30 до 16:00 ч. с 30 минути почивка от 12:00 до 12:30 часа.

**Чл.46.** Работно време на:

/1/. Директор: от **07:45** до **16:15** часа; почивка от 13:00 до 13:30 часа;

/2/. Заместник-директор по учебната дейност и заместник-директор по учебно-производствената дейност от **07:45** до **16.15** часа; почивка от 12.30 до 13.00 часа

/3/. Служители : Главен счетоводител ,Завеждащ техническа служба и Касиер-домакин: от **07:45** до **16.15** часа; почивка от 12.30 до 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.

/7/ Педагогическият съветник е с работно време – 30 часа седмично , 6 часа дневно – от 07:45 ч. до 14:15ч. с 30 минутна почивка от 11:00 до 11:30ч.

8/ Ресурсният учител е с работно време 25 часа седмично, 5 часа дневно от 07:45 до 13:15 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. 153 от КТ.

**Чл.50.** Учителите и непедagogическият персонал ползват отпускни съгласно КТ и КТД за съответния период. Всички отпускни, 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 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 и чл. и 156а 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. Непедagogическият 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 КТД за системата на предучилищното и училищното образование в община Петрич № КТД 23000676/ 14.06.2023г. -3 дни – общо 31 дни.
4. Работници и служители от непедagogическия персонал със загубена работоспособност 50 и над 50 на 100, имат право на основен платен годишен отпуск в размер на не по-малко от 37 работни дни, съгласно КТД за системата на предучилищното и училищното образование в община Петрич № КТД 23000676/ 14.06.2023г.
5. 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, съгласно КТД за системата на предучилищното и училищното образование № Д01-415 от 28.12.2023 г. и КТД за системата на предучилищното и училищното образование в община Петрич № КТД 23000676/ 14.06.2023г.

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

**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 отпускни /платени и неплатени/ се разрешават по преценка на директора, съгласно чл.161 от КТ.

**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.

## 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 16.09.2024г.);

**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).

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. 5. от КТД за системата на предучилищното и училищното образование № Д01-415 от 28.12.2023 г. и чл. 37 от КТД за системата на предучилищното и училищното образование в община Петрич № КТД 23000676/14.06.2023г.

**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 **07:45 до 13:35** часа, както следва:

час	VIII - XII клас	
1.	07:45	08:25
2.	08:35	09:15
3.	09:35	10:15
4.	10:25	11:05
5.	11:15	11:55
6.	12:05	12:45
7.	12:55	13:35

**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 и 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 22.07.2019 г. За статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти:**

**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 бюрото 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 УД** 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, в това число в електронен вид. 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, 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.

При необходимост е на разположение и в извънработно време.

**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.
  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.
  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 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.
- 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 11,5 брутни работни заплати изплащани по Национална програма, съгласно, чл.31 от КТД за системата на предучилищното и училищното образование № Д01-415 от 28.12.2023 г.
- на педагогически специалисти, които са работили през последните 10 години от трудовия си стаж и като непедагогически специалисти в една и съща образователна институция – 8,5 брутни заплати, съгласно, чл.31 от КТД за системата на предучилищното и училищното образование № Д01-415 от 28.12.2023 г.

**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 организираните 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 групова 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 учебни програми по разширена подготовка и разширена професионална подготовка 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 **електронният дневник** 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 (електронни дневници, протоколи от изпити).
16. да вписва ежедневно темите в електронния дневник 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;
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 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.



7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
11. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;
12. Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.
13. Да инструктира учениците в първата седмица на I и II учебен срок;
14. Да следи за успеваемостта на своите ученици по съответните предмети и затрудненията им при овладяване на учебния материал, за дисциплината в часовете и междучасията;
15. Да информира ръководството по различни проблеми на класа или на отделни ученици, изискващи административна намеса;
16. Да следи и разрешава своевременно евентуални противоречия и конфликти между учениците от класа;
17. Да съдейства за демократичен избор на ученически съвет на класа;
18. 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;
19. Да уведомява навреме учениците си за правото и изискванията за получаване на стипендия;
20. Да изисква здравни картони на новопостъпилите ученици и медицински удостоверения за освобождаване от физкултура при необходимост;
21. Да отговаря за своевременното оформяне и представяне на лични картони;
22. 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;
23. Да изготви в едnodневен срок от заявяване на желание от родител на удостоверение за преместване и копие на личния картон и УУП на напускащ ученик.
24. 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;
25. След всеки 5 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;
26. Да оформи след приключването на учебната година дневника и да го предаде за проверка на директора;
27. 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;
28. Да предостави на ЗДУД информация за явяващите се на поправителен изпит ученици;
29. 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.
30. Да организира своевременното възстановяване на нанесените материални щети от ученици в класа;
31. Да предаде в деловодството декларации от учениците навършили 18 години, че не са здравно осигурени.
32. В доклада до директора на училището относно предложенията за санкции на учениците да вписва, че е спазил процедурата за налагане на санкции съгласно ЗПУО;

33. 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.

34. 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

35. 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 дисциплинарите изисквания на този Правилник.

**Чл.99.** Дежурните учители 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 в 7:30 часа преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес

3. да информират ръководството за неизправности, за извършени нарушения и нанесени щети, участва в установяване на извършителя и взема мерки за отстраняване на нанесените щети

4. да носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;

5. да напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;

6. да изискват от учениците да са в клас след биене на звънец.

7. да наблюдават за спазване на реда и дисциплината в коридорите .

8. Всяко междучасие да следят за реда и дисциплината в определения им район. При констатирани нередности съобщават незабавно на ръководството .

9. да информират за установени нарушения, както и за имената на нарушителите.

10. 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.

**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. бъде защитаван от административното и синдикално ръководства при накърняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права.

При прекратяване на работници и служители членове на синдикалните и работодателските организации се изплаща обезщетение в следния размер- 8,5 брутни заплати, съгласно, чл.31 от КТД за системата на предучилищното и училищното образование № Д01-415 от 28.12.2023 г.

7. **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 непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база. 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 унищожават 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 на стаята.
- 2.При повреди класният ръководител и домакинът организират възстановяване или заплащане на щетите.

**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 чл.8 от КТД № Д01-415 от 28.12.2023 г. по равно на всеки преподавател.

**Чл.117.** Разходването на определените средства става по преценка на учителя. 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 организирани 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.

## **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 се прилага само един колективен трудов договор сключен между МОН и синдикалните организации в системата на предучилищното и училищното образование и неговите анекси за съответната година.**

§ 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 **16.09.2024г.** 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 на 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 невключени 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 и ЗДУПД.

**Правилникът влиза в сила от 16.09.2024 г.**