



# ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ "ХРИСТО БОТЕВ"

гр.Ямбол ул."Милин камък" №6, тел/факс: 046/66-94-63; 046/66-95-29

E-mail: [pgz@abv.bg](mailto:pgz@abv.bg)

---

УТВЪРДИЛ  
инж.ТОДОР ТОДОРОВ  
ДИРЕКТОР НА ПГЗ

## ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ

„ХРИСТО БОТВ“, гр. ЯМБОЛ

ЗА УЧЕБНАТА 2021/2022 ГОДИНА

*Правилникът за вътрешния трудов ред е приет на Общо събрание  
с Протокол № 11 /08.09.2021г. и утвърден със Заповед № РД 09-937/13.09.2021г.,  
на директора на ПГЗ*

## **ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1. (1)** Този правилник урежда организацията на трудовите отношения между членовете на училищния екип и директора, както и други взаимоотношения, произтичащи от тях и организацията на труда в Професионална гимназия по земеделие „Христо Ботев“, гр. Ямбол, отчитайки специфичните условия за училището.

**2.** Уреждат се въпроси, неуредени с повелителни разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетенциите на работодателя.

**Чл. 2.** Този правилник е изработен на основание чл. 181 от КТ и е в съответствие с действащата нормативна уредба в сферата на училищното образование и с Правилника за дейността на училището.

**Чл. 3. (1)** Този правилник има за цел да осигури справедливи и достойни условия на труд за всички членове на училищния екип.

**2.** Този правилник конкретизира правата и задълженията на членовете на училищния екип и урежда организацията на труда.

**3.** При осъществяване на трудовите права и задължения, както по отношение на работниците и служителите, така и по отношение на учащите се, не се допуска пряка или непряка дискриминация, основана на народност, произход, пол, сексуална ориентация, раса, цвят на кожата, възраст, политически и религиозни убеждения, членуване в синдикални и други обществени организации и движения, семейно и материално положение, наличие на психически или физически увреждания, както и различия в срока на договора и продължителността на работното време.

**4.** Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.

## **ГЛАВА II. АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл. 4. (1)** Училищният екип е съставен от педагогически специалисти / учители и възпитатели/ и непедagogически персонал.

**2.** Общата му численост се планира ежегодно от директора, съобразено с нормативната уредба.

**3.** Длъжностното разписание на персонала и поименното разписание на длъжностите се

изготвя от ЗАС и се утвърждават от директора.

4. Длъжностните характеристики се изготвят и актуализират от директора и са неразделна част от трудовия договор и/или допълнителните трудови споразумения. Актуална към даден момент е длъжностната характеристика, която последно е подписана от работещия в училището.

**Чл. 5.** Директорът е работодател на работещите в училището.

**Чл. 6. (1)** Членове на училищното ръководство са директорът, ЗДУД и ЗДУПД.

2. Членовете на училищното ръководство са пряко подчинени на директора.

**Чл. 7.** Педагогическият екип е съставен от учители и други педагогически специалисти, заемащи длъжностите „учител“; „старши учител“; „старши възпитател; ръководител на направление ИКТ.

**Чл. 8. (1)** Педагогическите специалисти работят под прякото ръководство и контрол на директора и ЗДУД и ЗДУПД.

2. Непедагогическият персонал работи под прякото ръководство и контрол на ЗДУПД.

3. Педагогическите специалисти отговарят за трудовата си дисциплина, за педагогическата си дейност и резултати.

4. Педагогическите специалисти са творчески независими в методическо и научно отношение в педагогическата си дейност съгласно действащите Етичен кодекс на училищната общност в училището и Правилник за дейността на училището.

5. Учителите носят отговорност за резултатите от образователния процес и постигането на определените стандарти за усвояване на учебното съдържание.

6. Педагогическата дейност на педагогическите специалисти се контролира от директора, ЗДУД, ЗДУПД, експерти на РУО и МОН.

**Чл. 9. (1)** Педагогическите специалисти в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация заемат длъжности и изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на учениците от училището.

2. Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за кариерно развитие, за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

3. Учителите носят отговорност за здравето и живота на учениците при осъществяване на образователния процес, както и при всички дейности, свързани с него.

**Чл. 10.** Непедагогическият персонал е съставен от административен и помощно-обслужващ персонал. В състава му влизат:

- Специалист: главен счетоводител;
- Касиер-счетоводител;
- Работници: чистач, портиер, огняр, нощни пазачи;
- Помощно-обслужващ персонал: електротехник, механик, водач на земеделска техника.

**Чл. 11.** Административната структура и управленските връзки се определят от директора на училището и се конкретизират в длъжностните характеристики.

### **ГЛАВА III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл. 12. (1).** Основните задължения на работника и служителя по трудовото правоотношение са:

- 1.1. Да изпълнява работата, за която е възникнало трудово правоотношение и е конкретизирана в длъжностната характеристика за съответната длъжност.
- 1.2. Изпълнението на работата включва качествено, срочно, точно и добросъвестно изпълнение на трудовите задължения.
- 1.3. Да спазва установената трудова дисциплина.
- 1.4. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.
- 1.5. Да се явява на работа с облекло и във вид, съответстващи на добрите нрави, в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол или други упойващи вещества.
- 1.6. Да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа.
- 1.7. Да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество.
- 1.8. Да спазва техническите и технологическите правила.
- 1.9. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
- 1.10. Да изпълнява законните нареждания на работодателя.
- 1.11. Да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите

задължения.

1.12. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие, да пази доброто име на училището и да не разпространява информация за:

- попадаща в обсега на ЗЗЛД и/или изрично определена от директора като поверителна, и/или представляваща интелектуална собственост на работодателя;
- личното си трудово възнаграждение, допълнителни възнаграждения и/или информация за трудовото възнаграждение и допълнителни възнаграждения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;
- съдържанието на трудовия си договор и допълнителните споразумения към него, както и информация за трудовите договори и допълнителните споразумения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;
- представляваща лични данни за учениците и служителите на училището, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна.

1.13. Да спазва вътрешните правила, приети в училището, и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения.

1.14. Да съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя.

1.15. Да уведоми работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост.

1.16. Да има коректно и колегиално поведение спрямо другите работещи в училището.

1.17. Да разглежда и решава своевременно всички проблеми, възникнали при изпълнение на трудовите задължения, а когато решаването на проблема е извън неговата компетентност да уведоми незабавно прекия си ръководител или директора на училището и да му предостави цялата информация по случая.

1.18. Да изпълнява всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от индивидуалния трудов договор и от характера на работата.

1.19. Да изпълнява възложени часове с цел осигуряване на заместване при отсъствие на титуляр по реда на НП „Без свободен час“.

1.20. Да замества и да бъде заместван по време на обучение, свързано с професионалното му развитие.

1.21. Да получава на предоставения личен e-mail служебна информация.

2. Работникът/служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

3. Работникът/служителят не може да прави изявления от името на училището, освен със съгласието на директора.

4 Работникът/служителят носи дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава Девета и Десета на Кодекса на труда.

**Чл. 13.** При изпълнение на трудовите си функции работниците и служителите имат право:

1. да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуален трудов договор;

2. на работно време, почивки и отпуски с продължителност, установена в Кодекса на труда и други нормативни актове;

3. на безопасни и здравословни условия на труд;

4. да поддържат и повишават професионалната си квалификация чрез участие в квалификационни форми, организирани от работодателя или от трети лица за негова сметка;

5. на задължително социално и здравно осигуряване;

6. да бъдат редовно информирани за резултатите от дейността на училището или по въпроси, свързани с организацията на трудовия процес и касаещи пряко изпълнението на трудовите му функции.

**Чл. 14. Директор**

1. Основните задължения на директора на училището са да осигури на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която се е уговорил, като му осигури:

1.1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;

1.2. работното място и условия в съответствие с характера на работата;

1.3. здравословни и безопасни условия на труд;

1.4. длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на трудов договор;

1.5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с ПВТР и ПБУВОТ;

1.6. да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение;

1.7. да спазва и прилага вътрешните правила за работната заплата.

2. Да начислява трудовите възнаграждения на работниците и служителите за положения от тях труд.
3. Да плаща уговореното трудово възнаграждение за извършената работа.
4. Да издава при поискване от работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатени трудови възнаграждения и обезщетения.
5. Да осигурява заместващи учители при отсъствие на титуляр по реда на НП „Без свободен час“.

#### **Чл. 15. Заместник-директори**

##### **15.1. Заместник-директор по учебната дейност**

- 15.1.1. подпомага директора при осъществяването на учебно-възпитателната дейност в училище съгласно с длъжностната си характеристика и нормативните актове в системата на училищното образование.
- 15.1.2. замества при необходимост директора при отсъствието му от училище.
- 15.1.3. подпомага директора при организиране и контролиране на образователно-възпитателната дейност на училището от VIII до XII клас чрез посещение на учебни часове и занятия на учителите и възпитателите за наблюдаване на организацията на учебния процес и провеждане на тестове, анкети и други за оценяване ефективността на учебната дейност.
- 15.1.4. отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН.
- 15.1.5. контролира реда и дисциплината и спазването на правилника за дейността на ПГЗ и правилника за вътрешния трудов ред.
- 15.1.6. организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране;
- 15.1.7. подпомага класните ръководители и учители по съответните предмети за правилното водене на учебната документация;
- 15.1.8. организира подготовката и провеждането на изпити – поправителни, приравнителни, за промяна на оценката, зрелостни и др. при дневна, самостоятелна и задочна форма на обучение.
- 15.1.9. участва в заседанията на ПС и подпомага директора при реализирането на взетите решения;
- 15.1.10. контролира дежурството на учителите по време на учебния процес;
- 15.1.11. контролира методическата дейност на възпитателите в общезитието;
- 15.1.12. отговаря за изготвянето на годишния план и плана за квалификационната дейност;

15.1.13. участва при изготвяне на правилника за вътрешния трудов ред, стратегията на училището и др. вътрешни нормативни документи.

15.1.14. Спазва регламентираното за длъжността работно време.

**15.2. Заместник-директор по учебно-производствена дейност**

15.2.1. замества при необходимост директора при отсъствието му от училище

15.2.2. подпомага директора при осъществяване на учебно-производствената дейност в училището съгласно с длъжностната си характеристика и нормативните актове в системата на училищното образование.

15.2.3. Организира и контролира дейността на педагогическия и непедagogически персонал;

15.2.3. Контролира обезпечеността на производството с материални ресурси и персонал.

15.2.5. Осъществява ежедневен оперативен контрол по организацията работата на отделните звена.

15.2.6. Участва при приемането и внедряването на разработки за въвеждане на нови дейности.

15.2.7. Контролира спазването на Правилника за дейността на общетието;

15.2.8. Отговаря за оперативната подготовка на производството и синхрона на работа в отделните звена.

15.2.9. Отговаря за контрола при спазване на безопасността на труда и противопожарна безопасност при работа.

15.2.10. Носи отговорност за вреди, настъпили поради неспазване на технологичните режими при работа и поради липса на синхрон между отделните производствени звена.

15.2.11. Урежда: пласмента на готовата продукция, проучването на пазара, рекламациите и информацията за БДС, рекламата на произвежданата продукция.

15.2.12. Отговаря за спазване на мерките за намаляване риска от заразяване с COVID 19

15.2.13. Участва при изготвяне на правилника за вътрешния трудов ред, стратегията на училището и др. вътрешни нормативни документи

15.2.14. Отговаря за организирания превоз на учениците до ПГЗ и обратно

**Чл.16. Педагогически съвет**

1. Педагогическият съвет на училището е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси (чл.236 от ЗПУО) и включва в състава си директора (председател), заместник-директорите, учителите и други специалисти с педагогически функции (чл.236 от ЗПУО).

2. В състава на педагогическия съвет, когато присъствието им е наложително, с право на



съвещателен глас се включва и председателя на Обществения съвет, гл. счетоводител и медицинското лице, което обслужва училището

3. В състава на педагогическия съвет, когато присъствието им е наложително се включват и представители на ученическия съвет при разглеждане на проблеми свързани с масовия спорт и туризъм, празници и ритуали, социалното и рисково поведение на учениците, здравословният начин на живот и др.

4. Педагогическият съвет провежда своята работа по годишен план, утвърден със заповед на директора в началото на учебната година.

#### **Чл.17. Обществен съвет**

1. Обществен съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

2.Одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2.Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи, както и при обсъждане на избора на ученически униформи;

3.Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата, и инспектирането на училището;

4. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет, които получават средства от държавния бюджет;

5.Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;

6. Съгласува училищния учебен план и Стратегията за развитие на училището;

7. Участва с представител на родителите в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

8. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

9. Съгласува и дава становище по училищния план-прием;

10. Участва с представители в създаването и приемането на етичния кодекс на училищната общност;
11. Участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор“ в държавните и общинските детски градини и училища;
12. участват с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

**Чл.18. Педагогически специалисти**

**1.Учители по общообразователн и професионална подготовка** – теория, практика и лабораторна практика:

1.1.Организират и провеждат учебно-възпитателната работа съгласно ЗПУО, ЗПОО, училищните учебни планове и други нормативни документи. Организират и изпълняват задълженията си съгласно с длъжностната характеристика.

1.2.Опазват живота и здравето на учениците по време на учебно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от тях или училището.

1.3.Съблюдават и изискват от учениците да поддържат чистота в класните стаи, учебните кабинети, работилниците, лабораториите, училищната сграда и двора.

1.4.Влизат в час с биенето на втория звънец и под никакъв предлог не задържат учениците след завършване на часа.

1.5.Учителите, които завеждат кабинети, лаборатории, учебни работилници, физкултурен салон и др. отговарят за реда, организацията на работа и за опазване на училищното имущество.

1.6.Учителите се явяват на работа преди започване на учебния им час/часове, съгласно графика на учебните занятия.

1.7.Отклонения на учители от учебни занятия се допускат само в случаите предвидени в КТ или по нареждане на РУО.

1.8.Организационната, методическа и професионално-квалификационна дейност на учителите се осъществява по методични обединения . Дейността на всяко обединение се ръководи от председател, избран от членовете на МО, което се утвърждава със заповед на директора.

1.9.Заместват отсъстващи учители в изпълнение изискванията на Националната програма „Без свободен час“ и вписват реално взетите лекторски часове, според заповедта на Директора за заместване на отсъстващ учител в декларация, които представят веднага след приключване на заместването. Средства за некоректно и неправилно попълнени

декларации, както и не представени в определения срок не се изплащат.

1.10. Вписват реално взетите лекторски часове, според годишната си натовареност, в декларация, които представят не по-късно от 15-то число на всеки месец. Средства за некоректно и неправилно попълнени декларации, и не представени в определения срок не се изплащат.

1.11. 30 дни преди приключване на учебния срок, попълват доклад до Директора за учениците, чиито отсъствия от час, по уважителни и по неуважителни причини, не позволяват оформяне на срочна и/или годишна оценка.

1.12. В началото на всеки учебен час отразяват отсъствията на учениците от учебния час в електронния дневник на класа.

## **2. Класни ръководители**

2.1. Класният ръководител запознава учениците от поверения му клас с Училищния учебен план за съответната учебна година, Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за здравословни и безопасни условия за възпитание и обучение и Правилника за дейността на училището в частта “Права и задължения на учениците” и с други нормативни документи, отнасящи се до поведението на учениците;

2.2. Осигурява изпълнението на решенията на педагогическия съвет и нарежданията на директора, които се отнасят до поверения му клас;

2.3. Всеки месец до 3-то число генерират от електронния дневник доклад за направените от учениците отсъствия. Докладът се представя на ЗДУД и администратора на НЕИСПУО за въвеждане в системата.

2.4. Изучава индивидуалните способности на учениците съобразно потребностите на учебно-възпитателния процес;

2.5. Координира дейността на учителите, преподаващи в класа, за установяване на единни педагогически изисквания в обучението и възпитанието на учениците;

2.6. Контролира редовното посещение на учебните занятия от учениците в поверения му клас. Изяснява отсъствията на учениците и в определения срок информира училищната администрация и родителите;

2.7. Води редовно и правилно дневника на класа в електронния дневник и класъора с личните картони на учениците/попълва електронните лични картони/.

2.8. Съхранява документацията на класа / на хартиен носител/ в кабинета на ЗАС и в края на учебната година я предава в изправност на директора за сверка.

2.9. Вписва реално проведените часове за работа с училищната документация и разговори с

родители (допълнителен час на каса).

### **3. Дежурните учители:**

3.1. Дежурят по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок, който е съобразен със законовите разпоредби на Наредбата за работното време, почивките и отпуските чл.5 ал.4.

3.2. Всяко междучасие следят за реда и дисциплината в района, определен им със заповед.

3.3. При констатирани нередности, съобщават незабавно на член на ръководството и се съставя констативен протокол.

3.4. Спазват за стриктното спазване на мерките за намаляване на риска от заразяване с COVID 19

### **4. Ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“**

1. Има задълженията и правата на учителите, като изпълнява и следните специфични задължения:

- Поддържа в изправност хардуера и софтуера на компютърната техника. Обновява и актуализира програмни продукти;
- Подпомага педагогическия персонал при прилагането на иновационни методи, свързани с използването на компютър;
- Администрира електронния дневник и отговаря за редовното и стриктно попълване на информацията в него
- Администрира електронната образователна платформа Microsoft teams и подпомага учителите при работа в електронна среда
- Отговаря за учебната документация на учениците в самостоятелна форма на обучение – графици за консултации и изпити, генериране на квесторски и изпитни протоколи, попълване на лични картони / електронни или на хартиен носител/

**5. Възпитатели** - освен в посочените в ЗПУО, Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и Правилника за дейността на училището, възпитателите имат и специфични правомощия, които произтичат от този правилник за дейността на общежитието:

5.1. Планират, организират и ръководят самоподготовката на учениците, заниманията по интереси в свободното им време, организирания отход, физическата активност, както и възпитанието, социализацията и подкрепата им;

5.2. Възпитателите отговарят за групите в общежитието като осигуряват допълнително обучение и консултации на учениците за повишаване на социалните им умения;

- 5.3. Мотивират и стимулират развитието и напредъка на учениците и придобиването на ключови компетентности;
- 5.4. Взаимодействат с учителите на ученика и с другите педагогически специалисти;
- 5.5. Информират и консултират родителите по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията на ученика;
- 5.6. Отговарят за опазването живота и здравето на учениците;
- 5.7. Познават учениците си, тяхната възрастова и личностна особеност и разработват индивидуални педагогически характеристики;
- 5.8. Проучват знанията, уменията и навиците на учениците и да организират допълнителна работа с ученици, които имат обучителни затруднения;
- 5.9. Изискват от учениците да спазват установения режим в общежитието, включващ най-вече преспиването им в сградата. При неявяване на ученик в установения с този правилник час задължително и в най-кратък срок да изясняват причините за отсъствието му, като се свързват с родителите;
- 5.10. Всеки месец да провеждат консултативна дейност с класните ръководители и родителите;
- 5.11. Редовно и пълно да водят задължителна учебна документация;
- 5.12. При настаняване да запознават учениците и техните родители с този правилник срещу подпи;
- 5.13. Възпитателите имат право:
- да правят предложение за подобряване на резултатите от дейността на общежитието;
  - да предлагат и налагат наказания и поощрения на учениците в рамките на своите правомощия;
  - да освобождава учениците от нощуване в общежитието след разговор с родителя и изрично негово съгласие;
6. Ресурсен учител - Длъжността „Ресурсен учител“ отговаря на потребността от осигуряване на подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности чрез организиране на подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им и за включването и участието им в общността на детската градина.
- 6.1. Определяне на конкретните образователни цели за децата със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителя в детската градина и участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация с оглед постигането на образователните цели.
- 6.2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата;
- 6.3. ефективно използване на дигиталните технологии;
- 6.4. оценяване напредъка на децата за придобиване на компетентностите, определени в

ДОС за предучилищното образование като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата по съответните образователни направления;

6.5. анализирание на образователните резултати и формираните компетентности на децата;

6.6. допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

6.7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

6.8. подготовка на подходящи ресурси за оценяване на знанията и уменията на децата по съответните направления;

6.9. участие в разработване и изпълнение на проекти и програми;

6.10. участие в професионална мобилност и професионални общности;

6.11. участие в разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

6.12. опазване на живота и здравето на децата;

6.13. водене и съхраняване на задължителните документи;

6.14. провеждане на консултации с деца и родители;

6.15. създаване на институционална култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

6.16. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното образование;

6.17. определяне на конкретните образователни цели за децата със специални образователни потребности за всяка форма на педагогическо взаимодействие съвместно с учителите в детската градина;

6.18. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация, базирана на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата;

6.19. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата със специални образователни потребности в образователния процес;

6.20. осъществяване на индивидуална и групова работа с деца със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;

6.21. консултиране на учители относно спецификата при овладяване на знания и формиране на умения от децата със специални образователни потребности;

6.22. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;

6.23. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на деца;

6.24. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за развитие на умения у детето в домашната среда;

6.25. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;

6.26. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата;

6.27. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;

6.28. участие в изготвяне на плана за подкрепа;

6.29. участие в прегледа на напредъка на децата със специални образователни потребности;

6.30. незабавно информирание на дирекция „Социално подпомагане“/отдел „Закрила на детето“, Държавна агенция за закрила на детето, Министерство на вътрешните работи в случай за дете, което се нуждае от закрила по повод изпълнение на служебните си задължения, дори и да е обвързано с професионална тайна.

## **Чл.19. Непедагогически персонал**

### **1. Главен счетоводител**

1.1.Отговаря за целесъобразното планиране, събиране, съхранение, разходване и отчитане на паричните средства и материалните ценности. Да води правилно и редовно счетоводната документация, съгласно Закона за счетоводството.

1.2.Контролира и отговаря за резултатите по финансово-счетоводната и стоково-материална дейност на касиер-счетоводителя на училището съгласно длъжностната си характеристика и нормативните актове.

1.3. Участва в разработването на вътрешни правила за отпускане на стипендии на учениците.

### **2. Касиер - счетоводител**

2.1.Изпълнява служебните си задължения съгласно длъжностната си характеристика. Финансово е подчинен и отговорна пред гл. счетоводител.

2.2.Наблюдава финансово счетоводните документи на огняря.

2.3.Участва в инвентаризациите и отговаря за верността на изготвените описи и протоколи за брак.

2.4.Изготвя ведомостите за заплатите на учители, служители и работници в гимназията включително и за изплащане на лекторските часове и стипендии, предава в Банката съответно оформени документи и парични средства.

2.5.Своевременно осчетоводява документите по съответните сметки, за които отговаря.

2.6.Съставя извлечения и обработени ведомости от аналитичната сметка.

2.7.Изплаща суми по съответните ведомости, издава служебни бележки на учениците, учители и персонал от гимназията.

2.8.Води отчет на учебно-техническите средства, нагледните пособия, инвентар, обзавеждане, работно облекло и осигурява своевременното им отремонтиране.

2.9.Осигурява закупуване и предоставя за ползване на материали, химикали, инструменти и др. на лицата, които ще работят с тях.

2.10.Осигурява суровини и материали за учебното производство и поддръжката на материалната база на гимназията.

2.11.Обслужва читателите в читалнята на училищната библиотека.

2.12.Подготвя и изпраща до висшестоящите инстанции исканата информация, справки и статистически данни.

2.13.Извършва справочно информационно обслужване.

### **3. Завеждащ административна служба и учебна документация**

3.1. Води входящ и изходящ дневник, книгата за заповеди и останалите документи по Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование (от 11.08.2016 г.)

3.2. Регистрира издаването на документи по Наредба №8. 2016 г. Контролира влизането на външни посетители при Директора и дава справки в рамките на своите компетенции по длъжностната характеристика.

3.4. Съхранява документацията на паралелките (лични картони и дневници) и представя на ЗДУД за подпис според инструкцията.

3.5. Информира учителите за промяна в седмичното разписание и графика на учебния процес.

3.6. Обработва личните картони на учениците от предни випуски незавършили с випуска си.

3.7. В края на учебната година приема за съхранение документацията на паралелките с издаване на съответен документ.

3.8. Обработва и отговаря за архивите на ТМСС и ПГЗ.

3.9. Подготвя изпитните протоколи за изпити в дневна, задочна и самостоятелна форма на обучение - поправителни, промяна на годишна оценка, определяне на срочна или годишна оценка, приравнителни, зрелостни и квалификационни изпити.

3.10. Предоставя на ЗДУД информация за резултатите от проведените изпити поправителни, промяна на годишна оценка, определяне на срочна или годишна оценка, приравнителни, зрелостни и квалификационни изпити.

3.11. Оформя в първия ден от седмицата седмичния информационен бюлетин за невзетите часове или непопълнени от учителите графи и го представя на ЗДУД за сведение и решение.

3.12. Своевременно изготвя график за заместване при отсъствие на учител /съвместно със ЗДУД/.

3.13. Подготвя служебни бележки според нуждите на учениците от училището и представя на ЗДУД за подпис.

### **4. Ръководител Учебен център водачи на МПС категория „Ткт” , Твк, Твк 3**

4.1. Изпълнява служебните си задължения съгласно длъжностната си характеристика

### **5. Технически сътрудник –Учебен център водачи на МПС категория „Ткт” , Твк, Твк 3**

5.1. Изпълнява служебните си задължения съгласно длъжностната си характеристика.

5.2. Осигурява качествено изработване на документацията по модулно обучение за всички професии по заявки от методистите.



5.3. Води отчетност на изразходваните материали и представя справката в счетоводството.

**19.6. Главен механик в учебна работилница** - изпълнява служебните си задължения съгласно длъжностната си характеристика.

6.1 Осигурява безаварийна и сигурна работа на всички видове машини и съоръжения, за които отговарят.

6.2. Обезпечават правилната експлоатация на оборудването своевременно и качествено ремонтниране на същото.

6.3. Участва във всички ремонтно - възстановителни дейности по сградния фонд и материалното обезпечаване на училището.)

#### **19.7. Огняр**

7.1. обслужва водогрейните, парни и газови котли;

7.2. пуска, да спира, регулира и наблюдава работата на обслужващите агрегати

7.3. осигурява отоплението на учебната сграда по време на занятия.

7.4. извършва обезвъздушаването на водата в отоплителната система, осъществява поддръжка и отстранява несложните повреди по нея.

7.5. участва в ремонта на парните котли и на елементи от отоплителната система.

**8. Чистачки** - изпълняват служебните си задължения съгласно длъжностната си характеристика.

8.1. поддържат чистотата и хигиената в училището + дезинфекция на всички класни стаи и кабинети през голямото междучасие,

8.2. участват в ремонтно - бояджийските работи през лятото

8.3. спазват санитарно - хигиенните изисквания, мерките за намаляване риска от заразяване с COVID 19 и правилата за противопожарна охрана,

8.4. бият училищния звънец в определено време

8.5. разнасят кореспонденция и съобщения,

8.6. изпълняват други възложени им работи от ръководството на училището.

8.7. работят по график, утвърден от директора на училището. Разпределението на помещенията и районите, които почистват чистачките се определят със заповед на директора.

**9. Водач на земеделска техника** – изпълнява служебните си задължения съгласно длъжностната си характеристика.

9.1. Поддържа и земеделска техника в изправност и я въвежда в експлоатация при необходимост

10. **Електротехник и завеждащ склад** – изпълнява служебните си задължения съгласно длъжностната си характеристика.

11. **Портиер в основната училищна сграда** - Изпълнява задълженията си съгласно длъжностната си характеристика. Работи по график, утвърден от директора.

12. **Нощна охрана на портала на училището** – изпълнява служебните си задължения съгласно длъжностната си характеристика.

12.1. не допускат влизането в училищната сграда след работно време. Допуска се влизане само със заповед на директора

12.2. не допускат влизането и изнасянето от училищната сграда и учебните работилници на инструменти и имущество. Допуска се само с писмено разрешение на директора.

12.3. Не допускат паркирането на автомобили в училищния двор, освен на определеното за целта място при извършване на дейности съобразно потребностите на училището, разрешени със заповед на директора.

**13. Медицински специалист** - Медицинският специалист към училището е длъжен да:

1. Спазва регламентираното за длъжността работно време.
2. Приема и оказва спешна медицинска помощ при неочаквани ситуации.
3. Прави отчет за работата си с учениците.
4. Изготвя, поддържа и съхранява необходимата медицинска документация.
5. Проверява и контролира санитарно-хигиенното състояние в училището, температурата, осветлението и шума.
6. Съгласува предприетите действия спрямо здравословното състояние на учениците с родителите им и личния им лекар и в случай на нужда да освобождава от учебни занятия ученици за деня.
7. За освобождаването от учебните часове медицинският специалист своевременно уведомява родителите на ученика за предприемане на действия в изпълнение на заповед №РД 09-793/10.09.2020г. на директора на училището.
8. Опазва тайната на пациента.

### **ГЛАВА III. ТРУДОВ ДОГОВОР**

**Чл. 20. (1).** Директорът на училището сключва писмени трудови договори и допълнителни споразумения към тях с членовете на училищния екип на основание КТ и в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на училището, като за педагогическите специалисти се прилагат и специфичните нормативни документи на МОН.

2. Директорът на училището сключва договори с работещи в училището и/или външни лица за извършване на определена работа, извън преките им трудови задължения.
3. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантияването им. Обявата на директора съдържа:
- точно наименование и адрес на училището;
  - свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 от КТ – до завръщане на заместения на работа;
  - изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;
  - изискванията към кандидата съобразно разпоредбите на ЗПУО и Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
  - началният и крайният срок за подаване на документите.
4. Подборът на кадрите се извършва чрез първичен подбор по документи – проучване на определен списък от документи. Когато кандидатите са повече от 5, с подбрана част от тях се провежда интервю от комисия, назначена със заповед на директора на училището.

#### **ГЛАВА IV. РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**

##### **Продължителност на работното време**

**Чл.21. (1)** Работното време се отчита подневно, като се разпределя в петдневна работна седмица – от понеделник до петък. По силата на § 1, т. 11 от Допълнителните разпоредби на КТ „работно време е всеки период, през който работникът или служителът е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил“.

2. Продължителността на седмичното работно време е 40 часа, разпределени в зависимост от седмичното разписание на учебните часове и организацията на дейностите в училището.

3. Продължителността на работния ден за всички категории персонал е 8 часа. За лицата на ½ щат продължителността на работния ден е 4 часа.

4. Неявяване на работа е допустимо единствено след предварително разрешен законоустановен отпуск.

**Чл.22. Начало и край на работния ден.** За всяка от категориите персонал се определя работно време, както следва:

##### **1. Специалисти с ръководни функции:**

1.1. Директор: от 8:00 до 12:00 - от 12:30 до 16:30 часа

1.2. Заместник-директори: от 8:00 до 12:00 - от 12:30 до 16:30 часа

1.3. Ръководител на направление ИКТ: от 8:00 до 12:00 - от 12:30 до 16:30 часа

## **2. Административен персонал:**

2.1. главен счетоводител: от 8:00 до 12:00 - от 12:30 до 16:30 часа

2.2. ЗАС: от 8:00 до 12:00 - от 12:30 до 16:30 часа

2.3. касиер-счетоводител: от 8:00 до 12:00 - от 12:30 до 16:30 часа

## **3. Помощно-обслужващ персонал:**

3.1. чистачки:

I-ва смяна от 07:00 часа до 15:30 часа

Междинни почивки от 09:00-09:10 часа и 13:00-13:10 часа

Обедна почивка от 11:00-11:30 часа

II-ра смяна от 08:00 часа до 16:30 часа

Междинни почивки от 10:00-10:10 часа и 15:00-15:10 часа

Обедна почивка от 12:00-12:30 часа

време за почивка: първа смяна: 10.30 ч – 11.00 ч., втора смяна: 16.00 ч.– 16.30 ч.

Осъществяват почистването на сградата с разпределение и отговорност по етажи с дежурството по график, изготвен от ЗДУПД на училището и утвърден от Директора.

Непедагогическия персонал (служителите) са длъжни да се явят на работа не по-късно от 5 мин. преди началото на работното им време.

**4. Педагогически специалисти.** Изпълняват задължения на дежурни учители по график, който се изготвя в началото на всеки учебен срок и се утвърждава от директора на училището. За педагогическите специалисти със задължителна норма преподавателска работа (ЗНПР) работното време е времето, през което изпълняват преките си задължения по трудов договор, съгласно длъжностните им характеристики и включва:

### **4.1. Часове по теория**

- обучението по теория в училището се провежда на една смяна

- учебните занятия започват от 08:00 часа.

- продължителността на часа по теория е 45 мин.

- междучасията са с продължителност 10 мин.

- след 3-ти час следва голямо междучасие с продължителност 25 мин.

### **4.2. Часове по практика**

- обучението по практика се провежда според седмичното разписание.

- часове започват в 8:00 ч.

- продължителността на учебния час е 45 мин.

- краят на практиката се определя в зависимост от броя на часовете.

- два часа след началото на практиката се дава почивка от 20 мин.

- при 3 часа практика почивка не се ползва.

4.3. Нарушаването на работата в часа, влизане и излизане, повикване на учители и ученици е

забранено.

4.4. Всички съобщения на учители и ученици се правят чрез Дирекцията в подходяща форма и време

4.5. Работното време на учителите е 8 часа и се определя със седмичното разписание, съгласувано с правилника на училището и мероприятията, предвидени в месечния оперативен план.

4.6. Изпълнението на нормите за преподавателска работа е част от трудовите задължения на педагогическия персонал и не определя продължителността на работния ден.

4.7. Промени в реда на учебните занятия, седмичното разписание на учебните предмети и другите дейности, установено със съответните разписания в училището могат да се извършват само в изключителни случаи с решение на директора.

4.8. Учителите се явяват на работа не по-късно от 15 мин. преди започване на учебния им час/часове.

4.9. Съвещания, заседания на Педагогическият съвет, работни срещи и др. се провеждат в извънучебно време.

4.10. Присъствието на педагогически съвети, родителски срещи, участие в работата на комисии и други дейности организирани от училищното ръководство и свързани с учебно възпитателната работа е задължително за учителите и отсъствието от тях се удостоверява със същите документи, както за редовните учебни занятия.

4.11. Не се допуска отработване на изгубено учебно време поради синдикални стачки или протести, което следва от чл.18, ал.1 на ЗУКТС.

**Чл. 23.** През времето, когато не изпълняват ЗНПР и по време на присъствени, но неучебни дни педагогическите специалисти осъществяват трудовата си дейност с работно време от 8.00 ч. до 16.00 ч., с право на обедна почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.

**Чл. 24.** През работното време се забранява:

1. Да се отклоняват учители и служители от непосредствено възложената им работа.
2. Да се освобождават, или отстраняват ученици от учебен час без основателни причини.
3. Да се удължават или съкращават междучасията (почивките) по време на учебните занятия.
4. Освобождаването на ученици от учебни занятия без разрешение от Директора, освен в случаите на правомощията по чл.54 от Наредбата за приобщаващо образование.
5. Внасянето и употребата на спиртни напитки, упойващи вещества и явяването на работа в нетрезво състояние както и играенето на хазартни игри – карти и др.
6. Влизането в училище и ползването на учебно-материалната база след 16,30 ч., а също така

в почивните и празнични дни без писмено разрешение от Директора на училището.

**Чл. 25.** Когато работниците и служителите не могат да се явят на работа, те са длъжни да уведомят прекия си ръководител / ЗДУД и ЗДУПД / своевременно.

**Чл. 26.** В случаите, когато на работниците и служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след получаване на изрично съгласие на директора на училището, ЗДУД и ЗДУПД, а в тяхно отсъствие – със съгласието на дежурния главен учител.

**Чл. 27.** Дежурните главни учители са длъжни своевременно да информират заместник-директорите за подобни отсъствия, които от своя страна са длъжни да водят точна отчетност за закъсненията или преждевременните напускания на всеки отделен работник или служител, като за целта съставят отчет.

**Чл. 28. (1).** Работното време на педагогическите специалисти включва изпълнение на ЗНПР, както и:

- участие в институционални форми на квалификация и педагогически съвети;
- организиране и провеждане на изпити на ученици, на родителски срещи, на дейности за подкрепа за личностното развитие на учениците, на консултации с ученици и срещи с родители;
- дежурство в рамките на учебния ден (по график, утвърден от директора за всеки учебен срок);
- дежурство като квестор по време на изпити за промяна на оценката, НВО и ДЗИ;
- заместване на отсъстващ учител по същия учебен предмет, заместване на отсъстващ учител в същото направление;
- възложени от училищното ръководство задачи, свързани с дейността на училището;
- работа със задължителната училищна и учебна документация;
- изпълнение на други законни разпореждания на директора във връзка със задълженията по длъжностна характеристика.

**2.** След приключване на нормата преподавателска работа за деня, ако не е ангажиран по предходната алинея, учителят може да използва времето за самоподготовка и извън училището.

**3.** При необходимост от заместване на отсъстващ учител, учителите влизат в учебния час на съответните паралелки, провеждат занятието, вписват темата на урока и се подписват в дневника на класа и оформят съответната документация, удостоверяваща реалното изпълнение на часовете.

4. Заместване на отсъстващ учител се заплаща съгласно изискванията на НП „Без свободен час“ и се отразява в диференцираното заплащане, както и при определянето на паричните награди на персонала, за което ЗАС и касер-счетоводителя водят отчетност.

**Чл. 29. (1).** ЗДУД отговаря за организацията на дейностите за недопускане на свободни часове, за което спазват следната процедура:

- организира работа в цели паралелки, ако учебният предмет се води на групи;
- определя за заместник учител по същия учебен предмет, когато учебната дисциплина се преподава в цели паралелки;
- определя за заместник класния ръководител или учител от същата предметна област;
- определя за заместник учителя с група, ръководителя на направление „ИКТ“ или медицинското лице в училището;
- влиза лично в паралелката.

2. При необходимост информацията за всички замествания и промени в седмичното разписание се поставя на информационното табло от дежурния главен учител и в сайта на училището от ръководителя на направление „ИКТ“.

3. ЗДУД или ЗДУПД заместват директора при негово отсъствие по реда на чл. 261, ал. 1 от ЗПУО.

**Чл.30.** Работното време на дежурните учители се определя с допълнителен график, утвърден от директора, конкретните им задължения са според Правилника за дейността на училището и се конкретизират в заповед на директора.

**Чл.31.** За всички служители и работници е задължителна организацията на дейностите по работните оперативни планове, заповеди и графици, утвърдени от директора на училището за съответната учебна година.

**Чл.32. (1).** Работниците и служителите регистрират присъствието си в училището, като вписват собственооръчно името си, часа на началото на работния си ден (за педагогическите специалисти и съгласно седмичното разписание) и се подписват в присъствена книга.

2. Взетите учебни часове от ЗНПР съгласно седмичното разписание, както и преподаденият учебен материал учителите регистрират в електронния дневник по класове ежедневно.

## **ГЛАВА V. ОТПУСКИ**

**Чл. 33. (1).** Видовете отпуски и начинът им на ползване е в съответствие с разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

2. През учебно време ползването на платен годишен и неплатен отпуск, извън

регламентираните дни за ваканции, се разрешава само по изключение, при наличие на важни и обективни причини, които го налагат.

**3.** Заявлението за ползване на всички видове отпуск се подава 3 дни преди датата, за която се иска съответният отпуск.

**Чл. 34. (1).** Размерът на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от КТ за непедagogическия персонал е не по малко от 20 работни дни годишно.

**2.** Работници и служители от непедagogическия персонал с намалена работоспособност 50 % и над 50 % на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер не по-малко от 26 работни дни.

**Чл. 35.** Размерът на удължения платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските за педагогическите специалисти се определя общо на 56 работни дни.

**Чл.36.** При ползване на отпуск за временна нетрудоспособност: съгласно чл.9 ал. 2 от Наредбата за медицинска експертиза на работоспособността болничния лист се представя в деня на издаването му, ако е за домашно лечение, но не по-късно от третия ден.

**1.** Ако лицето в този период е в друг разрешен отпуск, подава молба до директора за прекратяването на разрешения отпуск съгласно чл.175 от Кодекса на труда.от издаването му и болничният лист се завежда във Регистър на представените документи при осигурителя за изчисляване и плащане на парични обещания от ДОО.

**2.** Учителите са длъжни да сигнализират в същия ден с цел осигуряване на заместник.

**3.** Осигуреният няма право да работи по време на отпуск за нетрудоспособност, а представения болничен лист отговаря на Наредба за медицинската експертиза и работоспособността.

**Чл.37.** За участие в обучения, свързани с повишаване на квалификацията и за осъществяване на синдикална дейност, работниците и служителите имат право на отпуск по реда на КТ и КТД за системата на предучилищното и училищното образование.

## **ГЛАВА VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

**Чл. 38.** Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от административната и имуществена отговорност, в случаите когато такава е предвидена.

**Чл. 39. (1).** Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в този правилник, както следва:



- т. 1. непровеждане на редовен учебен час;
- т. 2. неуплътняване на учебния час;
- т. 3. неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение при осъществяване на образователния процес;
- т. 4. неизпълнение законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
- т. 5. неизпълнение на решения, взети от колективните органи на управление;
- т. 6. неспазване на изискванията за водене на училищната документация;
- т. 7. неспазване на държавните образователни стандарти;
- т. 8. нарушаване на нормативните актове в системата на училищното образование;
- т. 9. явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и служебното положение;
- т. 10. уронване на престижа и доброто име на училището и неговите служители, неспазване на принципа за поверителност на информацията;
- т. 11. организиране, пропаганда или извършване на дейности на политическа, религиозна и етническа основа, както и противодържавна дейност;
- т. 12. неспазване на Правилника за дейността на училището и ПВТР;
- т. 13. неизпълнение на задълженията съгласно длъжностната характеристика;
- т. 14. неспазване на Етичния кодекс на училищната общност и/или други нарушения на правилата за етично поведение.

**2.** При поискване от страна на работодателя работникът или служителят е длъжен да се подложи на проверка за алкохол или упойващи вещества. Отказът представлява нарушение по чл. 187, ал. 1, т. 10 от КТ и се счита за нарушение по чл. 190, ал. 1, т. 7 от КТ.

**Чл. 40.** Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.

## **ГЛАВА VII. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

**Чл. 41.** Имуществената отговорност се носи в съответствие с КТ, глава X.

**Чл. 42. (1).** Имуществена отговорност се носи и за:

- т. 1. непроведен редовен учебен час – неотразен в дневник на класа;*
- т. 2. недобросъвестно водене или повреждане на училищната документация – изисква се възстановяване стойността на повредения документ;*
- т. 3 безтопанствено и безотговорно отношение към опазването на училищната материално-техническа база.*

2. Учителите, които поради занижен контрол допуснат рушене на училищната собственост, отговарят в размера на щетата солидарно с учениците, когато не успеят да организират възстановяването на щетата от самите извършители.
3. Отговорниците на кабинети, класни стаи, учебни работилници и други помещения в училището се определят със заповед на директора.
4. Разместването на имуществото от едно помещение в друго се извършва със знанието и съгласието на директора в присъствието на ЗДУПД, счетоводителя и МОЛ.
5. Вторичните суровини в училището се събират и предават на изкупуващи фирми и отчитат по ред, определен от счетоводството.

### **ГЛАВА VIII. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**Чл. 43. (1).** Трудово-правните взаимоотношения между директора и персонала на училището, свързани с квалификационна дейност, се осъществяват в съответствие с КТ и клаузите на КТД.

2. Страни по договора за повишаване на квалификацията и преквалификацията са директорът и съответният служител.

**Чл. 44.** Директорът има право да изисква от специалисти, служители или работници повишаване или придобиване на квалификация, свързано с изискванията на работното място и спецификата на труда

### **ГЛАВА IX. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

**Чл. 45. (1).** При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на всеки член от училищния екип се гарантира изплащане на трудово възнаграждение.

2. Размерът на трудовото възнаграждение се определя в индивидуален трудов договор, сключен между лицето и директора или допълнително трудово споразумение към него, при спазване изискванията на Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и вътрешните правила за работната заплата в училището.

**Чл. 46. (1).** Директорът договаря и определя индивидуалните трудови възнаграждения – системата за заплащане на труда и други плащания на трудовото възнаграждение – в съответствие с КТ и действащата нормативна уредба.

2. Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие с действащата нормативна база в сферата на училищното образование.

3. Договарянето на трудовото възнаграждение е съобразно финансовото състояние на училището.

4. Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие със специфичните условия на работното място и положения труд.

5. Кариерното развитие на педагогическите специалисти се осъществява при спазване на изискванията на Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

6. Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска или възпитателска длъжност, се назначават на длъжност „учител“.

**Чл. 47.** При разпределяне на допълнително материално стимулиране от реализиране на икономия от Фонд „Работна заплата“ са валидни правила, утвърдени от директора на училището и съгласувани със синдикалните организации в училището.

## **ГЛАВА X. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

**Чл. 48.** Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд като:

1. Разработва и утвърждава правила/инструкции за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. Контролира провеждането на видовете инструктажи, което се извършва от ЗДУПД с педагогическите специалисти и непдагогическия персонал, и с учениците от класните ръководители по график, определен със заповед на директора.
3. Осигурява профилактични прегледи и обслужване от служба по трудова медицина.
4. Предприема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

**Чл. 49. (1).** В училището се прилагат изискванията за безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ, глава XIII и Закона за безопасни условия на труд.

2. В училището се прилагат отраслови правила за безопасност на труда в сферата на училищното образование.

3. В училището има изградена група по охрана на труда, комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия, чиито състав се определя в началото на всяка учебна година със заповед на директора.

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

## **ГЛАВА XI. СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл. 50. (1).** СБКО в училището е в съответствие с КТ и се финансира от бюджета на училището.

**2.** При осъществяване на СБКО се прилагат специфичните разпоредби за системата на училищното образование.

**3.** Членовете на училищния екип ползват привилегии, свързани с възможностите на училището, определени с решение на общото събрание.

## **ГЛАВА XII. СПЕЦИАЛНА ЗАКРИЛА**

**Чл. 51.** Специалната закрила на специалистите, служителите и работниците е в съответствие с КТ глава 15 и Наредба № 5 от 20.02.1987 г. за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от Кодекса на труда.

## **ГЛАВА XIII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл. 52.** Прекратяването на трудовото правоотношение между директора и член на училищния екип е в съответствие с КТ, глава XVI.

## **ГЛАВА XIV. ТРУДОВИ СПОРОВЕ**

**Чл. 53.** Трудовите спорове между директора и членове на персонала се уреждат в съответствие с КТ, глава XVIII.

## **ГЛАВА XV. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**

**Чл. 54. (1).** Всеки работник и служител на училището има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

**2.** Всеки работник и служител има право на достъп до своето работно място и в извънработно време с разрешение на директора на училището.

**3.** С прекратяването на трудовото правоотношение с работник и служител, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до училището при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

**Чл. 55. (1).** Води се и се поддържа дневник на посещенията на външните лица, в който се регистрират: име, презиме, фамилия на лицето; час на влизане; час на излизане; подпис на дежурния портиер.

**2.** Външните лица, посещаващи директора и останалите специалисти с ръководни функции по различни поводи, се пропускат след разрешение/съгласие на съответното длъжностно

лице.

**Чл. 56.** Детайлизираните правила за достъп до сградата и определени работни помещения и основните изисквания и реда за пропускане и престояване на работниците и служителите, учащите се, родителите, гражданите и МПС на територията на училището, внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални активи от сградата и района са разписани в Правилника за пропускателния режим.

**Чл.57.** Не се допуска влизането в училищната сграда след работно време и в почивни дни. Допуска се влизане само със заповед на директора. Изключения се правят само при провеждане на занятие и изпити в задочна форма на обучение по утвърден от Директора на ПГЗ график.

**Чл.58.** Разрешава се ползването на училищното имущество за лични цели от работещите в училището, след подписване на съответния договор с директора и гл. счетоводител за наемните условия, при които ще се ползват.

**Чл.59.** Не се допуска паркирането на автомобили в училищния двор, освен на определеното за целта място при извършване на дейности съобразно потребностите на училището, разрешени със заповед на директора.

## **ГЛАВА XVI. ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ**

**Чл. 60. (1)** Всеки работник и служител в училището трябва да бъде запознат с инструкциите и правилата за пожарна и аварийна безопасност (ПАБ) и евакуационните планове.

**2.** В ежедневната си дейност всеки служител трябва да изпълнява точно и своевременно противопожарните правила и инструкции и да следи за тяхното изпълнение от други лица.

**3.** Всеки служител трябва да знае местата на противопожарните уреди, осигуряващи пожарната безопасност на работното му място и начините на действие с тях.

**4.** Забранява се използването на противопожарните уреди и средства за други цели освен за гасене на пожар.

**5.** В края на работното време всеки служител трябва да проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място, като изключи всички електрически уреди, които не са с денонощен режим на работа.

**6.** Забранява се използването на технически неизправни уреди и съоръжения, както и на допълнителни нагревателни и отоплителни уреди.

**7.** Забранява се самостоятелното извършване на ремонти по офис техниката.

- 8.** В складовите помещения материалите да се оставят на безопасно разстояние от ел. табла, не по-малко от 1 м, а оборудването и осветителните тела – на не по-малко от 30 см.
- 9.** При спиране на електрическия ток да не се използват запалки, свещи и други средства с открит пламък.
- 10.** Всеки, който със своето действие или бездействие наруши правилата по пожарна и аварийна безопасност носи отговорност съгласно КТ и специалните нормативни актове.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Този правилник е в сила до приемането на друг.

**§ 2.** Изменения и допълнения на този правилник се правят от директора на училището след обсъждане със синдикалните организации в училището, за което директорът им отправя покана.

**§ 3.** ПВТР е утвърден със заповед № ..... на директора на училището и е задължителен за спазване от всички работници и служители в училището.