ПГИТ "АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ"
ВЕЛИНГРАД
бул. "Съединение" №49, тел./факс 0359 5-40-75
e-mail:pgit_vd@abv.bg, HTTP://WWW.PGIT-VELINGRAD.INFO/

ЗАПОВЕД

№ 838 /31.01.2019г

На основание чл. 258,ал.1,чл.259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 19,ал.1, ал. 2,т.1 от Наредба №12/ 2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, чл.13,ал.1 от от КТД – Д01-100/11.06.2018г., протокол 1466/30.01.2019г. на председателите на синдикални организации в ПГИТ, представен на Общо събрание с Протокол №2/31.01.2019г. и ПС с Протокол №6/31.01.2019г.

УТВЪРЖДАВАМ:

Актуализиран правилник за вътрешния трудов ред в ПГИТ"Алеко Константинов"Велинграз за учебната 2018/2019 година, считано от 01.02.2019г.

Правилникът е задължителен за всички работещи в училището. Неизпълнението му се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на всички работещи в училището срещу подпис от Елена Родина-ЗАС за сведение и изпълнение.

Копие на правилника за вътрешния трудов ред да се постави в учителската стая и деловодството.

Контрол по изпълнение на заповедта ще осъществявям лично.

Директор:
/Любка Байлова/

Изготвил:
Е.Родина-ЗАС

ПГИТ "АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ" - ВЕЛИНГРАД
бул. "Съединение" №49, тел./факс 0359 5-40-75

e-mail:pgit_vd@abv.bg, HTTP://WWW.PGIT-VELINGRAD.INFO/

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

НА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ „АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ" ВЕЛИНГРАД

за учебната 2018/2019г.

ПГИТ "АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ" - ВЕЛИНГРАД
бул. "Съединение" №49, тел./факс 0359 5-40-75

e-mail:pgit_vd@abv.bg, HTTP://WWW.PGIT-VELINGRAD.INFO/

Глава I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 В Правилника за вътрешния трудов ред се урежда организацията на труда в ПГИТ „Алеко Константинов"- град Велинград.

Чл.2 Целите на настоящия Правилник са:

1. Да осигури сигурност и яснота между работодателя и учители, служители и работници по отношение условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси;
2. Да създаде оптимални условия за провеждане на учебните занимания;
3. Да осигури трудова дисциплина;
4. Да осигури условия за оптимално ползване на учебните зали, кабинети и работилници, както и прилежащите терени към сградите на училището.

Чл.3 Настоящият Правилник е издаден на основание на чл.181 от Кодекса на труда и е в съответствие с Правилника за дейността на училището и действащата нормативна уредба в сферата на средното образование.

Чл.4 При изменение на разпоредбите на КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, както и при промени в действащата нормативна база, имаща отношение към разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред, директорът е длъжен в срок до 15 дни да внесе необходимите промени в него.

Чл.5 (1) Правилникът за вътрешния трудов ред в училището се изработва и утвърждава от Директора, при спазване на процедурата, установена в чл.37 от КТ.

(2) В съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му, Директорът или упълномощено от него длъжностно лице могат за определен период от време да отменят действието на Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.6 Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички, учители, служители и работници, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.

Чл.7 Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

Чл.8 При постъпването на нови учители, служители или работници Директорът задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.9(1) Правилника за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на училището.

(2) Правилника за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които са командировани от друг работодател, да изпълняват временно своите задължения на територията на училището.

Чл.10(1) Правилника за вътрешния трудов ред се прилага за цялата територия на училището.

(2) В училището, по смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред се включват сградите и площите на бул. Съединение 49, сградите и местата в които се провеждат учебна и производствена практика и физкултурни мероприятия.

Глава II АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.11(1) Училищният екип се състои от педагогически и непедагогически персонал.

(2) Общата му численост се планира от Директора.

(3) Съобразно утвърдената численост Главния счетоводител и ЗДАСД изготвят структурно и поименно щатно разписание, които се утвърждават от Директора.

Чл.12(1)Длъжностите на педагогическия и непедагогическия персонал в ПГИТ „Алеко Константинов" – Велинград се утвърждават със структурно и поименно щатно разписание и се заемат чрез подбор по документи и събеседване с кандидатите.

(2) Длъжностните характеристики се утвърждават от Директора.

Чл.13(1) Директорът е работодател на членовете на училищния екип. Той има право да променя структурното и поименното щатно разписание на персонала, съобразно нуждите на училището, спазвайки нормативните документи.

(2) Всички членове на училищния екип са подчинени на Директора.

Чл.14(1) Членове на училищното ръководство са:

1. Директор;
2. Заместник директор по учебната дейност;
3. Заместник директор по административно стопанската дейност;

Чл.15(1) Учителите, служителите и работниците работят под прякото ръководство на:

1. ЗДАСД- всички учители по теория, учебна практика, производствена практика, непедагогически персонал, главен счетоводител, касиер-домакин
2. ЗДУД – всички учители по общообразователна подготовка, класните ръководители, учители по теория и практика на специалността, педагогически съветник;
3. Касиер – домакин – непедагогически персонал – чистачи, охрана, работници.

(2) Административната структура и управленските връзки се утвърждават от Директора.

Глава III ТРУДОВИ ДОГОВОРИ

Чл.16 Трудовите договори между Директора, Заместник директорите, учителите, служителите и работниците се сключват, изменят и прекратява по реда на КТ.

Чл.17(1) Директорът сключва трудов договор в писмена форма, съгласно КТ и действащата нормативна уредба в сферата на средното образование.

(2) Екземплярът за учителя, служителя или работника се връчва след запознаване с длъжностната му характеристика.

(3) При всяко изменение на съдържанието на длъжностната характеристика Директорът е длъжен да го доведе до знанието на учителя, служителя или работника. Длъжностната характеристика се съхранява в трудовото досие на служителя.

(4) Допълнително споразумение се сключва в писмена форма в три екземпляра по един за учителя, служителя или работника, за трудовото му досие и за касата.

Чл.18(1) Прекратяване на трудовите правоотношения се извършва по реда и условията на КТ.

(2) Заповед за прекратяване на трудов договор се съпровожда с обходен лист, подписан от съответните длъжностни лица и потвърждение за това, че учителя, служителя или работника няма задължение към училището.

(3) Заповед за прекратяване на трудов договор с учителя, служителя или работника се изготвя съгласно КТ и действащата нормативна уредба в сферата на средното образование и след съгласуване със синдикалните организации.

(4) Екземплярът за учителя, служителя или работника му се връчва с акта на подписването на заповедта за прекратяване на трудов договор и получаването на трудовата книжка.

Глава IV. Трудова дисциплина

Чл.19. **(1)**Трудовата дисциплина изисква точно, качествено, ефективно и професионално изпълнение на трудовите задължения, определени в този правилник и в длъжностните характеристики. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина.

(2) Всеки член на училищния екип на ПГИТ отговаря еднолично за трудовата и технологичната си дисциплина.

(3) Учителите носят отговорност и за резултатите от учебно – възпитателния процес и спазване на ДОС, свързани с обучението, като организират, ръководят и оценяват учениците.

(4) Целият училищен екип носи отговорност за здравето и живота на учениците при осъществяване на учебно – възпитателния процес, както и при всички дейности свързани с него(служебни пътувания, производствени практики, екскурзии, тържества, олимпиади, кино, изложби и др.)

(5) Виновно неизпълнение на трудовите задължения на всеки член на училищния екип, регламентирани в длъжностната му характеристика и ПВТР на ПГИТ е нарушение на трудовата дисциплина съгласно чл.186 от КТ. Нарушителя се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административно наказателната или наказателна отговорност.

(6) За нарушения на трудовата дисциплина учителите, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно чл.187, ал.10 КТ.

Чл.20 Нарушение на трудовата дисциплина са:

1. Неизпълнение на задълженията, определени с длъжностните характеристики и индивидуалните трудови договори;
2. Неизпълнение на задълженията, определени с ПВТР и КТ;
3. Неспазване на ЗПУО, ДОС, ПДУ, вътрешноучилищни документи, правила заложени в действащата учебна документация /учебни планове, учебни програми, указания, инструкции и др./;
4. Изнасяне на училищна документация извън сградата на училището;
5. Неспазване на законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
6. Неизпълнение на законните нареждания на преките ръководители;

7. Неспазване на определените срокове или задачи, определени със заповеди, наредби, обявени срокове на ПС или други форми на колективни решения;
8. Неотразяване и/или некачествено попълване на дневника на класа;
9. Неотразяване и/или некачествено попълване на личните картони на учениците;
10. Неравномерно и недобросъвестно водене на училищната документация, което е довело до нейната непригодност или нарушаване на сроковете, определени за това;
11. Неспазване на технологичните правила и утвърдените норми при работа с техника;
12. Невземане на редовен учебен час/часове или занятие в групи;
13. Отсъствие от заседание на ПС (за членовете на ПС) и от общо събрание без уважителни причини;
14. Закъсняване за работа, неявяване на работа;
15. Неуплътняване на учебния час или занятие в групи;
16. Явяване на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения качествено и в срок;
17. Некачествено изпълнение на задълженията си като дежурен учител или самоволно напускане на работното място по време на дежурство;
18. Оставяне без надзор или предоставяне на ученици на дневниците на паралелките;
19. Изготвяне на непълна и неточна информация от педагогическия и длъжностните лица от непедагогическия персонал;
20. Самоволно и преждевременно напускане на работното място;
21. Злоупотреба с доверието на работодателя и уронване на авторитета на училището, както и разпространение на поверителни за него сведения;
22. Злоупотреба със служебното положение;
23. Изнасяне на служебна писмена или устна информация извън училището.

Чл.21 (1)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 след съгласуване със синдикатите налага наказание.

(2)Нарушителите на трудовата дисциплина се наказват в зависимост от тежестта на нарушението съгласно чл. 186 и чл. 188 от КТ със:

1. забележка,
2. предупреждение за уволнение,
3. уволнение

(3) Дисциплинарно уволнение се налага при спазване на чл. 190 от КТ.

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

Глава V РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл.22 Продължителността на работния ден е фиксирана в индивидуалния трудов договор на всеки член на училищния екип, съгласно чл.66, ал.1, т.8 от КТ.

(1) В училището е въведена петдневна работна седмица.

(2) Продължителността на седмичното работно време е 40 работни часа.

(3) Организацията на учебния ден е едносменен и продължителността на учебния час 45 минути, съгласно чл.7, от Наредбата за организиране на дейностите в училищното образование.

Чл.23(1) Продължителността на работното време на учителите при петдневна работна седмица е 8 часа дневно, в което са длъжни:

1. Да изпълняват на нормата си преподавателска заетост, определена със Списък – образец № 1 за съответната учебна година;
2. Да участват в ПС, родителски срещи, методически сбирки, консултации с ученици и др., както и да изпълняват нареждания на директора;
3. След изпълнение на посочените задължения, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес;
4. Извън нормата преподавателска заетост, учителите са длъжни да провеждат консултации и допълнителна работа с ученици по утвърден график от директора;

(2) По време на ваканциите и работни неучебни дни учителите дежурят в рамките на 8-часов работен ден – от 8.00 до 16:30 часа с обедна почивка от 12:00 до 12:30 часа.

(3) За всички учители е задължително изпълнението на заповедите на Директора, задълженията съгласно длъжностната им характеристика и задълженията, приети с плановете на комисии, методически обединения, работните оперативни планове, наредби, графици и други, утвърдени от Директора.

(4) От задълженията по чл.20 ал.1 са освободени само служебно ангажираните учители, ползващи платен, неплатен или отпуск по болест.

Чл.24 (1) Работното време на директора при петдневна работна седмица е 8 часа дневно. Работно време на Директора – 8,00 – 16.30 с обедна почивка 13.30- 14,00 часа.

(2) Работното време на ЗДУД и ЗДАДС е по график както следва:

1. Първа смяна от 7.30 до 16 часа с обедна почивка от 12.30 до 13.00 часа.
2. Втора смяна от 08.30 до 17.00 с обедна почивка от 13.00 до 13.30.

(4) Работното време на главните учители и РН ИКТ е 8 часа –от 8,00 до 16.30 часа с обедна почивка 12.30 до 13.00.

(5) Работното време на педагогическия съветник и медицинското лице е от 8.00 до 16.30 с обедна почивка 13.00 до 13.30.

Чл.25(1) Разпределението на работното време е в зависимост от специфичните условия на работното място, определено на основание на чл. 139 от КТ.

(2) Продължителността на работното време на заместник директорите е 8 часа, като присъствието им е задължително.

(3) Разпределението на работното време на педагогическия персонал за изпълнение на нормата си преподавателска работа се определя с утвърденото от Директора Седмично разписание и е съгласно утвърдения от Директора График на учебното време.

(4) Продължителността на работното време на непедагогическия персонал е 8 часа дневно.

1. За администрацията работното време е от 8.00 до 16.30 часа с обедна почивка от 12.30 до 13.00.
2. Работното време за длъжностите хигиенист на помещение, огняр, дърводелец мебелист и пазач е 8 часа и е както следва:

Първа смяна от 7.00 до 15,30 часа с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.
Втора смяна от 08.30 до 17.00 с обедна почивка от 13.00 до 13.30.

съгласно утвърден от Директора график за дежурство през месеца, копие от който се намира в стаята им.

3. Графиците по чл.22, ал.4, т.2 се изработват от ЗДАСД и Касиер -Домакина.
4. Работното време на дежурните учители се определя с допълнителен график и указание, утвърдени от Директора.

Чл.26(1) Учителите се явяват на работа най-късно 10 минути преди да започне учебния час, определен като първи за тях в седмичното разписание. Дежурните учители се явяват на работа най-късно 15 минути преди започването на първия учебен час.

(2) Присъствието си учителите удостоверяват с вписване на името си, учебният материал и подпис за всеки взет час в дневника на класа до края на съответния час. В неучебни дни и в дните без часове учителите се вписват в присъствен дневник.

Чл.27(1) Всеки служител удостоверява с личния си подпис присъствието си за работния ден в присъствената книга, намираща се при охраната.

Чл.28(1) В случай, когато учителят, служителят или работникът не могат да се явят навреме на работа, са длъжни да уведомят своевременно за това Директора или училищното ръководство.

(2) В случай, когато учителят, служителят или работникът се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след уведомяване и разрешение от Директора.

(3) Отсъстващите по болест учители, служители или работници са длъжни да информират работодателя за причината за нетрудоспособност, продължителността на отсъствието, вида на болничния лист/първичен или продължение/.

(4) Най- късно в първия работен ден след издаване на болничния лист за отпуска за временна нетрудоспособност учителят, служителят или работникът, или упълномощено от тях лице заверява болничния лист при касиера и го представя лично на Директора за административна заверка. Болничния лист се регистрира в съответната книга от ЗАС.

(5) Директорът определя със Заповед, кой да замества/по предварително изготвен график/ при отсъствието на учител. Графика се разработва от ЗДУД след уведомяването му от отсъстващия учител

(6) При налагащо се използване на гъвкаво работно време, директорът утвърждава персонален график на учителите и служителите/ в рамките на календарната седмица да се изработят 40 часа /.

(7) При отсъствие на учители, същите се заместват учители от гимназията, по НП «Без свободен час», при наличие на финансиране, а когато няма за сметка на училището

Чл.29(1) Ежедневен контрол по спазването на работното време, ефективното му използване и получаването на конкретни трудови задачи се осъществява от:

1. Директор – на ЗДУД, ЗДАСД.
2. Директор, ЗДУД, ЗДАСД – на учителите, главни учители, педагогическия съветник, РН ИКТ и медицинското лице.
3. Директор, ЗДАСД – на главен – счетоводител, касиер- домакин, ЗАС и Технически секретар.
4. Директор, ЗДАСД, Касиер – домакин – хигиенисти, пазач, дърводелец мебелист.

Чл.30(1) Със заповед на Директора се определят почивките и задълженията на Заместник директорите.

(2) За администрацията обедната почивка е 30 минути – от 12.30 до 13.00 часа.

(3) Педагогическия персонал ползва почивка съобразно графика на учебния процес и учебната програма на учителя – междучасие 10 минути и голямо междучасие 20 минути.

Чл.31(1) Седмичната почивка на училищния екип е в размер на два последователни дни/събота и неделя/.

(2) При промяна или разместване на почивните дни през годината продължителността на седмичната почивка е не по-малко от 24 часа, съгласно КТ.

Чл.32 Видовете отпуски и начинът на ползването им от училищния екип е в съответствие с КТ.

Чл.33(1) Правото на допълнителен платен годишен отпуск на членовете на синдикалната организация и присъединилите се учители, служители и работници при условията на чл.57,ал.2 от КТ се удостоверява по депозиран списък, подписан от ръководството на съответната легитимна синдикална организация.

(2) Ползването на допълнителен платен годишен отпуск по ал.1 става с лично подадено Заявление от синдикалиста, парафирана от Председателя на съответната легитимна синдикална организация.

(3) Платения отпуск за осъществяване на синдикална дейност от нещатни членове се ползва от съответния синдикален деец, след подаване на Заявление и издаване на Заповед, които се прилагат в трудовото му досие.

(4) Забранява се компенсиране на платения годишен отпуск с парични обезщетения освен при прекратяване на трудовото правоотношение.

(5) Когато платеният годишен отпуск или част от него не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, правото на ползването му се погасява по давност. Работодателят се задължава да подсигури условия за ползване на платения годишен отпуск извън учебно време.

(6) Директорът разрешава ползване на платен годишен оппуск по чл. 155 от КТ, до пет непоследователни работни дни във времето на учебен процес/ дни с учебни занятия/.

(7) При подаване на заявление за ползване на платен /неплатен/ отпуск по време на учебни занятия, заявлението се съгласува със ЗДУД, след което се резулира от директора.

Чл.34. Продължителността на ваканциите, с изключение на лятната и други неучебни дни се определят със заповед на Министъра на образованието и науката.

Глава VI ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.35(1) По трудово правоотношение учителят, служителят или работникът е длъжен за изпълнява работата, за която се е уговорил и да спазва трудовата дисциплина, а директорът – да осигури условия за изпълнение на работата, съгласно действащата нормативна база в сферата на средното образование.

(2) Педагогическият и непедагогическия персонал са длъжни веднага да уведомят Директора за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълняван дадените от него указания за справяне с трудностите.

(3) Педагогическия и непедагогически персонал са длъжни веднага да уведомят Директора за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, установени в училището, технологичните или правилата за работа с техника и материали, заповеди на директора, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

(4) Педагогическия и непедагогическия персонал са длъжни да уведомят за промени в адресната си регистрация, телефонния номер имейл адрес и други данни.

(5) В едноседмичен срок от влизане в сила на Правилника всички служители са длъжни да предоставят на Директора електронна поща за служебна кореспонденция. Служителите са длъжни ежедневно да я проверяват и тя има роля на официална кореспонденция между Директора и служителя.

(6) Всички работници и служители са длъжни да носят и отговарят на телефонните повиквания в рамките на работното си време.

(7) Всички работници и служители са длъжни да информират писмено Директора при сключен допълнителен трудов договор с друг работодател. Когато трудовият договор, сключен между работника или служителя и Директора на ПГИТ е първи, работника и служителя съобразяват работното си време на втори трудов договор с него.

Чл.36 Като орган на управление, **Директорът** на училището, съгласно чл.258 ЗПУО организира, контролира цялостната дейност на институцията, в съответствие с правомощията, определени с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(1) Директорът упражнява системен контрол върху цялостната дейност в училището.

(2) За нарушаване на трудовата дисциплина, Правилника за вътрешния трудов ред и длъжностните характеристики, директорът налага дисциплинарни и административни наказания.

Чл.37 (1)Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани;
7. да членуват в професионални организации;
8. да изискват здравословни и безопасни условия на труд;
9. да използва училищната материално – техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
10. Да участват по национални и европейски програми и проекти „Твоят час", Ученически практики, „Еразъм" и други проекти.
11. Да участват като ръководители на групи в занимания по интереси съгласно чл. 21 от наредбата за приобщаващото образование.

(2) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директорите без норма преподавателска работа и главният счетоводител 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 училището.

Чл.38 (1) Учителят е длъжен да изпълнява задълженията си, определени в чл.125 и чл.126 от КТ, Длъжностната му характеристика, всички нормативни документи в системата на образованието, и ведомства имащи отношение към дейностите извършвани в училището и този Правилник.

(2)УЧИТЕЛИТЕ (учител, старши учител и главен учител) имат следните задължения:

1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на учениците, както и на възможностите за развитието им;
2. организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчава развитието на учениците, на коректни взаимоотношения,
3. конструктивно общуване и сътрудничество както между учител учениците, така и между самите ученици.
4. оценяване напредъка на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда,съобразно специфичните им потребности;
5. сътрудничество и екипна работа с други педагогическите специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на учениците;
6. контролиране и отчитане участието на учениците в образователния процес и своевременно информиране на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

7. отговорност за живота и здравето на учениците, с които работят както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване на професионална квалификация –по теория и практика на професията като квестори, оценители, консултанти и други;
9. осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
10. зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
11. 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.
12. Да присъства на всички обявени от директора заседания на ПС.
13. да участват в работата на ПС и да изпълняват неговите решения.
14. да не употребяват алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици.
15. Да идва на работа най-малко 15 минути преди началото на първия си учебен час за деня. При закъснение дава писмени обяснения до края на деня по реда на чл.193 от КТ.
16. Да уведомяват ръководството най-малко 10 минути преди началото на първия си учебен час за деня при отсъствие поради заболяване или други уважителни причини, съгласно чл. 25, ал.1, 2, 3, 4 от настоящият Правилник.
17. Да изискват специално разрешение от ръководството при необходимост от промяна в програмата за деня при отсъстващ преподавател.
18. Да информират своевременно ръководството в случай на невъзможност да изпълняват свои задължения, заповед на директора.
19. да изготвят годишно тематично до 15.09..
20. да изготвят график за консултации с учениците не по-късно от 10 дни след въвеждане на седмичното разписание.
21. Да пишат в дневника само със син и черен химикал. Всички корекции да се правят с червен химикал. Корекциите да се заверят от директора и да се подпечатват с кръгъл печат.
22. Лично да вземат и връщат дневника на класа преди и след часа.
23. Ежедневно да вписват съответната методична единица и отсъствията в дневника.
24. да проверяват състоянието на материалната база в началото и в края на часовете, провеждани в съответната класна стая/кабинет, работилница, компютърна зала, физкултурен салон/, като изискват от учениците да подредят мебелите и заключват помещението.

25. Да проверяват личната си електронна поща декларирана в длъжностната си характеристика, както и служебната поща pgit.vd@abv.bg за получена кореспонденция. Изпратената по електронната поща информация и документи се считат за официално изпратени.
26. При ползване на разрешен платен или неплатен отпуск, както и отпуск за временна неработоспособност, учителите са длъжни да уведомят ръководството за всички училищни ангажименти определени им, чрез заповеди или други документи.

(3)Длъжността "старши учител" се осъществява и чрез функции, свързани с:

1. провеждането на вътрешно институционалната квалификация по съответните образователни направления, учебен предмет, модул;
2. организиране и подготовка на:
   а) изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
   б) диагностика и оценка на резултатите на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;
   в) външно оценяване и държавни зрелостни изпити;
   г) училищен кръг на олимпиади, конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности;
3. обобщаване и анализиране на резултатите, получени от:
   а) оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на ниво клас.

(4)Длъжността "главен учител" се осъществява чрез функции, свързани с:

1. подпомагане разработването на стратегията за развитие на училището, в актуализирането й и в отчитането на изпълнението й;
2. планирането на вътрешно институционалната квалификация и в организиране и координиране на методическата дейност;
3. организиране и координиране на обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с учениците;
4. организиране и координиране на дейностите, свързани с:
   а) провеждане на национално външното оценяване и държавните зрелостни изпити,
   б) поправителни и приравнителни изпити в училището;
   в) съставяне на протоколи от изпитите.
   г)обобщаване на резултатите от националното външно оценяване и от държавните зрелостни изпити за училището и изготвянето на анализи;
   д)провеждане на олимпиади, състезания, конкурси, пленери и други извънкласни форми и дейности, когато областен или национален кръг се провеждат в съответната образователна институция.

5. консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при оценяването на индивидуалните потребности и на напредъка на учениците;
6. подпомагане и консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" по отношение на самооценяването в процеса на атестиране и диференцирано заплащане.

(5)Длъжностите „старши учител" и „главен учител" имат и функции, свързани с:

1. наставничество:
   а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие;
   б) свързано с ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на стажант-учители;
   в) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;
2. консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител", с цел кариерното им развитие;
3. разработването на училищните учебни планове и учебни програми в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;
4. организиране и координиране на дейности по разработване на училищни проекти и по изпълнението им.

(6)Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат следните функции:

1. формиране на 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;
2. подкрепа на 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;
   б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност;
3. своевременното информиране на родителите за:
   а) училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;
   б) успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;

в) възможностите и формите 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;

4. консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията му;
5. контролира посещаемостта на учебни часове на учениците от паралелката.
6. Своевременно уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкции или други мерки от Правилника за дейността на училището.
7. 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;
8. класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика санкции и мерки.
9. спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката.

(7)Класният ръководител има следните допълнителни задължения:

1. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
2. да следи за прилично облекло на учениците;
3. да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик - в края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис.
   - при завършване на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от свидетелството за основно образование, съответно от дипломата за средно образование.
   - характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученици в друго училище.
4. да организира и да провежда родителски срещи;
5. 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;
6. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

7. на първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището;

(8) Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на всяка учебна година.

(9) Длъжността **„педагогически съветник"** включва функции, свързани иницииране и подпомагане осъществяването на училищни политики, допринасящи за напредъка и позитивното развитие на децата и учениците, с консултирането им, с поддържането на връзките между институцията, семейството и обществото.

(10) Лицата, заемащи длъжност „педагогически съветник", изпълняват свързани с:

1.участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците.

2. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересувани страни за преодоляване на лични, социални или поведенчески проблеми, които се отразяват на обучението, поведението и социализирането на децата и учениците;

3. посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист, родител както личностни, така и на ниво общност;

4. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията и ги насочват в избора на занимания по интереси;

5. работи по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участват в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;

6. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа;

7. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение чрез посредничество, консултиране, включване в дейност в полза на групата или паралелката;

8. организиране на групи с деца или учениците за подпомагане на личностно им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда;

9. осъществяване на кариерно ориентиране, като информират и консултират учениците в техния избор на професия, обучение или образование;

12. активно участва в работата на Ученическия съвет и ПС;

13. води необходимата документация, съпътстваща работата с учениците;

14. участва в различни форуми на градско, регионално и национално ниво;

15. изпълнява и други задачи, възложени от Директора.

(11) РН ИКТ

1. Проучва, анализира, планира и препоръчва подобрения във функционирането на наличната информационна и комуникационна мрежа за осигуряване на оптимален работен режим.

2. Организира и координира процеса на намиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация.
3. Установява потребностите и изискванията на отделните класове за обучение по информационни технологии и изготвя графици за ползване на кабинетите.
4. Разработва образователни материали и помагала, като наръчници, нагледни материали, онлайн представяния, демонстрации и помощна справочна документация за обучение и за безопасни условия на работа.
5. Планира, координира и провежда обучения на педагогическите специалисти като част от вътрешноинституционалната квалификационна дейност за ефективното използване на комуникационните технологии и за прилагане на актуалните информационни продукти и софтуер чрез подготовка на инструкции и онлайн помощ за работа и поддръжка.
6. Подпомага самоподготовката на педагогическите специалисти чрез насочване и подкрепа при избора и използването на технологии при планирането и реализирането на дейности: подготовка на материали за уроци, оценяване и/или диагностика, анализ на резултати, семинари, обмяна на добри практики и др.
7. Проучва потребностите и възможностите от внедряването на нови технологии в образователния процес.
8. Организира и провежда инструктаж за здравословни и безопасни условия на труд с учениците и педагогическите специалисти за работа в компютърните кабинети и в помещения, в които има компютърни конфигурации, контролиране на дейността.
9. Изготвя годишен план за осъвременяване на техническото и програмното осигуряване.
10. Участва в изготвяне на седмичното разписание, Списък образец 1, работата с НЕИСПУО, Сайта на училището, платформата по проекта Твоят час, Платформата за оценяване на учебници, платформата за ДЗИ, изготвяне на документи за завършена степен или етап на образование.

Чл. 39. Учителите не могат да нарушават правата на ученика, да унижават личното им достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях.

Чл. 40 (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

(2) Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

(3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред директора, писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на ученици и че

това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

(4) Преди включването в дейности по т. 2 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

(5) При установяване нарушение на т. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл. 42Педагогическите специалисти нямат право да:

1. политизират учениците или да ги използва в предизборни ситуации. Политическите и религиозните въпроси да се обмислят само в рамките на учебното съдържание и програмното изискване на МОН;
2. разпространяват информация за учениците от личен характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права;
3. ползват мобилен телефон по време на учебните занятия и по време на заседания на ПС, общи събрания и работни срещи;
4. допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
5. да внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
6. да преустановяват учебния процес без основателна причина. При възникване на извънредни обстоятелства информира дежурния заместник директор;
7. да оставя дневника без надзор по време на час;
8. да изпраща ученици по време на учебен час за учебни помагала, дневници, маркери, ключове от учебни стаи и за лични услуги;
9. да разпространяват по каквато и да е форма и пред когото и да е информация, свързана с работата на ръководството и учителите в гимназията;
10. да уронват доброто име на гимназията, учениците, учителите и ръководството;
11. да изнасят училищна документация извън сградата на училището;
12. да нарушават ЕТИЧНИЯ КОДЕКС на училищната общност;
13. да е с облекло неотговарящо на положението му на учител и на добрите нрави.

Чл 43. (1)ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ се определят по график, изработен от ЗДУД и ЗДАСД, утвърден от директора за всеки учебен срок и се разпределят, както следва:

1. главен дежурен учител;
2. дежурен учител на първи етаж
3. дежурен учител на втори етаж;
4. дежурни учители в двора.

(2) Задължението на учителите за участие в дежурство произлиза от длъжностната им характеристика и от необходимостта за осигуряване на безопасни условия за възпитание, обучение и труд, и опазване на материално – техническата база на училището.

Чл.44. Дежурните учители са длъжни:

(1)Главен дежурен:

1. Пристига в училището 15 минути преди началото на учебните занятия и дежури до края на последния учебен час.
2. Контролира пропускателния режим в училището.
3. Информира дежурния член от ръководството за неявили се учители за съответния учебен ден;
4. Контролира опазването на училищното имущество, състоянието на общата украса, цокли, стени, врати, прозорци и хигиена в сградата.
5. При инцидент по време на дежурство писмено уведомява ръководството на училището. След приключване на дежурството главния учител описва прецедентите в книга за регистрация при охраната.
6. Докладва на директора/ заместник-директора за отсъствието на учители за деня.
7. Подпомага ръководството при организацията на учебния процес за седмицата.
8. Координира дейността на дежурните учители.
9. Отразява нарушения/ произшествия в Дневник за дежурство.

(2)Дежурни учители:

1. Спазват строго утвърдената система на дежурство в училището, и изпълняват качествено работата си;
2. Приемат и пускат учениците 15 минути преди започване на първия учебен час/при подходящи климатични условия/;
3. Следят за приличното облекло на учениците;
4. Не допускат внасянето на закуски в училището;
5. Пристигат в училището 15 минути преди началото на учебните занятия и дежурят по време на междучасията, спазвайки определеното място за дежурство.
6. Да дежурят до последният учебен час в съответната смяна;
7. Осигуряват реда на територията на училището и опазването на материалната база.
8. Носят отговорност за реда и дисциплината по време на междучасията в коридорите и класните стаи.
9. Докладват на главния дежурен при възникнали проблеми по време на дежурството.
10. Да извежда учениците в двора по време на природни бедствия, аварии, пожар и др.
11. Докладват на ръководството на училището за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения.

(3) Учителите по ФВС отговарят за реда и дисциплината в училищния двор.

(4) Дежурният заместник директор при необходимост уведомява съответните органи – СОТ, тел 112 и др.

Чл. 44. ДИРЕКТОРЪТ като орган за управление на училището ръководи образователния процес в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

(1) Директорът, като орган на управление и контрол на училището, изпълнява своите функции като:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец №1 след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието.
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;
6. контролира дейности, свързани със задържането на учениците от училището, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал съответствие с Кодекса на труда.Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в Регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантяването им;
11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

22. представлява училището пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

(2) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.46. ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРЪТ УД:

(1)Организира и контролира обучението и възпитанието на учениците съгласно ЗПУО, подзаконовите нормативни документи и указания на МОН.

(2)Съблюдава изпълнението на учебните програми, регулира натовареността на учениците, отговаря за изготвяне на седмичното разписание на учебните занимания,Образец 1, организира методическата работа в училището.

(3)Организира и контролира:

1. провеждането на поправителните изпити, приравнителни изпити и ДЗИ на учениците;
2. график за писмените работи и консултациите, и следи неговото изпълнение;
3. контролира обучението и възпитанието на учениците чрез посещения в учебни часове като преценява работата и дава препоръки за нейното подобряване;
4. в края на първия срок и учебната година изготвя и предава на директора информация за констатациите си;
5. отговаря за правилното водене на цялата документация, свързана с образователно- възпитателния процес;
6. член е на комисията за определяне на диференцирано заплащане на педагогическите специалисти съгласно приета на заседание на ПС оценъчна карта.

(4) Извършва преподавателска работа в рамките на 216 часа годишно.

(5)Подчинен е пряко на директора на училището.

(6) Заместник-директорът по учебната дейност е председател/член на комисия за определяне на стипендиите като изготвя заедно с комисия критерии за получаване на стипендии.

(7) Заместник -директорът по учебната дейност съдейства на директора за предприемане на мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището

и не допуска такава на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(8) Заместник -директорът по учебната дейност следи за спазване на нормите на книжовния български език в училище.

(9) Контролира дейността на учителите по общообразователна подготовка и класните ръководители.

(10) Удостоверява с подписа си съответствието на годишните тематични разпределения с учебните програми в началото на учебната година и ги предоставя на Директора за заверяване.

(11) Съхранява и контролира протоколите за всички видове изпити.

(12) Проверява декларациите за лекторски часове на учителите и следи броя им всеки месец.

(13) Организира и участва в издаването на документи за достигнати степени на образование, удостоверения, свидетелства и други документи.

Чл.47. Заместник директорът по административно- стопанската дейност:

(1) Съдейства за осигуряването на образователно-възпитателния процес с необходимите учебно-технически средства и пособия, изпълнението на изискванията за противопожарната охрана, охрана и хигиена на труда, дейността на училището при природни бедствия и аварии, летния отдих и храненето на учениците.

(2) Грижи се за решаването на социално-битовите проблеми на училището.

(3)Отговаря за взаимоотношенията със социалната сфера – съдейства за осигуряване на спонсорство, дарения, помощи.

(4)Съдейства за изпълнението на текущите и основните ремонти, разширяването и обогатяването на материално-техническата база.

(5)Контролира дейността на учителите от направление „Професионална подготовка".

(6)Организира материалната и методическа подготовка на практически занятия на учениците.

(7)Удостоверява с подписа си съответствието на годишните тематични разпределения с учебните програми в началото на учебната година и ги предоставя на Директора за заверяване.

(8)Контролира провеждането на инструктаж за ЗБУТ за служителите, учителите и учениците.

(9)Следи за провеждане на инструктажи по ЗБУТ от учителите.

(10)Отговаря за връзките на училището с военния отдел на общината, МТС, ГДПБЗН, полиция и други.

(11)Организира провеждането на изпити за придобиване на професионална квалификация, съхранява и контролира протоколите за тях.

(12)Организира и контролира дейността на административния и помощния персонал/хигиенисти, пазач, дърводелец, огняр, /.

Чл.48.ГЛАВНИЯТ СЧЕТОВОДИТЕЛ е длъжен да:

1. съставя и подписва годишния финансов счетоводен отчет;
2. организира, планира, ръководи и контролира цялостната финансово-счетоводна дейност на предприятието;
3. подпомага ръководството на училището при осъществяване на неговите правомощия във финансово-счетоводната и икономическата дейност;
4. осъществява вътрешен финансов контрол; ръководи планирането на финансовата дейност и участва при разработването на счетоводната политика на училището;
5. подписва трудовите книжки на работниците и служителите при прекратяване на трудовото правоотношение; организира и отговаря за съхраняването на счетоводната информация по предвидения в закона ред;
6. полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на училището и осигурява най-рационалното им използване;
7. участва в разработването на вътрешните нормативни документи на училището;
8. организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация, като извършва системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати и извършва текущ и последващ анализ за дейността на училището.
9. приема заявки за закупуване на материали и извършване на текущ ремонт, свързани с учебно-възпитателния, административно-стопанския и управленски процес и координира изпълнението им след писмено разрешение от Директора.
10. след проверка на наличностите на материални ресурси в съответните складове и на финансовите възможности на училището и при доказана необходимост, при утвърждаване от Директора организира по приоритети закупуването на съответните материали или извършването на текущите ремонтни работи.
11. ежегодно организира инвентаризация, бракуване и анализ на нуждите от нови материални запаси.
12. пази в тайна поверителните сведения, които са му станали известни във връзка с изпълняваната работа;
13. общува с учениците, учителите, непедагогическия персонал и родителите на книжовен български език.

Чл. 49. Технически секретар е длъжен да:

1. организира работата на училищните библиотеки и съдейства за обогатяване фонда й;
2. обработва новопостъпилата литература – регистрира в инвентарната книга;
3. каталогизира библиотечния фонд;
4. организира, подрежда и съхранява библиотечния фонд;

5. обслужва читателите и по линията на междубиблиотечното книгозаемане;
6. дава библиотечно-библиографски и тематични справки, пропагандира новоизлязлата литература чрез избирателно разпространение на информацията, витрини, изложби и др.;
7. поддържа документацията на библиотеката;
8. ежегодно отчита работата на библиотеката пред ПС;
9. общува с учениците, учителите, непедагогическия персонал и родителите на книжовен български език;
10. в отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
11. осигурява изпълнението на разпорежданията на ръководителя;
12. уведомява ръководителя за получени телефонни обаждания;
13. съставя график за срещите на ръководителя и осигурява присъствието на поканените или повикани от него лица;
14. осъществява телефонна връзка или конферентна връзка между ръководителя и лицата, с които той желае да разговаря;
15. размножава писмени материали в необходимия брой екземпляри;
16. набира и оформя текстовете на документи съобразно дадените му указания;
17. представя за подпис на ръководителя документи;
18. осигурява необходимата на ръководителя информация, документи, канцеларски материали;
19. следи за чистотата, приятния вид на кабинета на ръководителя и за чистотата на своето работно място;
20. следи за техническото състояние на ползваната техника и при необходимост взема мерки за своевременното отстраняване на повредите;
21. получава и предава на ръководителя адресираната до него кореспонденция;
22. получава, изпраща и предава факсове и телекси;
23. пази в тайна сведенията, станали му известни при или по повод изпълнение на служебните му задължения;
24. получава документи от деловодството и предава подписаните от ръководителя документи за извеждане от деловодството;

25. води входящ и изходящ дневник за кореспонденцията и документацията на училището;

Чл.50. ЗАС има следните задължения:

1. изготвя трудовите договори и допълнителните трудови споразумения съгласно нормативните документи след предварително съгласуване с директора;
2. следи и извършва промените, които настъпват в заплатите на база трудовия стаж на целия персонал;
3. изготвя служебните документи, свързани с дейността на училището –удостоверения, служебни бележки, сведения, справки и др.;
4. съхранява личните служебни дела на персонала и своевременно отразява промените в трудовите книжки;
5. води книгата за заповеди на директора и класьорите за заповедите за организацията и трудовоправните дела;
6. съхранява документацията по трудово-правните отношения с училищния персонал;
7. изготвя и представя документи в НАП съгласно Наредба 5 за регистриране на трудовите договори и здравното осигуряване на ученици и служители;
8. отговаря за учрежденския архив;
9. участва в постоянно действаща експертна комисия, свързана с архивиране на документите в гимназията;
10. участва в комисия за отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация
11. в отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
12. общува с учениците, учителите, непедагогическия персонал и родителите на книжовен български език;
13. регистрира документите за завършен клас, етап или степен в регистрационните книги;
14. подготвя и съхранява документация от изпити;
15. участва в комисии за организиране и провеждане на ДЗИ;
16. изготвя писма и други документи по нареждане на директора и зам.директорите.

Чл. 51. КАСИЕРЪТ-ДОМАКИН е длъжен:

1. осигурява финансово-счетоводната отчетност в училището;
2. извършва всички касови операции по приходи и разходи на касата;
3. изготвя ведомостта за заплатите;
4. да организира снабдяването на училището с необходимата организационна техника и материали, поддържането и финансовото осигуряване на училището;
5. получава доставеното имущество в училището и се грижи за неговото съхраняване, опазване и отчитане;
6. издава складови разписки за полученото имущество и материали;
7. отпуска материали, резервни части, консумативи срещу искания, издадени от съответните длъжностни лица;

8. зачислява полученото имущество на определените със заповед на директора длъжностни лица, които следва да го ползват и съхраняват;
9. води инвентаризационни описи за наличните, постъпващи и изписани основни средства на отчет при него;
10. отговаря за зачисленото му имущество от основни средства, малоценни и малотрайни предмети;
11. следи за ежемесечните разходи на консумативи и отговаря за тяхното точно отчитане;
12. осигурява контрол по опазването, поддържането и хигиената на имуществото и всички съоръжения в училищната сграда;
13. в отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
14. общува с учениците, учителите, непедагогическия персонал и родителите на книжовен български език.

Чл. 52.ПАЗАЧ С ФУНКЦИИ ЕЛЕКТРОТЕХНИК и Дърводелец мебелиста са длъжни да:

1. охранява главния вход и следи пропускателния режим в училището;
2. не допуска външни лица в училището;
3. води тетрадка за посещения, като вписва всички външни лица, които влизат;
4. обикаля района и следи за безопасността на учениците;
5. преди затваряне на училището, обикаля сградата и района;
6. по време на учебни занятия не допуска външни лица, които търсят ученици и заети учители;
7. бие училищния звънец по определен график;
8. в отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
9. общува с учениците, учителите, непедагогическия персонал и родителите на книжовен български език;
10. обхожда ежедневно учебните стаи, кабинети, канцеларии, физкултурни салони и коридори, фоайета и всички останали помещения като проверява състоянието на осветителните тела, контакти, ел. табла, мебели, машинии в работилниците и своевременно отстранява възникналите проблеми и нанася констатациите в съответната тетрадка;
11. отговаря за експлоатацията и своевременния ремонт на разрешените за ползване отоплителни и нагревателни уреди;
12. извършва периодичен инструктаж с определените отговорници на отоплителните и нагревателните уреди срещу подпис в съответната книга;
13. извършва щателна проверка на техническото състояние на електрическата инсталация и я поддържа в съответствие с изискванията;

14. отговаря за техническата изправност и навременния ремонт на всички спомагателни учебни средства, ползвани в учебния процес;
15. отговаря за озвучаването на всички тържества и други мероприятия, провеждани в училището;
16. в случаите, когато не е ангажиран с присъщата му дейност, изпълнява и други задачи, възложени му от ръководството на училището за осигуряване на нормален учебен процес;
17. в отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
18. общува с учениците, учителите, непедагогическия персонал и родителите на книжовен български език.

Чл. 53. ОГНЯРЪТ на парокотелната инсталация е длъжен да:
1. познава основните принципи на работа на парокотелната инсталация, както и режима и правилата на работа;
2. осигурява отопление на учебната сграда в рамките на необходимата температура;
3. отговаря за експлоатацията на парокотелната инсталация;
4. поддържа в изправност цялата отоплителна инсталация;
5. почиства и поддържа в добро хигиенно състояние котелното помещение;
6. извършва профилактични прегледи на парните котли, помпи и горелки;
7. отговаря за спазването на всички технологични норми при експлоатация на отоплителната инсталация;
8. съхранява и опазва поверения му противопожарен инвентар;
9. отговаря за противопожарната охрана на котелното помещение;
10. извършва основно почистване на котела след отоплителния сезон и изпробване преди началото на сезона;
11. изготвя сведения за наличното и необходимото гориво и своевременно уведомява директора на училището;
12. през студените зимни дни и през почивните дни при ниски температури подгрява инсталацията;
13. лично присъства при всяко получаване на гориво и носи пряка отговорност за опазването и правилното изразходване на получените количества;
14. периодично обхожда цялата отоплителна инсталация с цел осигуряване нормален режим на работа;
15. в случаите, когато не е ангажиран с присъщата му дейност, изпълнява и други задачи, възложени му от ръководството на училището за осигуряване на нормален учебен процес;
16. в отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

17. общува с учениците, учителите, непедагогическия персонал и родителите на книжовен български език.

Чл. 54. ЧИСТАЧ-ХИГИЕНИСТИТЕ осигуряват необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на учениците и са длъжни да:

1. поддържат в добро хигиенно състояние цялата училищна сграда и двора;
2. извършват дезинфекция на санитарните възли, чинове, маси и столове в класните стаи всеки ден;
3. почистват ежедневно училищните коридори като извършват най-малко 3 мокри забърсвания с препарати на ден;
4. почистват ежедневно двора на училището след голямото междучасие за двете смени и между двете смени;
5. почистват снега и леда на прилежащите пешеходни площи около сградата и двора на училището, както и основните алеи в двора през зимата;
6. извършват основно почистване на училището през зимната, пролетната и лятната ваканция;
7. участват в поддържането на цветните алеи и зелените площи;
8. грижат се за цветята в кабинетите и в коридорите;
9. уведомяват директора на училището за забелязани повреди и аварии в сградата на училището и съдействат при отстраняването им;
10. дават дежурства на портала по предварително изготвен график в извънработното време на портиера като следят за пропускателния режим, не допускат външни лица без лични документи и водят тетрадка за посещенията на външни лица в училището;
11. изключват ел. уреди в края на работното време;
12. съхраняват и опазват училищното имущество, до което имат достъп;
13. нямат право да предоставят ключове от помещенията на ученици и други външни лица;
14. при бедствено положение съдействат за изпълнение на подадения сигнал;
15. при ремонти на училището участват активно;
16. преди напускане на работното място затварят прозорците, изключват осветлението, заключват вратите в поверения им обект, включват охранителната му система.;
17. в отношенията си с учениците и техните родители не допускат проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
18. общуват с учениците, учителите, непедагогическия персонал и родителите на книжовен български език.

Чл. 55. Фелдшера има следните задължения:

1. Заверява медицинските бележки за извиняване на отсъствия на учениците;
оказва първа долекарска помощ на ученици и персонал;
2. организира и провежда профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рискови фактори в училището;
3. съхранява медицинските картони на учениците;

4. участва в организацията и провеждането на медицински контрол на часовете по физическа култура и спорт, спортната дейност и лечебната физкултура на учениците;
5. участва в организацията и провеждането на часовете по здравно образование съвместно с класните ръководители;
6. съвместно с класните ръководители провежда прегледите за опаразитеност на учениците;
7 . контролира текущото хигиенно състояние на училището, организира извършването на текущото хигиенно почистване;
8. отговаря за съхранението и отчита разходването на медикаментите и консумативитев здравния кабинет;
9. в отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
10. участва в изготвяне на седмичното разписание;
11.общува с учениците, учителите, непедагогическия персонал и родителите на книжовен български език;
12. участва в работата на ПС с право на съвещателен глас.

VI РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.57 Дежурството за охрана и пропускателен режим в ПГИТ е организирано от щатни невъоръжени служители, по утвърден от Директора график.

Чл. 58 Учителите, служителите и работниците, учениците, родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на училището само през централния вход на сградата.

Чл. 59 Учениците могат да влизат и напускат територията на училището след показване на училищния пазач на ученическа карта и бележник.

Чл.60(1) Родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на училището след показване на документ за самоличност, служебна карта или други документи имащи отношение към целта на посещението.

(2) Дежурният пазач упътва посетителите и ги информира за реда в училището.

(3) Дежурният пазач регистрира влизащите в училищната сграда външни лица, като отразява в книга трите имена и номера на документ за самоличност на посетителя, часа на пристигане и при кого е посещението и часа на напускане на сградата.

(4) Дежурният пазач стриктно се задължава по време на учебните часове да не допуска нарушаване на дисциплината във фоайето и главния вход.

Чл. 61 Не се допуска учители, служители и външни лица в сградата на училището през почивните и празничните дни , освен с писмено разрешение на Директора.

Чл.62 Забранява се внасянето на обемисти предмети и багажи на територията на училището от външни лица.

Чл.63 Забранява се влизането в училището на лица, извършващи рекламна, търговска, политическа и религиозна дейност.

Чл.64 Забранява се достъпа на лица, които не са педагогически или непедагогически персонал до учителската стая.

Чл.65 (1) Контролът по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на училището се възлагат на Главния дежурен учител.

(2) Лицата, на които е възложен контрола по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния ред правила за влизане и напускане на територията на училището са длъжни да докладват на Директора за извършените нарушения на пропускателния режим.

(3) При необходимост Директора има право да промени уредения в Правилника за вътрешния трудов ред пропускателен режим и дава задължителни за педагогическия и непедагогически персонал указания.

VIII ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 66 (1) Имуществена отговорност носят Директора и всички членове на училищния екип на ПГИТ.

(2) Всички членове на училищния екип отговарят имуществено съобразно правилата на глава 10 от КТ за вредата, която са причинили на Директора(работодателя) по небрежност при или по време на изпълнението на трудовите си задължения.

(3) имуществената отговорност се прилага независимо от дисциплинарната, административно наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл.67 (1) Имуществена отговорност се носи от МОЛ:

1. при начети;
2. при преразход или увреждане на материали,свързани с учебно – производствената дейност на учениците и материалната издръжка на училището;
3. при представяне на отчетни финансови документи с невярно съдържание;
4. при съхранение на стокови и материални ценности, което е довело до непригодност за използването им или тяхното унищожаване;
5. при унищожаване или допускане на унищожение на училищната собственост при условията фиксирани в ПВР на училището.

(2) За всички повреди и липси, настъпили по време на учебните часове, съобразно седмичното разписание, учителят търси материална отговорност от виновните лица. Учителите ползващи учебните помещения по съвместителство носят солидарна имуществена отговорност;

(3) Всяко нарушение на трудовата дисциплина съгласно чл.61(5) от ПВТР на ПГИТ, причиняващо вина по смисъла на чл.203 от КТ е отговорност за вина, причинена от членовете на училищния екип и те отговарят съобразно чл.208 от КТ.

IX ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ В ПГИТ

Чл.68(1) Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само извън работното време, установено за педагогическия и непедагогическия персонал.

(2) Синдикалните организации могат да свикват общо събрание на колектива, като са длъжни да уведомяват Директора най- малко 3 дни преди датата на свикването и в същия срок да му предоставят информация за дневния ред на свиканото събрание.

Чл.69 Синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма педагогическия и непедагогически персонал да изпълняват трудовите си задължения, освен в случаите когато става дума за регламентирани стачни действия.

Чл.70(1) На територията на училището се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на фашистки, расистки идеи и предизвиква религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда.

(2) На територията на училището се забранява осъществяването на политическа пропаганда и каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият Правилник е изготвен от директора на ПГИТ"Алеко Константинов" – Велинград, и е съгласуван с представителите на синдикалните организации в училището.

§2. Директорът запазва правото си да актуализира Правилника за вътрешния трудов ред при промяна на КТ и други нормативни документи и при промяна в длъжностите и нуждите в училището.

§3 Екземпляр от Правилника се поставя в учителската стая и при Директора и Зам. Директорите.

§4Неразделна част от този правилник са длъжностните характеристики.

§5. Настоящият Правилник влиза в сила от датата на утвърждаването му и важи за учебната 2018/2019 г. за всички работещи и пребиваващи на територията на ПГИТ"Алеко Константинов" – Велинград.

С Правилника за вътрешния трудов ред на ПГИТ „Алеко Константинов" Велинград са запознати всички учители, служители и работници на общо събрание с протокол 6/14.09.2018г.и е утвърден със Заповед 1288/14.09.2017година на Директора на ПГИТ „Алеко Константинов"

Директор на ПГИТ „Алеко Константинов".....
/инж.Любка Байлова/

СЪГЛАСУВАН:

1. Председател на СО на СБУ при ПГИТ „Алеко Константинов" – Велинград
..... /Петър Веселинов/

2. Председател на НУС при ПГИТ „Алеко Константинов" – Велинград
...../Александър Кочев/