

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „МАРИН ПОПОВ“ – ГРАД СЕВЛИЕВО

УТВЪРДИЛ:.....

ДИРЕКТОР

ИНЖ. НЕЛИ ПЕТРОВА

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Глава I Обща част

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда и е утвърден от директора на училището със Заповед № РД-04-782/14.09.2020 г.

(2) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред урежда и конкретизира правата и задълженията на всички служители и работници, страна по индивидуално трудово или служебно правоотношение с работодател ПГ „Марин Попов“ – гр. Севлиево, наречени по-долу Служителите.

(3) Правилник за вътрешния трудов ред урежда и въпросите, свързани с организацията на трудовия процес, осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл. 2. (1) Разпоредбите на Правилника имат нормативен характер. Той урежда въпроси, неуредени с повелителните разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетентността на работодателя.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за целия училищен персонал. (както за учителите, служителите, работниците, така и за работодателя.)

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на училището.

(4) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които са определени от друг работодател да изпълняват временно или постоянно своите задължения на територията на училището.

(5) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на училището.

(6) По смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред територията на училището включва учебната сграда, физкултурен салон, общезитие, учебни работилници, необитаеми сгради, намиращи се на територията на площадка Сеновала, училищния двор и прилежащите площи.

Чл. 3. Правилникът за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по прилагането на Кодекса на труда, ЗПУО, нормативните документи, прилагани в системата на средно образование и Правилника за дейността на ПГ „Марин Попов“-гр. Севлиево при спазване изискванията на чл. 37 от Кодекса на труда.

Чл. 4. С разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред са запознати работниците и служителите на училището и той е неразделна част от индивидуалните трудови договори.

Чл. 5. Правилникът за вътрешния трудов ред е поставен постоянно на разположение на всички в учителската стая и библиотеката на училището.

Глава II. Специална част

Чл. 6. (1) Училището през учебната година се отваря в 7.00 часа от чистачка се затваря не по-рано от 16.30 часа от последният служител, напускащ учебната сградата.

(2) По време на ваканциите учебната сграда се отваря в 07.30 часа и се затваря не по-рано от 16.30 часа от чистачка или последният служител, напускащ учебната сградата. Учебният център се отваря от 8.00 часа и се затваря в 13.00 часа от инструктора .

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

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

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

(6) Учебният процес е организиран в една смяна – целодневно с начало от 8.00. часа и край 14:30 часа за часовете от задължителна подготовка.

(7) Всички Служители и посетители се регистрират при дежурния на пропуската, намиращ се на входа на Училището. Регистрира се всяко влизане и излизане на посетители по дата и час.

(8) За поддържане реда и материалната база в училището отговарят заместник директор по учебно-производствената дейност, дежурните учители, домакиня, лицето по поддръжка.

Чл. 7. Тютюнопушене и хазартни игри на територията на Училището са забранени. Забранява се употребата на алкохол, наркотици и цигари в помещенията и в района на училището.

Чл. 8. Всички служители на ПГ „Марин Попов”- гр. Севлиево са длъжни да спазват трудовата дисциплина и да работят в съответствие с изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и опазване на околната. При постъпване на работа на всеки служител се провежда първоначален инструктаж, информира се за основните задължения за съответната длъжност и правилата за безопасност, охрана на труда и опазване на околната среда.

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

(2) Служителите са длъжни да спазват изискванията за безопасни и здравословни условия на труд. Да се грижат за опазване на живота и здравето на учениците по време на учебно-възпитателния процес и другите мероприятия, като при необходимост търсят своевременна медицинска помощ. Неспазването на тези задължения представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за търсене на дисциплинарна отговорност.

(3) Служителите имат право на лични предпазни средства в случай, че конкретно възложената им работа го изисква. Те са длъжни да носят тези предпазни средства. Неизпълнението на задължението за носене на личните предпазни средства, последиците от нередовното им носене, отговорността на служителите в случаите на нередовната им употреба при настъпване на трудова злополука, аварии, професионални заболявания – работодателят ще приема, че има принос от страна на служителите за настъпването на тези събития.

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

Чл. 10. Изплащането на трудовите възнаграждения се извършва по банков път, като Служителите представят документ за IBAN, на който да се превеждат сумите. Превеждането се осъществява два пъти- авансово до 20 число на текущия месец и окончателно до 10 число на следващия месец.

Чл. 11 ПГ „Марин Попов”- гр.Севлиево повишава квалификацията на служителите си, като ги изпраща на различни обучения и квалификационни курсове. Част от обученията се осъществява чрез сключване на договор за повишаване на професионалната

квалификация съобразно чл. 234 от Кодекса на труда или в допълнителни споразумения към индивидуалния трудов договор.

Чл. 12. ПГ „Марин Попов”- гр. Севлиево като администратор на лични данни по смисъла на ЗЗЛД събира, съхранява, организира и обработва личните данни на своите служители при спазване разпоредбите на ЗЗЛД и при съблюдаване задълженията на страните по индивидуалния трудов договор.

Глава III. Работно време, почивки и отпуски

Раздел I. Работно време

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

Чл. 14. (1) Работното време на директора на училището е 8 часа дневно от 8.00 до 17:00ч., обедна почивка – 12,00 – 13,00 ч.

(2) Работното време на заместник директора по УПД е 8 часа дневно от 08.00 до 16.30 ч., обедна почивка – 13.00 – 13.30ч.

Чл. 15. (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно. През учебно време учителите са длъжни да бъдат в училище 15 минути преди началото на първия учебен час и си отиват не по-рано от един учебен час след часовете си. Когато нямат първи час идват на работа един учебен час преди започване на часовете им, съгласно утвърденото седмично разписание и си отиват един учебен час след приключване на часовете им.

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

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно утвърдения Списък- Образец №1 за учебната година.
2. Участие в педагогически съвети и провеждани оперативки.
3. Класни и общи родителски срещи.
4. Сбирки на методическите обединения и училищните комисии.
5. Провеждане на възпитателна работа.
6. Провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях.
7. Срещи с родителите.
8. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

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

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

(5) По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осем часов работен ден от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 30 минути в периода 12.00 – 12.30 часа, която не се включва в работното време.

(6) Работното време на педагогическия съветник на училището е 8 часа дневно от 8.00 до 16:30ч., обедна почивка – 12,00-12,30 ч.

В периода на провеждане на учебните часове 08.00-14,30ч педагогическият съветник извършва дейности в сградите на училището. Във времето извън учебните часове извършва срещи с родители, посещения по домове на ученици, институции и др.

Чл. 16. Работното време на възпитателите е 8 часа дневно. През учебно време Възпитателите са длъжни да бъдат в училище по график, изготвен съобразно Списък – Образец №1 и утвърден от директора за съответната учебна година. По време на ваканциите работното време на възпитателите съвпада с работното време на учителите.

Чл. 17. (1) Непедагогически персонал е с работен ден както следва:

- Технически сътрудник - 8 часов работен ден от 8.00 до 16.30 ч с обедна почивка от 12.00 до 12.30 ч, която е извън работното време;
- Чистач - 8 часов работен ден от 7:00 до 15:30 ч, обедна почивка от 11,30-12.00, която е извън работното време
- Домакин 8 часов работен ден от 7:00 до 15:30 ч, обедна почивка 12:30-13,00ч., която е извън работното време;
- Огняр –механик е на 8-часов работен ден от 06.00 – до 15.00ч с обедна почивка 11.30 – 12.30
- Шофьор – механик – 8 часов работен ден от 06:30 до 15,30 с обедна почивка 12:30-13:30

Чл. 18. (1) Отчитането на началото и края на задължителното време, през което учителите трябва да бъдат в училището през учебните дни се извършва с вписване срещу подпис в дневника на паралелката.

(2) Присъствието на педагогическия персонал в неучебно време се регистрира с подпис в присъствената книга. Същата се съхранява при техническия сътрудник

(3) Присъствието на непедагогическия персонал се регистрира с подпис в присъствената книга. Същата се съхранява при техническия сътрудник.

Чл. 19. (1) В случай, когато учителя, служителя или работника не могат да се явят навреме на работа, те са длъжни да уведомят предварително за това директора, заместник директора по УПД или техническия сътрудник.

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

(3) Отсъстващите по болест учители, служители или работници са длъжни да информират директора във възможно най-кратък срок за причината за нетрудоспособност, продължителността на отсъствието, вида на болничния лист (първичен или продължение).

Раздел II. Почивки

Чл. 20. Почивката не се включва в работното време.

Чл. 21. Служителите в Училището ползват следните почивки:

1. Дневна почивка - половин час за Служителите на 8 часов работен ден и се ползва в интервала от 12.00 до 13.00 часа. Учители – през междучасията;

2. Междудневна почивка не по-малко от 12 часа;

3. Междуседмична почивка – не по-малко от 48 часа, които се ползват непрекъснато в два последователни дни, от които единия поначало е неделя;

4. Почивка на официални празници, определени в Кодекса на труда, в Постановление на Министерски съвет, определени от МОН и начина на ползването им.

5. Физиологични почивки, които се включват в работното време, съгласно заповед на директора, за съответната учебна година, издадена до 15.09 :

Раздел III. Отпуски

Чл. 22. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни по чл.155 ал.3 от КТ. Директорът има право на увеличен размер на платения отпуск по чл.155 от КТ съгласно действащия колективен трудов договор, ако е член на организация на работодателите.

Чл. 23. (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155 ал.3 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО в размер на 48 работни дни. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

(2) По-големи размери на платения годишен основен, удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училището могат да се уговорят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

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

(4) За участие в процедурите за придобиване на ПКС директорът на училището осигурява през учебно време ползването на поисканата част от редовния платен годишен отпуск по чл.155, т.3 от КТ след представяне на съответния документ за допускане до защита на ПКС за съответната календарна година както следва:

1. За придобиване на V ПКС до 3 работни дни.
2. За придобиване на IV ПКС до 7 работни дни.
3. За придобиване на III ПКС до 7 работни дни.
4. За придобиване на II ПКС до 10 работни дни.
5. За придобиване на I ПКС до 10 работни дни.

Чл. 24. Педагогическият и непедagogическият персонал имат право на платен отпуск по чл.157, ал.1 от КТ. В тридневен срок след даденото събитие лицето, ползвало отпуск по чл. 157, ал.1 от КТ е длъжно да представи документ, издаден от съответните органи и удостоверяващ даденото събитие.

Чл. 25. Отпускът се разрешава въз основа на писмена молба, подадена от Служителя в срок от пет работни дни преди началото на ползването му след съгласуване на графика за дежурства по време на лятната ваканция. Въз основа на молбата се издава заповед за времето, през което Служителят ще ползва платения си годишен отпуск, която се връчва срещу подпис. Започването на ползването на отпуска става след писмено разрешение на директора. Неспазването на този ред представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за реализиране на дисциплинарна отговорност.

Чл. 26. В случай на временна нетрудоспособност на Служителя, той е длъжен преди започване на работното му време да уведоми директора или негов заместник и представи болничен лист в сроковете, указани в Наредбата за експертиза на работоспособността.

Чл. 27. Правото на допълнителен платен годишен отпуск на членовете на синдикалните организации при условията на чл. 57, ал. 2 от КТ се удостоверява по депозиран списък, подписан от ръководството на съответната легитимна синдикална организация;

Чл. 28. Ползването на всички видове отпуск, с изключение на този за временна нетрудоспособност, се разрешава след подаване на писмена молба от лицето по преценка и писмена заповед от директора.

Чл. 29. (1) Директорът разрешава ползването на платения годишен отпуск от педагогическия и непедagogическия персонал, като се има предвид заявления от всеки Служител период на ползване и нуждите на училището.

(2) Отпуска се ползва до края на календарната година.

(3) Директорът има право да отложи ползването на отпуска по важни причини, свързани с учебно възпитателния процес.

(4) При отлагане на отпуск, същият се ползва задължително през следващата календарна година.

Чл. 30. (1) Ползването на платения годишен отпуск става наведнъж или на части, от които най-малко половината наведнъж, като това не пречи на учебния процес или на кампанийни мероприятия - изпитна сесия, дейности по държавен план-прием, държавни зрелостни изпити и др.

(2) Отпускът не се компенсира със заплащане освен в случай на прекратяване на трудовите правоотношения

Глава IV. Условия за наемане на служители на трудов договор в ПГ „Марин Попов”

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

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

1. писмена молба за постъпване на работа до директора;
2. CV ;
3. Документи, доказващи образование и квалификация
4. други документи, ако за длъжността се изискват такива.

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

1. копие на документ за самоличност;
2. копие на документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, съобразно изискванията за длъжността или работата, за която кандидатства;
3. трудова или осигурителна книжка, оформена от всички предходни работодатели;
4. свидетелство за съдимост, ако се изисква;
5. медицинско свидетелство;

6. служебна бележка или военна книжка, удостоверяваща времето за отбиване на редовна военна служба, когато то се зачита за трудов стаж;

7. документи за придобит трудов стаж с данни на какви длъжности и при кои работодатели.

(3) Необходимите документи, за сключване на трудов договор трябва да са налични в Личен състав най-малко до 3 работни дни преди датата на постъпване.

(4) На служителя срещу подпис се връчва трудов договор, длъжностна характеристика и справка за подадени уведомление до НАП по чл. 62 , ал.4 от КТ. Запознава се с този правилник и полага подпис.

Чл. 33. (1) Трудовите договори на работниците и служителите в предприятието се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда.

(2) При прекратяване на трудовия договор работодателят издава заповед за прекратяване в необходимия брой екземпляри, която се връчва срещу подпис на служителя.

(3) При прекратяване на трудовото правоотношение, независимо от правното основание, работодателят вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на работника или служителя срещу подпис в обходния лист и декларация за предадена трудова книжка.

Глава V. Права и задължения на училищния персонал

Раздел I. Ръководство

Чл. 34. Директорът има 2 часа седмично регламентирано приемно време за граждани.

Чл. 35. (1) **Директорът:**

Организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището в съответствие с чл. 19 от Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и Правилника за дейността на училището.

1. По преценка и необходимост делегира съответните правомощия за изпълнение на своите задължения на член от педагогическия колектив със заповед.
2. Осъществява кадровия подбор. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическия и непедагогическия персонал.
3. Осъществява дейността си със заповеди и наредби, които са задължителни за всички учители, служители и ученици.
4. Представява училището пред държавните органи и други лица.
5. Спазва договореностите на КТД.

6. Изготвя годишно разпределение на учебните часове на учителите.
7. Извършва пряко наблюдение на работата на учителите.
8. Контролира правилното водене на училищната документация от класните ръководители и проверява ежемесечно дневниците.
9. Контролира ежедневно за нанасянето на методичните единици от преподавателите в дневниците на паралелките и ритмичността на оценяване
10. Контролира дейността на дежурните учители
11. Контролира трудовата дисциплина на учителите.
12. Подготвя и провежда педагогическите съвети и различни работни съвещания.
13. Посещава уроци на учители.
14. Формира свои помощни органи за управление
15. Осъществява контрол върху работата на всички учители, служители и ученици.
16. Отчита дейността на училището пред ПС.
17. Отчита административно стопанската дейност пред ОС.

Глава V. Права и задължения на училищния персонал

Раздел II. Учители

Чл. 36. Учителят е длъжен да:

1. Изпълнява задълженията си определени в КТ, ЗПУО, нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната му характеристика.
2. Усъвършенства професионалната си подготовка.
3. Опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището.
4. Създава условия за развитие на познавателните способности и интересите на учениците осигурява съзнателно и трайно усвояване на програмния материал.
5. Проверява системно и оценява знанията на учениците.
6. Присъства на заседания на Педагогическия съвет. Неприсъствие се допуска само по уважителни причини след писмено разрешение от директора.
7. Изпълнява решенията на ПС и другите органи за управление на образованието, както и предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.
8. Идва в училище 15 минути преди началото на първия учебен час и си отива не по-рано от един учебен час след часовете му. Когато няма първи час идва на работа един учебен час преди започване на часовете му, съгласно утвърденото седмично разписание и си отива не по-рано един учебен час след приключване на часовете му.

9. Напуска учителската стая след биенето на първия звънец и влиза в учебен час с биенето на втория звънец. Закъснението за час се третира като дисциплинарно нарушение съгласно КТ.
10. Учителите нямат право да предоставят данни от е- дневника на ученици и други лица.
11. Вписва в началото на учебния час отсъствието на учениците. Ежечасно регистрира в дневника и ученическите бележници оценките, получени при изпитване.
13. Не допуска в учебния час външни лица (с изключение на контролни органи).
14. Провежда учебни занятия според учебния план и учебната програма. Преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети „чужд език”. Общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми.
15. Уплътнява учебния час и не нарушава неговата продължителност, като за това стриктно се придържа към сигнала на училищния звънец.
16. Изисква от учениците да опазват имуществото и им търси отговорност при установени материални щети в класните стаи или кабинети. Ръководителите на кабинетите проявяват стремеж за пълноценното им обогатяване и поддържане в изряден вид.
17. Вписва в дневниците на паралелките методичните единици в края на учебния ден, в който са взети. При невнесен материал учителят подлежи на финансови и дисциплинарни санкции.
18. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси по смисъла на чл. 178, ал. 1, т.2-7, и т.14 и чл.187, ал.1, т.2 и т.4 от ЗПУО
19. Уведомява в писмен вид ръководството най-малко три работни дни предварително при вземането на отделни методични единици извън училището, както и във всички други случаи на извеждане на ученици в рамките на града.
20. Уведомява в писмен вид ръководството най-малко три работни дни предварително при организиране на извънкласни дейности с ученици от училището в рамките на града, като посочва план на дейностите, място на провеждането им и представя списък с имената на учениците и паралелката им.

21. Отговорността за учениците при организирани училищни мероприятия се поема изцяло от учителите, които организират съответното мероприятие. При организиране на пътуване или ученически отпих да се спазват изискванията на нормативната уредба.
22. Не напуска класната стая по време на час.
23. Дежури по график, утвърден със заповед на директора.
24. Участвува в родителските срещи на паралелките, в които преподава.
25. Уважава гражданските права и човешкото достойнство на колегите си, учениците и техните родители.
26. Дава 1 път в седмицата консултации на учениците си и техните родители по утвърден от директора в началото на всеки срок график. Проведените консултации се отразяват в книга за консултациите, като се посочва датата, часа, имената на консултираните и целта на консултацията.
27. Уведомява преди започване на учебните си часове директора, когато се налага да отсъства, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.
28. Информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения.
29. Изготвя и предава на директора програмите за РП, РПП, ФУЧ както и тематичните разпределения по съответните учебни предмети за класовете, на които преподава.
30. Ползва платен годишен отпущ по предвидения в този Правилник ред.
31. Ползва отпущ по време на училищните ваканции и по изключение през учебно време.
32. Изпълнява разпорежданията на училищното ръководство по време на ваканциите съобразно утвърдения от Директора график за дежурствата.
33. Дежури в училището като дежурен учител по график, утвърден със заповед на директора.
34. Води редовно и съгласно изискванията задължителната училищна документация и в края на учебната година я предава на директора в изправност.

35. Отговаря за правилното и редовно попълване на задължителната училищна документация.

36. Дава необходимите справки, отчети, информации, изисквани от училищното ръководство.

37. Спазва изготвените и утвърдени от директора графици и седмични задачи в училище.

38. Организира възпитателни дейности в паралелки със свободен час или отстранени от учебен час ученици по нареждане на ръководството.

Чл. 37. Учителят няма право да:

1. Видоизменя произволно учебните планове и програми с цел претоварване или намаляване на образоваността на учениците.

2. Пропагандира партийно-политическа или религиозна идеология; както и друг вид пристрастност в УВП.

3. Използва форми на психическо, морално, физическо или административно насилие при взаимоотношенията си с учениците и учителите.

4. Подстрекава, организира, провежда в дейността с учениците застрашаващи безопасността, здравето, морала, правата и свободата на личността мероприятия.

5. Да използва служебното си положение за лично благодетелстване.

6. Да събира пари от учениците.

7. Да изпраща ученици по време на учебни занятия в или извън сградата на училището за изпълнение на задачи, несвързани с учебния процес.

8. Извършва образователни услуги срещу заплащане на ученици, които се обучават или ще полагат изпити в училището.

9. Извършва образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити, ако участва при изготвяне на темите или задачите за приемните и държавните зрелостни изпити, както и при оценяване на тези изпити.

10. Да разпространява информация от заседанията на Педагогическия съвет и оперативните съвещания, некасаеща учениците, както и да разпространява информация, засягаща личността и семейството на учениците и учителите.

Глава V. Права и задължения на училищния персонал

Раздел III. Класни ръководители

Чл. 40. (1) Класният ръководител отговаря за цялостната дейност на поверения му клас

(2) Носи отговорност за реда в класната стая на своя клас. Съставя своевременно констативен протокол за извършени повреди, похабявания или унищожаване на училищния инвентар, като предприема адекватни мерки за възстановяване на нанесени щети.

(3) Няма право да поверява училищна документация на ученици или да разрешава попълването ѝ от ученици. Не спазването се смята за нарушение на трудовата дисциплина и подлежи на дисциплинарно наказание.

(4) Контролира и отговаря за вписването на всички оценки и отсъствия в бележниците на учениците всеки месец до десето число.

(5) Класният ръководител е длъжен да:

1. Провежда час на класа и отразява в дневника седмичното разписание.

2. Запознае родителите на първата родителска среща с: правата и задълженията на учениците и родителите съгласно ЗПУО и Правилника за дейността на училището; системата за известяване състоянието на ученика; Училищния учебен план; графика на приемното време на учителите в училището; графика за класни и контролни работи на паралелката.

3. Запознае учениците в първия час на класа с частта от ЗПУО - Глава IX – Деца и ученици, Глава X - Родители, Правилника за дейността на училището, с техните права и задължения и с Правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

4. Дава информация за становища, мнения и въпроси, обсъждани на ПС и на оперативни съвещания.

5. Не обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката на родителски срещи.

6. Състави в началото на учебната година списък с имената на личните лекари на учениците от поверения му клас. И да го впише в дневника на паралелката.

7. Приема и съхранява целогодишно медицинските бележки за извинение на отсъствия след заверката им при медицинското лице в училище и подпис на родителя. Класния

ръководител може да разрешава на учениците да отсъстват до 3 (три) дни по домашни причини за учебна година с уведомително писмо от родителя.

8. Отговаря за цялостната дейност на поверения му клас, изготвя и предоставя на родителя характеристика, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и спазване на училищната дисциплина за всеки ученик срещу подпис в края на учебната година.

9. Приключва отсъствията на учениците до средата на следващата седмица 10. Организира и контролира дейността на дежурните за седмицата ученици от класа.

11. Води редовно задължителната училищна документация на паралелката:

а) Дневник на паралелката;

б) Друга документация, възникваща в процеса на работа.

12. При завършване на средно образование изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика, която е неразделна част от документите, удостоверяващи завършването на гимназиален етап: диплома за средно образование, свидетелство за професионална квалификация, удостоверение за завършен гимназиален етап..

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

14. Участва с класа в организиране на училищни прояви.

15. Провежда полезна и подходяща за възрастта на учениците възпитателна работа, съгласно утвърден от директора план на класния ръководител.

16. Поддържа контакти с родителите на учениците от класа.

17. Уведомява родителя (настойника) на ученика и дирекция „Социално подпомагане” по местоживеенето му за извършено от ученика нарушение и за предстояща процедура за налагане на наказание по чл.199 от ЗПУО. Уведомяването на родителя се удостоверява с подписа му върху Заповедта за наказание и в дневника на класа.

18. Докладва писмено на директора не по-късно от 3 дни преди заседание на ПС за направени от ученик 5 или повече неизвинени отсъствия, за извършени нарушения, които ще бъдат обсъждани на ПС. В противен случай класния ръководител подлежи на административни санкции.

19. Предлага ученици за награди, похвали и наказания.

20. Търси спонсори за набавяне на средства за класа, класната стая, училището или за отделна проява.

21. Анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.
22. Контролира посещаемостта на учебните часове от учениците в паралелката.
23. Консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.
24. Провежда втори ЧК ежеседмично за водене на документация и работа с родители и ученици по утвърден график съгласно заповед на директора и го отразява в дневника на паралелката
25. Привежда в действие и изпълнява решенията на ПС и разпорежданията на ръководството, които се отнасят до поверения му клас.
26. Уведомява писмено родителите за направени над 5 неизвинени отсъствия и на всеки следващи 5 отсъствия.
27. Дава необходимите справки, отчети, информации, изисквани от училищното ръководство.

Глава V. Права и задължения на училищния персонал

Раздел IV. Възпитатели

Чл. 41. Възпитателят е длъжен да:

1. Бъде в училище от 14.30 до 23.00 ч. при дневна смяна и от 23.00 до 7,30 часа при нощна смяна, почивка, която е извън работното време – 30 мин.
2. Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права
3. Води самоподготовката, организирания отдых и заниманията по интереси.
4. Изпълнява нормата си преподавателска заетост
5. Носи отговорност за резултатите от УВД на учениците от ученическото общежитие и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учители и родители на децата, настанени в общежитието.
6. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.
7. Нощният възпитател напуска училищната сграда след изпращане на учениците за учебни занятия и доклад до ръководството за протичане на дежурството
8. Изпълнява и други задачи, възложени от директора.

Глава V. Права и задължения на училищния персонал

Раздел V. Друг персонал

Чл. 43. Технически сътрудник и чистачките са със задължения определени в длъжностната им характеристика.

Чл. 44. Чистачките хигиенизират преди и след часовете, както и след голямото междучасие

Глава VI. Трудова дисциплина и дисциплинарна отговорност

Чл. 45. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административно-наказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Чл. 46. За нарушения на трудовата дисциплина се считат всички нарушения, подробно визирани в чл.187 от Кодекса на труда, в разпоредбите на настоящия Правилник, както и в Правилника за дейността на училището и в клаузите на индивидуалния трудов договор.

Чл. 47. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и останалите нормативни документи в системата на народната просвета.

Чл. 48. Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива, училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

Чл. 49. При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя, начина на работа и личните му качества и умения.

Чл. 50. За злоупотреба с доверието на Училището се считат всички действия, осъществени от Служителя в нарушение на добрите нрави, разпоредбите Кодекса на труда, на индивидуалните трудови договори, на вътрешните актове.

Чл. 51. Дисциплинарните наказания се налагат от работодателя или от определено от него лице на провинилия се служител.

Чл. 52. (1) Дисциплинарните наказания, с изключение на дисциплинарното уволнение се заличават с изтичането на една година от налагането им. Заличаването има действие занапред.

(2) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичането на срока по чл. 60, ал. 1, ако работникът или служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина. Заличаването има действие занапред.

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

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

Глава VII. Имуществена отговорност

Чл. 53. (1) Служителят отговаря имуществено за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения в размер на вредата.

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

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

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

Чл. 54. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета по пазарни цени.

Чл. 55. Всички работници и служители от ПГ „Марин Попов”, гр. Севлиево са длъжни да се запознаят с този правилник и да го спазват.

Чл. 56. Констатираните нарушения се отразяват в доклада на дежурния учител или в констативни протоколи.

Чл. 57. За установяване на нарушителя могат да се използват записите на системата за видео наблюдение, което се отразява в доклада на дежурния учител или в констативен протокол.

Чл. 58. При прекратяване на трудовото правоотношение със Служителя той вече се счита за външно лице.

Чл. 59. Контролът по изпълнението на този правилник се възлага на директора и председателя на синдикалната организация

Чл. 60. Този Правилник е съгласуван с председателят на синдикалната организация в училището и утвърден от директора със Заповед № РД-04-705/ 14.09. 2022 г.

Чл. 61. С отделна заповед той може да бъде изменян и допълван.

Чл. 62. Екземпляр от правилника е на разположение на всички служители в библиотеката и в учителската стая.

Чл. 63. Всички неуредени с този Правилник въпроси се разглеждат съгласно действащите нормативни документи в страната и в съответствие с наредбите на МОН.