



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МЕХАНОТЕХНИКА
„ВЛАДИМИР КОМАРОВ“ СИЛИСТРА**

гр. Силистра ул. П. Бояджиев 29 ; тел. 824 144, 824 154; e- mail: pgmt-ss@mbox.contact.bg

Утвърдил:

Директор:.....

/ Т. Кинджакова



ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

НА

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МЕХАНОТЕХНИКА „ВЛАДИМИР
КОМАРОВ“ – СИЛИСТРА**

за учебната 2018-2019 г.

**Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет Протокол № 13
от 12.09.2018 г.**

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА - ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ.....	2
ГЛАВА ВТОРА - ОРГАНИЗАЦИОННО – УПРАВЛЕНСКА СТРУКТУРА.....	3
ГЛАВА ТРЕТА - ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО-ПРАВНИ ОТНОШЕНИЯ.....	4
Раздел 1. ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ.....	4
Раздел 2. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА И ПОМОЩНИК – ДИРЕКТОРА.....	4
Раздел 3. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ	7
Раздел 4. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ И ПОМОЩНИЯ ПЕРСОНАЛ	10
Раздел 5. РАБОТНО ВРЕМЕ И НЕГОВОТО ИЗПОЛЗВАНЕ.	11
Раздел 6. ОТПУСКИ	12
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА - СТИМУЛИРАНЕ И НАКАЗАНИЯ, НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА (гл.Х от КТ).....	13
Раздел 1. СТИМУЛИРАНЕ НА УЧИТЕЛИ И СЛУЖИТЕЛИ.....	13
Раздел 2. НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА.....	13
Раздел 3. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ.....	14
ГЛАВА ПЕТА - ДОКУМЕНТАЦИЯ, ДОКУМЕНТООБОРОТ, АРХИВ.....	15
ГЛАВА ШЕСТА - ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	16

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в Професионална гимназия по механотехника “Владимир Комаров” гр. Силистра.

Чл.2. Настоящият правилник се издава в изпълнение на чл. 181 от Кодекса на труда и Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.3. Професионална гимназия по механотехника “Вл. Комаров” гр. Силистра е държавно училище съгласно Заповед № 11^а от 1963 г. и Заповед РД-14-48/24.04.2000 г. на Министъра на образованието и науката, в което се осигурява придобиване на средно образование и степен на професионална квалификация. ПГМТ е юридическо лице и се представлява от Директора.

Чл.4. (1) Професионална гимназия по механотехника “Вл. Комаров” Силистра е публична държавна собственост, стопанисвана от директора. Гимназията осъществява държавната политика в областта на образованието.

(2) ПГМТ извършва учебно производствена дейност и образователни услуги.

(3) ПГМТ работи на делегиран бюджет.

(4) ПГМТ приема ученици в съответствие с нормативните актове на МОН и ги обучава по професии, утвърдени от МОН, съгласно ДОС за професиите.

(5) Гимназията издава документи за завършен клас, за средно образование, за професионална квалификация, за правоспособност, за професионално обучение.

Чл.5. Правилникът конкретизира правата и задълженията на педагогическите и непдагогическите специалисти и на работниците, установени в КТ и издадените на негово основание нормативни актове, урежда организацията на труда, съобразно дейността в гимназията.

Чл.6. Настоящият правилник има за цел да осигури:

(1) Укрепването на трудовата дисциплина;

(2) Правилната организация на работата;

(3) Пълното и рационално използване на работното време за подобряване резултатите от процеса на обучение, възпитание и социализация.

Чл.7. Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за директора, заместник директора по учебно-производствената дейност, всички педагогически и непдагогически специалисти, работниците в гимназията и за всички, намиращи се на територията ѝ.

Чл.8. Числеността на персонала се определя съгласно Закона за предучилищно и училищно образование / ЗПУО / и други нормативни документи за определяне на числеността на персонала. За всяка учебна година, Сведението за организиране на дейността в училището за учебната година (Списък - образец № 1) се съгласува с Началника на РУО гр. Силистра

Чл.9. Длъжностите в гимназията се определят с длъжностно разписание, изготвено и утвърдено от директора;

Чл.10. Поименно щатно разписание на длъжностите и работните заплати на персонала на гимназията се изготвя от главния счетоводител и се утвърждава от директора;

Чл.11. След утвърждаване на Длъжностно щатно разписание за учебната 2018/2019 година в училището има следните видове персонал и длъжности към тях

1. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ:

Педагогически специалисти с ръководни функции:

- Директор
- Заместник директор по учебно-производствената дейност
- Ръководител направление „ИКТ“

Педагогически специалисти:

- Учители
- Старши учители
- Главни учители
- Психолог

2. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ:

Специалисти с ръководни функции:

- Главен счетоводител

Работници:

- Шофьор
- Огняр
- Чистач
- Охрана – пазач невъоръжена охрана

Административен /помощен / персонал:

- Технически секретар
- Касиер- счетоводство
- Домакин

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИОННО – УПРАВЛЕНСКА СТРУКТУРА (ОУС)

Чл.12. ОСУ на гимназията е дефинирана в Кодекса на труда, ЗПУО, Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и този правилник.

Чл.13. Директорът е работодател на заместник директора по учебно-производствената дейност, педагогическите и непедагогическите специалисти и на работниците.

Чл.14. (1) Пряко подчинени на директора са:

- 1 заместник директор по учебно-производствената дейност;
2. главен счетоводител;
3. технически секретар;
4. ръководител направление ИКТ.
5. главни учители
6. психолог

(2) Пряко подчинени на заместник директора по учебно-производствената дейност са:

1. педагогически специалисти по професионална подготовка;
2. педагогически специалисти по общообразователна подготовка;
3. огняр;
4. пазач невъоръжена охрана;
5. чистач/хигиенист;
6. работници по временна заетост.

(3) Пряко подчинени на главния счетоводител са:

1. касиер, счетоводство;
2. домакин;
3. шофьор, автобус

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО-ПРАВНИ ОТНОШЕНИЯ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.15. Ръководителите, педагогическите и непедагогическите специалисти и работниците в училището са длъжни да спазват трудовата дисциплина:

- (1) да работят добросъвестно, съобразно изискванията на законите (КТ, чл. 8, т. 1
- (2) да съблюдават настоящия правилник и не пречат на другите да изпълняват трудовите си задължения;
- (3) да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи и да не употребяват през работно време алкохол или друго упойващо средство;
- (4) да не пушат в сградата на училището и учебните работилници, пред ученици и техните родители;
- (5) да изпълняват законните разпореждания на прекия ръководител;
- (6) да идват навреме на работа и да спазват точно установената продължителност на работното време;
- (7) да използват работното време за изпълнение на възложената им работа;
- (8) при работа да спазват техническите и технологичните правила;
- (9) да разходват икономично материалите;
- (10) да пазят грижливо собствеността на училището;
- (11) да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, противопожарната охрана и аварийна безопасност;
- (12) да ползват лични предпазни средства и предохранителни приспособления;
- (13) да не изпълняват дейности, за които не са правоспособни и не са инструктирани предварително от съответния ръководител или упълномощено за целта служебно лице;
- (14) да информират своевременно съответните ръководители за възникнали нередности в училище;
- (15) да водят задължителната училищна документация;
- (16) да се осигурят резервни ключове от всички помещенията и се съхраняват в стаята на директора;
- (17) да спазват Етичния кодекс на училищната общност и Етичния кодекс за работещите с деца.

Чл.16. В училището е забранено да се организират дейности на политическа, религиозна и етническа основа.

РАЗДЕЛ 2. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА И ЗАМЕСТНИК – ДИРЕКТОРА

Чл.17. Директорът, като орган за управление на училището:

- (1) Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
- (2) Спазва и прилага държавните образователни изисквания;
- (3) Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- (4) Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

(5) Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;

(6) Сключва и прекратява трудови договори със заместник директора, педагогическите и непедагогическите специалисти и с работниците в училището, по реда на Кодекса на труда;

(7) Разпределя със заповед задълженията на педагогическите специалисти, назначени на ½ щат учител и ½ др. щат;

(8) Обявява свободните места в бюрата по труда и в РУО в 3-дневен срок от овакантияването им ;

(9) Организира приемането на ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;

(10) Подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация и съхранява печата на училището с държавния герб;

(11) Ежегодно издава заповед за водената в гимназията задължителна документация (книги, кой ги води и място на съхранение)

(12) Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения съгласно Закона за предучилищно и училищно образование;

(13) Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;

(14) Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището;

(15) Изготвя и утвърждава длъжностното разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;

(16) Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му;

(17) Награждава и санкционира учители и ученици, в съответствие с Кодекса на труда, ЗПУО и с този правилник;

(18) Административните актове на директора на училището могат да се отменят от министъра на образованието и науката;

(19) Подписва и подпечатва служебните бележки, необходими за получаване на детски надбавки и др., издавани в уверение на това, че ученикът учи в ПГМТ и редовно посещава учебните занятия, срещу попълнена и оформена ученическа книжка;

(20) Директорът предприема ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в учебното заведение.

Чл.18. Директорът е длъжен:

(1) да осигури на педагогически и непедагогически специалисти и работници условия за изпълнението на работата по трудовото правоотношение:

1. работа, отговаряща на професионалните компетенции;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. длъжностна характеристика;
5. информационно осигуряване.

(2) да изплаща на педагогически и непедагогически специалисти и работници уговореното трудово възнаграждение за извършената работа.;

(3) да пази достойнството на педагогическите и непедагогическите специалисти и на работниците по време на изпълнение на служебните им задължения;

(4) информира педагогическите и непедагогическите специалисти и работници за икономическото и финансово състояние на гимназията на всяко тримесечие;

(5) да информира писмено персонала при всяко изменение на трудовото правоотношение;

(6) при уволнения, информира своевременно представителите на педагогическите и непедagogическите специалисти, и работниците по ред и начин, установени в КТ, чл. 130а и колективния трудов договор;

(7) да изготвя за педагогическите и непедagogическите специалисти и работниците обективна и справедлива характеристика или препоръка за професионалните им качества и резултатите от трудовата им дейност;

(8) да разкрива нови работни места по съответното направление, само след като осигури задължителна преподавателска норма на заетост на правоспособните педагогически специалисти с безсрочни трудови договори.

Чл.19. Директорът и/или заместник директорът по учебно-производствената дейност:

(1) Запознават новопостъпилите педагогически и непедagogически специалисти и работници с длъжностната характеристика и действащите правилници и нормативни документи;

(2) съдействат на синдикалната организация да провеждат дейността си;

(3) работят по лични планове за извършване на контролна дейност;

(4) заместник директорът подпомага директора при организирането и контрола на учебната, административната или учебно производствена дейност на училището, съгласно нормативните актове в системата на училищното образование и съответната длъжностна характеристика.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ГЛАВНИЯТ УЧИТЕЛ

Чл. 20. Главният учител е длъжен да:

(1) Планира, организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет или модул, по който преподава.

(2) Диагностицира, насърчава и оценява постиженията на учениците, на които преподава.

(3) Анализира и обобщава резултатите при оценяването на входното и на изходно равнище и/или от външни оценявания.

(4) Планира и координира квалификационно-методическата дейност на учителите.

(5) Участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външното оценяване, ДЗИ, ДКИ.

(6) Консултира лицата, заемащи длъжността "учител" в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците.

(7) Организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа учениците.

(8) Организира и провежда училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището.

(9) Координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището.

(10) Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

(11) Изготвя годишен план за работата си и отчита неговото изпълнение.

(12) Координира и контролира изпълнението на дейностите по организирането и провеждането на външното оценяване и олимпиадите.

(13) Контролира квалификационната и методическата дейност на учителите.

Чл.21. На лицата, заемащи длъжността "главен учител" в училище, може да се възлагат задължения, свързани с организацията и провеждането на извънкласни форми и дейности, часове по свободноизбираема подготовка, както и задължения като класен ръководител по изключение, когато организацията в училище не позволява тези дейности да се извършват само от лица, заемащи длъжностите "учител".

Чл.22. Главният учител съгласува цялостната си дейност с директора на училището и заместник директора по учебно-производствената дейност.

Чл.23. Работното място на главния учител във времето, когато не е зает с преподавателска работа е учителската стая, кабинета или хранилището, където провежда консултации с учителите, подготвя анализи, отчети, справки.

РАЗДЕЛ 3. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.24. Педагогическите специалисти имат право да:

(1) членуват в професионални организации и да взема участие в регионалните и националните им органи;

(2) получават информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на училището, РУО – Силистра и от МОН;

(3) внасят промени при систематизирането на учебния материал.

(4) отстраняват от учебен час ученик, който пречи на учителя, на съучениците си, е във вид, в нарушение на този правилник или е в състояние, което не му позволява да участва в образователно-възпитателния процес.

(5) изпращат при директора или заместник директора по учебно-производствената дейност, ученик, който по време на учебен час създава пречки за нормалното му протичане. Ученикът се придружава от дежурния учител на етажа.

(6) внасят в Комисията за превенция на противообществените прояви докладна записка с учениците, които системно нарушават Правилника за дейността на гимназията - и правят предложение за наказание;

(7) бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в училищната, извънкласната и извънучилищната дейност.

(8) да бъдат зачитани правата и достойнството им;

(9) да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, в ЗПУО;

(10) да участват във формирането на политиките за развитие на училището;

(11) да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

(12) да повишават квалификацията си;

(13) да бъдат поощрявани и награждавани.

Чл.25. Учителите са длъжни да:

(1) водят задължителната училищна документация в съответствие с Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

(2) разработват годишно разпределение и го представят за утвърждаване в посочения от ръководството срок;

(3) планират необходимите ресурси и материално-техническата база по съответните предмети, които преподават, и участват в планирането на същите в предметната си група;

(4) разработват учебни програми за ЗИП, ИКД и часа по спортни дейности регламентирания от ръководството срок;

(5) се информират ежедневно за предстоящите задачи;

(6) осигуряват ритмичност при оценяването на всеки ученик при спазване на Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците;

(7) провеждат консултации с учениците по предварително утвърден от директора график и регистрират присъствието им;

(8) провеждат контролни и класни работи при спазване на Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците и утвърдения от директора, в началото на всеки срок, график. При промяна, задължително уведомяват ръководството;

(9) водят дневник за периодичен инструктаж във връзка с безопасни условия на труд, обучение и възпитание – отнася се за учителите по учебна и лабораторна практика, физическо възпитание и спорт, информатика и информационни технологии, физика и химия.

(10) се явяват 15 минути преди започване на часа, отключват своевременно кабинетите си и осигуряват условия за провеждане на часа;

(11) предупреждават ръководството два дни предварително, ако се налага да отсъстват, като подават необходимите документи, съгласно КТ;

(12) представят при временна неработоспособност, оправдателен документ до 2 дни от издаването му, съгласно Наредбата за медицинската експертиза на работоспособността, чл. 9 ал.2.

(13) спазват утвърдения график и провеждат задължителните инструктажи, когато имат изведени занятия;

(14) поддържат ред и чистота на работното си място и района;

(15) пазят училищното имущество и носят финансова отговорност за нанесени щети:

1. при доказана индивидуална вина възстановяват в пълен размер повредата в натура;

2. информират домакина и вписват повредите в „Дневник за установяване на повреди” веднага след констатирането им и съдействат за тяхното отстраняване;

(16) изискват от учениците да носят учебници, тетрадки, ученически книжки, учебни помагала, спортно и работно облекло.

(17) проверяват периодично тетрадките, като удостоверяват това с рецензия, подпис и дата;

(18) проверяват системно знанията на учениците и вписват оценките в дневника на класа, ученическата книжка, в деня на изпитването.

(19) задават и проверяват домашни работи, като ги регистрират в дневника на класа;

(20) вписват всеки час в дневника на класа и удостоверяват с подписа си провеждането на всеки учебен час, нанасят темата, закъсненията и отсъствията на учениците.

(21) внасят дневника в клас и го връщат в учителската стая най-късно 5 минути след края на часа. При делене на класа на групи дневника се взема от единия преподавател. При липса на дневник уведомяват директора или заместник директора по учебно-производствената дейност.

(22) вписват неизвинено отсъствие на ученик, който е отстранен от час, поради създаване пречки за нормалното му протичане.

(23) подписват декларация по образец, за липса на конфликт на интереси;

(24) познават и спазват Етичния кодекс на общността

(25) дежурят на входната врата и в коридорите по график, утвърден от директора, като задълженията му са:

1. да се явява за дежурство не по-късно от 7.40 ч. или съгласно графика за дежурство;

2. да се подписва в книгата за дежурство;

3. да изисква ученическа книжка при влизане в училище;

4. да спазва обявения график за дежурство;

5. да прави забележки по повод негативните явления в коридорите и учебните кабинети;

6. да докладва на ръководството и регистрира повредите в „Дневник за дежурство“;

7. в края на деня главния дежурен отчита пред Директора дежурството за деня и представя книгата за дежурство.

(26) всеки учител е длъжен да се намеси и прекрати ситуация на тормоз, на която е станал свидетел и уведоми незабавно директора.

(27) **бъдат класни ръководители**, ако са определени със заповед на директора, като задълженията им са:

1. да планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив;

2. да запознава учениците и родителите с Правилника за дейността на училището, Правилник за ЗБУТ, учебните планове по съответните професии и нормативните разпоредби със задължителен характер срещу подпис;

3. да работи за подобряване на условията на труд в кабинета на класа и поддържа информационно табло;

4. да поддържа постоянна връзка с родители и социалната система. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Училищното настоятелство, Обществения съвет, Ученическият съвет и училищното ръководство;

5. да организира, напътства и контролира реализирането на ученическото самоуправление.;

6. да организира и мотивира учениците за дарителски кампании;

7. преди приключване на срока, докладва пред педагогическия съвет застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомително писмо до родителите;

8. при конфликтна ситуация между ученици, ученици и учител, в съответствие с педагогическата си компетентност търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум. При особено тежки ситуации незабавно уведомява ръководството на училището

9. при възникнал инцидент (пътно-транспортно произшествие, битова злополука, нарушение на обществения ред или др.) с ученик от училището, своевременно уведомява училищното ръководство, а ръководството уведомява РУО - Силистра;

10. при изчезване на дневника на класа, оформя нов, като възстанови цялата информация от ученическите книжки, учителските бележници и личните дела и го поднася за проверка на директора не по-късно от една седмица след установяване на липсата му;

(28) **бъдат помощник класни ръководители**, ако са определени със заповед на директора, като задълженията им са:

1. да подпомага организирането и провеждането на планираните дейности в паралелката;

2. да замества класния ръководител при отсъствието му повече от 5 работни дни;

3. да подпомага класния ръководител в организиране и реализация ученическото самоуправление;

4. да съдейства на класния ръководител за разрешаване на конфликтни ситуации;

Чл.26. Учителите нямат право да:

(1) оставят ученици сами в компютърен кабинет, лаборатория, учебна работилница, физкултурен салон, фитнес зала.

(2) отклоняват и освобождават ученици от занятия без разрешение от ръководството;

(3) променят седмичното си разписание, отменят редовни учебни занятия, променят графика на писмени изпитвания и класни работи, променят графика за допълнителен час на класа или консултации, без разрешение от ръководството;

(4) споделят с ученици, родители и граждани разискванията от заседания на ПС и мнението на колегите си по поведението и успеха на учениците, както и по други въпроси, представляващи конфиденциална информация, изнасят учебно-технически средства и инвентар извън училище, без знанието и разрешението на директора;

(5) изпращат учениците през време на учебен час за помагала или лични услуги;

(6) допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност, религия и здравословно състояние. Учителите, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на закона за защита срещу дискриминацията.

(7) Да взема допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове, над учебните програми.

Чл.27. (1) Ръководител направление ИКТ поддържа софтуера и хардуера на училищната компютърна техника. Организира и поддържа използването на жичен и безжичен интернет в училище. Съдейства при използването на мултимедийни презентации в училищни мероприятия.

(2) Ръководител направление ИКТ участва при изработването на седмичните разписания, оформянето на резултатите и провеждането на външно оценяване в училище, изготвянето на справки и анализи в края на учебен срок или учебна година.

(3) Ръководител направление ИКТ има права на учител с определена задължителна преподавателска норма на заетост. Тази норма се изпълнява и отчита в дневниците на класовете.

(4) Ръководител направление ИКТ е член на Педагогическия съвет.

РАЗДЕЛ 4. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ И РАБОТНИЦИ

Чл.28. Чистачките отговарят за:

(1) своевременното почистване и проветряване на поверените им помещения

(2) ежедневните грижи за цветята в района, за които отговарят и поддържат зелените площи в двора на училището;

Чл.29. Чистачките са длъжни да:

(1) уведомяват домакина за всички констатирани неизправности на училищното имущество и да ги регистрират в "Дневник за установяване на повреди";

(2) следят повредата да бъде отстранена в срок и сигнализират при проблеми;

(3) разполагат с ключове за стаите, за които отговарят, като отключват и заключват вратите при нужда;

(4) обхождат коридорите и сервизните помещения по време на междучасията;

(5) дежурната чистачка, заключва учителската стая в края на работния ден и сутринта я отключва.

Чл.30. При необходимост, чистачките извършват и други дейности, възложени училищното ръководство.

Чл.31. Невъоръжената охрана следи за влизането на чужди лица в сградата на гимназията, като за всеки посетител изисква легитимация и след записване на личните му данни го допуска в сградата, като му съдейства или придружава до мястото, което иска да посети.

Чл.32. Работниците и непедagogическите специалисти не могат да напускат работното си място без разрешението на директора.

Чл.33. При повреди на училищното имущество, кражба по нехайство и слаба бдителност от страна на непедagogическите специалисти и работниците, щетите се възстановяват от същите, а виновните се наказват според разпоредбите на КТ.

Чл.34. Поради естеството на работа педагогическите и непедagogическите специалисти са длъжни при необходимост да изпълняват задълженията си преди и след изтичане на работното време или в почивните дни.

- (1) за училищни мероприятия, утвърдени в годишния комплексен план и в празничния календарен план на училището;
- (2) олимпиади, походи в почивните дни;

РАЗДЕЛ 5. РАБОТНО ВРЕМЕ И НЕГОВОТО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл.35. Директорът договаря и установява за някои категории работници и непедagogическите специалисти дежурство по установен график.

Чл.36. Директорът осигурява обедна, сменна, междудневна и седмична почивка на персонала по условията и реда, предвидени в КТ.

Чл.37. Директорът си запазва правото да променя със заповед продължителността или границите на работното време на някои категории непедagogическите специалисти, ако възникне необходимост, при условията, предвидени в КТ.

Чл.38. Забранява се през работно време:

- (1) да се отклоняват непедagogическите и педагогическите специалисти от тяхната непосредствена работа;
- (2) да се организират синдикални или политически събрания, заседания, съвещания и други;
- (3) да се освобождават учениците от учебен час преди да е бил звънецът

Чл.39. В гимназията се води присъствен дневник. През учебно време в него се регистрира всяко влизане и напускане на сградата от страна на непедagogическите и педагогическите специалисти с целодневна организация. Отразява се и причината за излизане през работно време. През ваканциите в дневника се регистрират и всички работещи педагогическите специалисти.

Чл.40. Работното време за непедagogическите специалисти е 8-часов работен ден с 30 минути обедна почивка.

Чл.41. Работното време на педагогическите специалисти е 8 часа дневно.

- (1) В рамките на установеното работно време, учителите са длъжни да бъдат за:
 1. изпълнение на задължителната норма на преподавателска заетост, съгласно утвърдения Списък – Образец № 1 за учебната 2018/2019 год.
 2. участие в педагогически съвети;
 3. класни и общи родителски срещи;
 4. сбирки на предметно - методични обединения;
 5. консултации на ученици и родители;
 6. родителски срещи;
 7. други задачи, възложени от директора, произтичащи от заеманата длъжност;
- (2) След изпълнение на горепосочените задачи педагогическите специалисти могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.
- (3) По време на ваканциите и в неучебни дни, педагогическите специалисти са с работно време от 7.30 до 16.00 часа с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа, освен в случаите с разпореждане на директора.

Чл.42. Обучението в ПГМТ “Вл. Комаров” се води на една смяна. Учебните занятия започват от 08:00 ч.

Чл.43 Учебните занятия се провеждат по седмично разписание, утвърдено от директора, и РЗИ като промени без негово разрешение не се допускат.

Чл.44. Всеки учебен час започва и завършва с мелодичен звънец.

Чл.45. След края на втория час се провежда голямо междучасие от 30 мин., което се използва за свободни занимания, закуски и др. от ученици и учители, с изключение на дежурните.

Чл.46. Учебният час е с продължителност 45 мин., в ден с час на класа - 40 мин., по учебна и лабораторна практика - 45 мин., а по производствена практика - 60 мин.

Чл.47. Забранява се нарушаването на работата в учебния час.

Чл.48. Извънкласната работа се провежда по разписание, одобрено от директора.

Чл.49. Работното време на директора, заместник директора по учебно-производствената дейност, главния учител, ръководител направление ИКТ е от 07:30 до 16:00 ч. Обедната почивка е от 12:00 до 12:30 ч. При отсъствие на Директора същият се замества от заместник директора по учебно-производствената дейност, или назначен за целта заместник със заповед

Чл.50. Работното време на шофьор автобус, касиер счетоводство, технически секретар, домакин, е от 07:30 до 16:00 ч., с обедна почивка от 12:00 до 12:30 ч., а на работника по временна заетост – от 6.30 до 15.00

Чл.51. Работното време на огняря е от 07:30 до 16:00 ч., с обедна почивка от 12:00 до 12:30 ч. и от 6.30 до 15.00 в активен отоплителен сезон, сумарно 8 ч. за денонощието

Чл.52. Чистачките работят:

- първа смяна от 06:30 до 15:00 ч.; почивка - от 11:00 до 11:30 ч.
- втора смяна от 11:00 до 19:30 ч., почивка - от 15:30 до 16:00 часа.
- Редовна смяна от 09:00 до 17:30 ч., почивка - от 13:00 до 13:30 часа

За периода 01.04 – 31.10

- втора смяна от 11:30 до 20:00 ч., почивка - от 15:30 до 16:00 часа –

Чл.53. През неучебните работни дни (ваканции и др.) чистачките са с работно време от 07:30 ч. до 16:00 ч., с почивка от 12:00 до 12:30 часа.

Чл.54. Пазачът, невъоръжена охрана работи от 07:30 до 16:00 часа, почивка от 12:00 до 12:30 часа.

Чл.55. Работниците по временна заетост работят по график, изготвен от заместник директор по учебно-производствената дейност и утвърден от директора.

РАЗДЕЛ 6. ОТПУСКИ.

Чл.56. Видовете отпуски, ползването и прекъсването им се урежда, съгласно КТ, чл. 155 – 178.

Чл.57. Ползването на отпуските се извършва по реда, установен в КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл.58. Конкретните размери на отпуските по чл. 155, ал. 1 са съобразно установените в КТ и КТД за системата на средното образование, както и индивидуалните трудови

договори. Председателят на синдикалната организация е длъжен да представи на директора - списъци на членовете на организацията два пъти в годината

Чл.59. Всеки непедagogически и педагогически специалист или работник, който има най-малко 8 (осем) месеца трудов стаж, придобива право на платен годишен отпуск, който се ползва с писменото разрешение на директора.

Чл.60. Платеният годишен отпуск на педагогическите специалисти се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

СТИМУЛИРАНЕ И НАКАЗАНИЯ, НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА (гл.Х от КТ)

РАЗДЕЛ 1. СТИМУЛИРАНЕ НА УЧИТЕЛИ И СЛУЖИТЕЛИ

Чл.61. Ръководството на училището поощрява и награждава педагогическите и непедagogическите специалисти за съзнателно изпълнение на служебните им задължения и постижения в образованието, възпитанието и социализацията, в съответствие с чл.27 на ВПРЗ и ги предлага пред висшестоящи органи, училищното настоятелство и обществения съвет. Поощряването с материални награди се финансира от бюджета на училището, Училищното настоятелство или от спонсори.

Чл.62. Ръководството на училището поощрява непедagogическите специалисти и работници като ги награждава с морални и материални награди за съзнателно изпълнение на служебните им задължения.

РАЗДЕЛ 2. НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА

Чл.63. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина.

Чл.64. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно-наказателната, или наказателната отговорност, ако такава се предвижда.

Чл.65. Нарушения на трудовата дисциплина са:

(1) закъснение, преждевременно напускане на работа или неуплътняване на работното време;

(2) явяване на работа в състояние, което не позволява изпълнение на служебните задължения;

(3) неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила и длъжностната характеристика;

(4) неспазване правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

(5) неизпълнение на законните нареждания на работодателя;

(6) злоупотреба с доверието и уронване доброто име на училището, както и разпространяване на поверителни за него сведения;

(7) неявяване на организирани общоучилищни мероприятия.

(8) неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в правилника за вътрешния трудов ред, в колективния трудов договор или определени при възникването на трудово правоотношение.

Чл.66. За ненаесен до края на работния ден материал в дневника на класа, на учителя не се начислява трудово възнаграждение.

Чл.67 Дисциплинарните наказания, според КТ, раздел III, чл. 186 – 199, са:

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

Чл.68. За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

Чл.69. Дисциплинарно наказание се налага с мотивирана писмена заповед, в която се посочва нарушителят, нарушението и кога е извършено, наказанието и законният текст, въз основа на който се налага.

Чл.70. Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис на учителя, служителя или работника, като се отбелязва датата на връчването. При невъзможност тя да бъде връчена, същата се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.71. Наложените дисциплинарни наказания могат да бъдат обжалвани от непедагогическите и педагогическите специалисти по административен ред пред висшестоящ или съдебен орган.

Чл.72. Директорът може да отстрани временно от работа непедагогически и педагогически специалист или работник, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, който употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство.

Чл.73. За времето, докато трае отстраняването, непедагогическите и педагогическите специалисти или работниците не получават трудово възнаграждение.

РАЗДЕЛ 3. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.74. Имуществената отговорност на директора, непедагогическите и педагогическите специалисти или работниците се регулира от КТ, гл. 10, чл. 200 – 212.

Чл.75. Инвентарът се зачислява на непедагогическите и педагогическите специалисти от МОЛ срещу подпис.

Чл.76. Персоналът, ползващ материалната база, възстановява по пазарни цени нанесените имуществени вреди.

Чл.77. Лицата извършили умишлени повреди се наказват дисциплинарно.

Чл.78. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в десетдневен срок.

Чл.79 При прекратяване на трудовите правоотношения се представя обходен лист по определен образец.

Чл.80. За всички помещения в училището се съхраняват ключове както следва:

1. при охраната - ключове от входовете за аварийни изходи;
2. при чистачките – за всички общи помещения, кабинети, канцеларии физкултурен салон;

3. при директора – за всички помещения, кабинети, канцеларии, работилници, лаборатории, физкултурен салон, хранилища и входове на гимназията.

ГЛАВА ПЕТА **ДОКУМЕНТАЦИЯ, ДОКУМЕНТООБОРОТ, АРХИВ**

Чл.81 Задължителната документация в училището се води, съхранява и архивира, в съответствие със заповед на директора, издавана ежегодно не по-късно от 30.09. на основание НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции

Чл.82 Ежегодно, не по-късно от 20 януари, главният счетоводител:

(1) актуализира Плана за документооборота на счетоводните документи, който се утвърждава от директора;

(2) запознава с него длъжностните лица срещу подпис.

Чл.83. Ревизионната книга по чл. 408 от КТ се съхранява от директора;

Чл.84. Книги в съответствие с Правилника за здравословни и безопасни условия на труд - водят се от съответните отговорници и се съхраняват при отговорника по ЗБУТ, както и в съответните работилници, лаборатории, кабинети, физкултурен салон.

Чл.85. Книги за регистриране на: издадени трудови книжки, трудови договори, допълнителни трудови споразумения, води и съхранява - касиер счетоводство.

Чл.86. Книга за отпуските – води и съхранява касиер счетоводство.

Чл.87. Входяща документация:

1. Ежедневно чистачът взема пощата от пощенски клон;
2. Кореспонденцията и документите от РУО се доставя своевременно.
3. ТС проверява електронната поща на училището и отпечатва необходимите материали;
4. ТС завежда документацията във входящ дневник, реализира срокове и контрол;
5. Директорът разпределя документацията;
6. ТС размножава документацията в необходимия брой и я предоставя на съответните лица за изпълнение, поддържа информационните табла за учители, ученици и родители.

Чл.88. Изходяща документация:

- 1.Изготвените документи от съответните длъжностни лица се представят за съгласуване на прекия ръководител;
- 2.Съгласуваните документи се представят за утвърждаване на директора от съответния ръководител;
- 3.ТС извежда в изходящ дневник и подпечатва документацията, осигурява изпращането до получателя, съхранява оригинален екземпляр в класъора “Изходящи писма”.

Чл.89. Учебните планове, програми и указания се съхраняват при Директор, заместник директора по учебно-производствената дейност, в архива. Копия от съответната учебна

документация се предоставят и съхраняват от непедagogическите и педагогическите специалисти по компетентност.

Чл.90. Планираща и организираща документация:

1. В училището се изготвя годишен план, приема се от ПС, съхранява се при директора;

2. ежеседмично се разработва график с текущи задачи, които се съхраняват при директора, заместник директора по учебно-производствената дейност и се поставят на информационното табло в учителската стая;

3. Учителите разработват годишни разпределения, които се утвърждават от директора и заместник директора по учебно-производствената дейност, ако няма други конкретни указания. Периодично ги актуализират, при необходимост реструктурират учебното съдържание.

4. Планове на комисиите, изградени в училището, се изготвят и съхраняват от съответните председатели; екземпляр се съхранява при директора;

Чл.91. Документите по изпитите са:

1. Заповеди, които се издават от директора;

2. Конспекти, изпитни билети и тестове, които се изготвят от учителя и/или изпитните комисии, съгласуват се със заместник директора по учебно-производствената дейност и се утвърждават от директора;

Чл.92. В училище се поддържат информационни табла:

◆ за учители – в учителската стая;

◆ за ученици и родители – на първия етаж до информационния офис, на втория етаж във фойето пред кабинета на директора и в съответните кабинети, лаборатории и работилници.

Чл.93. При изгубен, унищожен или станал негоден за ползване ученически бележник и/или лична ученическа карта, се издава дубликат след заплащане на такса от 5 лв. за документ, внасяна в касата на училищното настоятелство.

ГЛАВА ШЕСТА

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Правилникът влиза в сила от 25.09.2018 год. и отменя Правилника за вътрешния трудов ред в ПГМТ „Вл. Комаров“ от 2017 год.

§2 Правилникът е изготвен с участието на Председателя на синдикалната организация в училището, съгласно чл. 37 от КТ

§3 Правилникът може да се актуализира при промяна на трудовото законодателство, Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, при сключване на нов Колективен трудов договор и др.

§4 При поява на ситуации, непредвидени в настоящият правилник, то те се решават съгласно Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, Колективния трудов договор и други действащи нормативни документи.

§5 Запознаването на персонала с настоящия Правилник се осъществява от директора.

§6 Екземпляри от Правилника се съхраняват при:

- ◆ Директора;
- ◆ Заместник директор по учебно-производствената дейност
- ◆ Председателя на синдикалната организация;
- ◆ Сайта на гимназията.

25.09.2018 г.

Гр. Силистра