



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ
“ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ “ – ГР. ПЕТРИЧ
2850 Петрич, ул. “Отец Паисий” № 2, тел. +359894627175,
e-mail: info-102014@edu.mon.bg



Утвърден със Заповед №РД-12-1560/ 11.09.2026 г.

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Съдържание

Глава първа: Общи положения

Глава втора: Трудови правоотношения

Глава трета : Работно време, почивки и отпуски

Глава четвърта: Права и задължения на работодателя

Глава пета: Права и задължения на работниците

Глава шеста: Структура на управление

Глава седма: Трудова дисциплина , дисциплинарни нарушения и наказания, ограни-
чена имуществена отговорност, професионална квалификации , трудово възнаграждение

Глава осма: Здравословни и безопасни условия на труд, пропускателен и противопо-
жарен режим.

Глава девета: Допълнителни разпоредби.



ГЛАВА ПЪРВА — ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда

Чл. 2. Правилникът за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по прилагането на Кодекса на труда, Закона за предучилищно и училищно образование, нормативните документи, прилагани в системата на средното образование и Правилника за дейността на ПГИТ „Проф. д-р Асен Златаров“ при спазване изискванията на чл. 37 от Кодекса на труда, КТД за системата на предучилищно и училищно образование и други нормативни документи.

Чл. 3 Правилникът за ВТР урежда въпроси, неуредени с повелителните разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетентността на работодателя:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения
2. Регламентира разпределението на работното време, почивките и отпуските
3. Права и задължения на работодателя
4. Права и задължения на работниците
5. Трудова дисциплина, дисциплинарни нарушения , наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност
6. Пропускателният режим в ПГИТ „Проф. д-р Асен Златаров“
7. Заплащането на работниците

Чл. 4 /1 /Правилникът за вътрешния трудов ред /ПВТР/ е задължителен за целия училищен персонал. (за учителите, служителите, работниците и за работодателя)

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

ГЛАВА ВТОРА ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

ВЪЗНИКВАНЕ , ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.5 Трудовият договор се сключва между работника или служителя и директора на училището



Чл.6 Трудовият договор се сключва в писмена форма на български език преди пос-
тъпване на работа и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от който остава в
училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника или служителя, както
и уведомление по чл. 62, ал. 3 от КТ заверено в ТП на НАП

Чл.7 При сключване на трудовия договор директорът, чрез упълномощено от него
лице- деловодителят , запознава работника или служителя с трудовите задължения , произ-
тичащи от заемащата длъжност и връчва длъжностната характеристика за заеманата длъж-
ност.

Чл.8 (1) Документите, които са необходими за сключване на трудовия договор са:

1. Заявление /свободен текст/
2. Професионална автобиография
3. Копие на документ за самоличност, както и оригинала за сверка
4. Копие на документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспо-
собност, научно звание или научна степен, съобразно с изискванията за длъжността
или работата, за която кандидатства
5. Документ за стаж по специалността - трудова книжка, оформена от всички предходни
работодатели; служебна бележка или военна книжка, удостоверяваща времето за от-
биване на редовна военна служба; когато то се зачита за трудов стаж
6. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяване на пос-
ледния трудов договор
7. Документ за медицински преглед

(2) Необходимите документи, за сключване на трудов договор трябва да са налични в де-
ловодството на училището един ден след одобряване на кандидатурата за заемане на сво-
бодното работно място.

Чл.9 Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключване-
то на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.10 Трудовият договор се сключва при условията и реда на КТ

Чл.11 Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. Индивидуалния трудов договор
2. Колективния трудов договор

Чл.12 Съдържанието на трудовия договор включва условията , които определят правата
и задълженията на работника или служителя и тези на директора.



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ
“ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ” – ГР. ПЕТРИЧ
2850 Петрич, ул. “Отец Паисий” № 2, тел. +359894627175,
e-mail: info-102014@edu.mon.bg



Чл.13 Условието на трудовия договор са законови - тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими - място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа; условия на труд и трудови възнаграждения. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл.14 С новопостъпващите служители се подписва договор със срок на изпитване.

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА СЛУЖИТЕЛИ

Чл.15 Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ, ЗПУО и Наредба 15/ 22.07.2019 г. на МОН

Чл.16 За заемане на длъжността учител се изисква диплома за завършена степен на образование бакалавър, магистър или специалист по професии и квалификация съгласно Наредба 15/ 22.07.2019 г. на МОН.

Чл.17 За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. Са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление
2. Са лишени от правото си да упражняват професията си
3. Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците, определени с нормативни документи
4. Подборът на кадрите се извършва съгласно Процедура за подбор.

Чл. 18 Изискванията за заемане на непедagogическа длъжност се определят с длъжностната характеристика за съответната длъжност.

Чл.19 Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО-Благоевград в тридневен срок от овакантяването им.

Чл.20 Обявата на директора трябва да съдържа:

1. Точно наименование и адрес на училището
2. Свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 от КТ
3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност .
4. Изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл. 213 от ЗПУО.

Началният и крайния срок за подаване на документите



ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.21 При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

Чл. 22 /1/ Допълнителен труд се полага от педагогическите специалисти по мярката „Без свободен час“, проект „Успех за теб “, проект „Модернизиране на професионалното образование и обучение“, и други проекти, в които училището участва.

/2/Полагането на допълнителен труд се полага във време, извън времето, определено за изпълнение на НПР, определена със Списък-образец № 1 и седмичното разписание, съгласно Заповед на директора на училището и по ред, определен с инструкциите за съответните проекти .

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.23 Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.24 Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.25/1/ При изменение на трудовото правоотношение се прилагат и спазват разпоредбите на чл. 118 и чл.119 от КТ .

/2/При намаляване обема на работа се извършва подбор на служителите, които ще работят на намалена НПР, съгласно Критерии за подбор , за които директорът информира синдикалните организации и утвърдени от директора. Когато е правен подбор при съкращаване на щата, се използват критериите за подбор по чл. 329 от КТ.

/3/Оценката на служителите по утвърдените критерии за подбор за работа при намалена норма преподавателска работа се извършва от комисия, назначена от директора , в която се включват ЗДУД, както и представители на учителския колектив, в чието методическо обединение не се извършва подбор.

/4/ Комисията представя протокол с резултатите от оценката и предложение за лицето, което да работи на намален норматив.

Чл.26 Директорът на училището се командирова и отчита командировъчните разходи



съгласно процедура , регламентирана от МОН.

Чл.27 При командироване на служители и работници се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в , страната и Вътрешни правила.

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.28 С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.29 Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.30 Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора , в която точно е отразено основанието и съответния член от КТ , въз основа на който става прекратяването.

Чл. 31 Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя. Съгласно чл.113 от КТ причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 32 При прекратяване на трудовото правоотношение деловодителят предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

Чл. 33 Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл. 34 При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл.328 , ал.1 , т.2,3,5,11 и чл.330, ал.2, т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба № 5 за болестите , при които работниците , боледуващи от тях, имат особена закрила, съгласно чл.333, ал.1 от КТ, изд.МНЗ и ЦСБПС (ДВ , бр.33 от 1987г.).

ГЛАВА ТРЕТА

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧВКИ И ОТПУСКИ

РАБОТНО ВРЕМЕ:

Чл.35 Нормалната продължителност на седмичното работно време е 40 часа, а нормалната продължителност за деня е 8 часа.



Чл.36 Учебните занятия в ПГИТ се водят на две смени :

Първа смяна : от 7.30 часа до 13.05 часа

Втора смяна : от 13.30 часа до 19.05 часа

Чл.37 ПГИТ „Проф. д-р Ас. Златаров" се отваря в 6:00 ч. и затваря в 19:30 часа.

Чл.38 Работното време на директора на училището е 8 часа дневно от 8:30 до 17:00 ч. с почивка съответно от 13:00 до 13:30 часа .

Чл. 39 Работното време на заместник-директор на пълно работно време е 8 часа.

Чл. 40(1) Работното време на учителите е 8 часа дневно. През учебно време учителите нямат фиксирано начало и край на работното време за деня, а през ваканциите началото и края на работното време се определя чрез заповед на директора.

(2) По време на учебните занятия , в рамките на установеното работно време ,заемащите учителска длъжност са длъжни да бъдат в училище 15 минути преди началото на първия си учебен час за изпълнение на ЗНПР, определена със Списък-образец №1 и седмичното разписание за учебната година.

/3/ Работното време на педагогическите специалисти по време на учебните занятия включва: изпълнението на възложената преподавателска норма, участие в педагогически съвети, в работата на методически обединения, консултации на ученици и родители, родителски срещи и изпълнение на други задължения по длъжностна характеристика, както и самоподготовката, която се осъществява в предпочитана от учителя среда.

/4/ По време на учебни занятия работното време на дежурните учители е от 7:15 часа до 13:15 часа /за първа смяна/ и от 13:15 часа до 19:15 часа /за втора смяна/ за изпълнение на задълженията на дежурен учител.

Чл. 41/1/ Работно време на Заместник-директор при пълно работно време:

Първа смяна - от 7:00 до 15:30 часа с почивка от 12:00 до 12:30 часа

Втора смяна - от 10:30 часа до 19:00 часа с почивка от 16:15 часа до 16:45 часа, по график, утвърден от директора .

Чл.42 Работно време на Педагогическия съветник е 8 часа , от които 6 за изпълнение на ЗНПР – от 30 часа седмично и задължения по чл.33, т. 2 - 8:00 до 14:00 часа или 12:00 до 18:00 часа. След изпълнението на посочените задължения, може да бъде извън училище за подготовка и самоподготовка , както и за участие в заседания на МКБППМН.

Чл.43 Работното време на непедагогически персонал е както следва:

Главен счетоводител : от 8:30 часа до 17:00 часа, обедна почивка 12:30- 13:00 часа



Касиер 7:30 часа до 16:00 часа, обедна почивка 12:00- 12:30 часа

Домакин: 8:00 часа до 16:30 часа, обедна почивка 12:00- 12:30 часа

Деловодител 8:30 часа до 17:00 часа, обедна почивка 12:00- 12:30 часа

Прислужник чистач : Първа смяна от 6:00 часа до 14:30 часа, втора смяна от 11:00 часа до 19:30 часа , с почивка съответно по график 12:00 до 12:30 и от 16:00 до 16:30 часа едната прислужник-чистачка , от 16:30 часа до 17:00 часа - втората прислужник-чистачка.

Огняр - поддръжка на МТБ по време на отоплителния сезон-урежда се по реда на чл. 136 а от КТ в зависимост от дневните температури, през останалото време от 6:30 часа до 15:00 часа.

Чл.44 За полагане на труд в събота и неделя се издава заповед на директора, определяща началото и края на работното време и начина на заплащане.

Чл. 45 Влизането /излизането/ на педагогическия персонал в/от/ час се известява чрез биене на звънец - с два кратки звукови сигнала 2 минути преди началото на часа, след което учителят се насочва към класната стая , с един продължителен сигнал се оповестява началото и края на учебния час.

Чл. 46 /1/ Присъствието на педагогическия персонал по време на ваканции или в дни със специфична организация на учебния процес се регистрира с подпис в присъствена книга, която се поставя в учителската стая. Същата се води и съхранява при заместник-директора.

/2/Присъствието на непедагогическия персонал се регистрира с подпис в присъствена книга в началото и края на работния ден, която се съхранява в стаята на охраната . За воденето ѝ отговаря заместник-директора .

Чл. 47. /1/ В случай, когато служител не може да се яви на време на работа, е длъжен да уведоми предварително за това директора , а в негово отсъствие заместник-директора .

/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, а в негово отсъствие от заместващия го.

Почивки:

Чл. 48. Почивката не се включва в работното време.

Чл. 49. Служителите в Училището ползват следните почивки:

1. Дневна почивка - половин час за Служителите на 8 часов работен ден и се ползва в посочения в работното време интервал , а Учителите - 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 или в Постановление на Министерски съвет за начина на ползването им.

Чл.50 С цел да бъде осигурена здравословна работна среда , служителите , които работят с компютър или с размножителна техника /помощник-директорите, деловодител, технически изпълнител, счетоводител; касиер, домакин/, ползват допълнителна почивка от 10 минути два пъти в рамките на работния ден , както следва:

от 10:00 до 10:10 часа, от 15:00 до 15:10 - деловодител, счетоводител , заместник-директор, домакин от 10:10 -10:20 часа, от 15:10 до 15:20 часа- касиер .

Отпуски:

Чл.51 Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни по чл.155, ал.5 от КТ и 8 работни дни по чл.156 а от КТ

Чл. 52. (1) Размерът на удължения платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 5 от Кодекса на труда и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските за педагогическите кадри се определя общо на 56 работни дни

(2) 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:

- За придобиване на V ПКС до 2 работни дни.
- За придобиване на IV ПКС до 4 работни дни.
- За придобиване на III ПКС до 6 работни дни.
- За придобиване на II ПКС до 7 работни дни.
- За придобиване на I ПКС до 7 работни дни.

Чл. 53. Непедагогическият персонал ползва 20 дни платен годишен отпуск по чл. 155 от КТ и 8 дни по чл. 156 а от КТ, в случаите ,че работникът или служителят е член на синдикална организация.

Работници и служители от непедагогическия персонал със загубена работоспособност 50 и над 50 на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер на не по-малко от 34 работни дни;



Чл. 54. Педагогическият и непедагогическият 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. 55. 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. 56. 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 в срок, определен от директора преди изготвяне на графика за ползване на платения годишен отпуск .

НАЧИН НА ПОЛЗВАНЕ

Чл. 57 Платеният годишен отпуск се разрешава на работника или служителя наведнъж или на части

РЕД НА ПОЛЗВАНЕ

Чл. 58/1/Платеният годишен отпуск се ползва от работника или служителя с писмено разрешение от работодателя.

(2) На работниците и служителите, които изповядват вероизповедание, различно от източноправославното, работодателят е длъжен да разрешава по техен избор ползване на част от годишния платен отпуск или неплатен отпуск по чл. 160, ал. 1 за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници по чл. 154

(3) Дните за религиозните празници на вероизповеданията, различни от източноправославното, се определят от Министерския съвет по предложение на официалното ръководство на съответното вероизповедание.

(4) Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие по време на престой повече от 5 работни дни, при ползване на отпуска едновременно от всички работници и служители, както и в случаите, когато работникът или служителят след покана от работодателя не е поискал отпуска си до края на календарната година, за която се полага.



Чл.59 Работникът или служителят използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася.

Чл.60 Работодателят е длъжен да разреши платения годишен отпуск на работника или служителя до края на съответната календарна година, освен ако ползването му е отложено по реда на чл. 176. В този случай на работника или служителя се осигурява ползване на не по-малко от половината от полагащия му се за календарната година платен годишен отпуск

Чл. 61 Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година от: 1. работодателя – поради важни производствени причини при условието на чл. 173, ал. 5, изречение трето; 2. работника или служителя – когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на работодателя.

Чл. 62 Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага. Когато работодателят не е разрешил ползването на отпуска в случаите и в посочения по-горе срок работникът или служителят има право сам да определи времето на ползването му, като уведоми за това писмено работодателя най-малко 14 дни предварително.

Чл.63 /1/Неизползваният платен годишен отпуск преди 01.01.2010 г. няма давност.

/2/ ПГО ползващ се след датата по алинея 2 има две години давност от края на годината, за която се полага.

/3/ В случай че в периода, посочен в графика по ал. 1, служителят се намира в друг отпуск, той може да ползва полагащия му се платен годишен отпуск по друго време в рамките на същата календарна година.

/4/ Директорът има право да предостави платения годишен отпуск на служителя и без негово писмено искане или съгласие по реда на чл. 173, ал. 7 от КТ , както и в случаите на неучебни дни при обявени грипни епидемии .

Чл. 64 При ползване на отпуск по време на учебни занятия , учителят има право да посочи заместник за времето на отпуска.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ



ДИРЕКТОР

Чл.65 /1/Длъжен е да предостави на педагогическия и непедагогически персонал необходимите условия за изпълнение на работата на трудовото правоотношение , за която са се уговорили , като осигури:

1. Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение.
2. Работно място и условия в съответствие с характера на работата.
3. Здравословни и безопасни условия на труд.
4. Кратка характеристика или описание на работата.
5. Указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на

трудовете права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

/2/Изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове, съгласно условие и по ред установени в отделен закон.

/3/ Създава условия на учителите , да повишават професионалната квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

/4/ Директорът като орган за управление :

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност.
2. Спазва и прилага ДООИ.
3. Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
4. Представява институцията пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица в съответствие с предоставените му правомощия.
5. Разпорежда се с бюджетни средства.
6. Сключва и прекратява трудови договори с ПД, учители, служители, работници.
7. Награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО.
8. Организира приемането на ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с ДООИ.
9. Подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, степен на образование, степен на професионална квалификация и съхранява печата на училището с държавния герб.
10. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения.



11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация, съхранява учебната документация.
 12. Осигурява условия за здравно - профилактична дейност.
 13. Изготвя длъжностно разписание на персонала, утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.
 14. Предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.
 15. Предприема ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация на учебното място от страна на лице, от страна на педагогическия, непедагогическия персонал или учащ се.
 16. Поставя на достъпно място текста на закона, както и всички разпоредби и вътрешни правила, отнасящи се до защита от дискриминация.
 17. След получаване на сигнал от учащ се, който смята, че е подложен на тормоз от педагогическия или непедагогически персонал или от друг учащ се, незабавно предприема действия за налагане на дисциплинарна отговорност.
 18. При поискване предоставя информация на лицето, което твърди, че са нарушени правата му по смисъла на Закона за защита от дискриминация. Информацията съдържа основанията за взетото от ръководителя или преподавателя решение, както и други относими данни.
 19. Осигурява заместване на отсъстващите учители по мярката „Без свободен час“ при условия и ред, определени от мярката, за което изготвя процедура.
- /5/ Като председател на ПС, директорът изпълнява решенията му и осигурява изпълнението на решенията.

ГЛАВА ПЕТА

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

ЗАМЕСТНИК- ДИРЕКТОРИ

Чл.66 За всяка учебна година директорът определя със своя заповед лицата, които да го заместват .

ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

Чл.67 Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора при организирането и контрола на учебно-възпитателната дейност на училището. Контролът се извършва



чрез: посещение на учебните часове на учителите и наблюдаване на организацията на учебния процес, както и провеждане на контролни и писмени работи, тестове, анкети и други за оценяване ефективността на учебната дейност и съгласно Инstrukция № 1 за контролната дейност.

Чл.68 Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищна документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН.

Чл.69 /1/ ЗДУД контролира реда и дисциплината и спазването на Правилника на училището.

/2/ Организира изготвянето на седмичното разписание.

/3/ Носи отговорност за редовното участие на учениците във формите на ООП, РПП и СПП и контролира резултатите от обучението в тях.

/4/ Подпомага класните ръководители и учителите по съответните предмети по правилното водене на учебната документация.

/5/ Организира подготовката и провеждането на изпитите, поправителни, приравнителни, на учениците от СФО, за промяна на оценка, ЗДИППК, ДЗИ.

/6/ Участва в заседанията на ПС и Ученическия съвет и подпомага директора при подготовката и реализирането на неговите решения.

/7/ Отговаря за връзката на училището с родителите, комисията за квалификационна дейност, комисията по празниците, както и други екипи и комисии в училището.

/8/ Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основаваща се на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

/9/ Съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

10. Изпълнява ЗПУО.

ЗАМЕСТИК-ДИРЕКТОР ПО УПД ДЕЙНОСТ /за учебната 26-27 няма назначен/

Чл.70 Заместник-директорът по УПД подпомага директорът при организиране на практическото професионално обучение и провеждането на ДКИ осъществяване на Здравословни и безопасни условия на обучение и труд, организацията на дейностите, свързани със защита при бедствия, аварии и катастрофи. Провежда инструктажи по безопасност на труда на работниците и служителите.

Чл.71 ./1/ Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основаваща се на



пол, народност, етническа принадлежност и религия.

/2/ Съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминация ,носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл.72 Заместник-директорът по УПД има следните отговорности :

1. Отговаря за хигиената и училищната собственост.
2. Отговаря за направлението „Противопожарна охрана" , ЗБУОВТ.
3. Отговаря за правилното водене и съхраняване на документацията по трудовоправните отношения с персонала.
4. Отговаря за изработването и спазването на графика за отпуските на персонала
5. Отговаря за снабдяване на училището с организационна техника и материали
6. Организира и контролира правилното водене на училищната документация и кореспонденция, изпълнението на текущите и основни ремонти, разширяването, поддържането и обогатяването на МТБ.
7. Осигурява УВП с необходимите УТС и пособия , изпълнението на изискванията по противопожарна охрана, на РУП , на РИОКОЗ, екскурзиите на учениците.
8. Организира отчетите на класните ръководители за отсъствията на учениците.
9. Участва в разработването на , Списък-образец № 1 , вътрешната нормативна уредба, свързана със ЗБУТ, както и Правилника на училището .
10. Отговаря за отчитането на извънредния труд.
11. Отговаря за воденето и съхранението на тетрадка за отчитане на извънредния труд и присъствена книга на педагогическия персонал по време на ваканциите.
12. Отговаря и контролира пропускателния режим в училището
13. ЗДУПД е пряко подчинен на директора на училището
14. Изпълнява ЗПУО.

УЧИТЕЛИ

Чл. 73 Учителят организира и провежда образователно-възпитателния процес по съответния учебен предмет /учебни предмети/, проверява и оценява знанията , уменията и компетенциите на учениците, съдейства за пълното им интегриране в училищната и социалната среда.

Чл. 74 /1/. Учителят има следните задължения:



1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
2. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети чужд език, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми;
3. да уведомява своевременно директора/най-късно в началото на работния ден/ когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
4. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
5. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
6. да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището.
7. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
8. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми - за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
9. да не ползва мобилен телефон по време на час;
10. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
11. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави . Не се допуска явяване на работа с:
 - къси или три-четвърти панталони;
 - за жените: с пола, чиято дължина е повече от 10 см над коляното, дрехи с дълбоко изрязано деколте и дрехи от прозрачни материи;
 - джапанки;
 - дрехи, от които се вижда бельо;
12. да не внася в училището оръжие, както и други предмети; които са източник на повишена опасност.



13. За часовете по РП и ИУЧ да изготвя програми, които се представят на директора до 15.09 за утвърждаване.

14. Да идва в училище не по - късно от 15 минути преди започването на първия учебен час, в дните когато е и дежурен - 15 минути.

15. Да влиза в точно определеното време за учебен час и да не напуска часа преди биенето на звънеца.

16. Да подготвя предварително нагледните средства и опитните постановки за учебния час.

17. След биенето на звънеца да не задържа учениците

18. Да изисква от дежурните ученици да изпълняват задълженията си , а направените от него пропуски да отразява в дневника на паралелката.

19. Да вписва в началото на часа отсъствията на учениците.

20. Да вписва ежедневно преподавания от него материал в ел. дневник „ШКОЛО“.

21. Да вписва лично поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация при следните срокове:

- в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;

- до две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;

- в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

22. Да оформя срочни и годишни оценки, използвайки разнообразни форми за проверка и оценка на знанията на учениците, като спазва изискванията на Наредба № 11 за системата на оценяване.

23. Да установява входното и изходното ниво на учениците чрез тестове и писмени работи в триседмичен срок от началото на учебната година по всички предмети, които не се изучават за първа година и в края на учебната година до 30.06.

24. По учебни предмети, за които е предвидено провеждане на класни работи, предлага дата за провеждането и в срок, определен от директора. След утвърждаване на графика за класни и контролни работи от директора, вписва датата в дневника на съответната паралелка, своевременно информира учениците за графика на тяхното провеждане.

25. Да изпълнява задълженията си на дежурен учител съгласно заповед на директора.

26. Да не допуска поправки, зачерквания и изтриване в поверената му за водене учеб-



на документация. В случай, че това се наложи, поправката се извършва с червен химикал, след което се нанася датата на корекцията, подписва се от преподавателя и се представя лично на Директора за заверка, като се посочват и причините за наложилата се корекция.

27. Да провежда установените със заповед на директора изпити, както и да бъде квес-тор и проверяващ на изпитните работи. Да изработва в срок материалите за съответните изпити /конспекти, билети, критерии за оценка/. Тези дейности влизат в служебните задължения на всички учители и са в рамките на установеното за учителите работно време.

28. Да спазва Етичния кодекс на работещите с деца и Етичните правила за поведение в ПГИТ.

29. Да присъства на родителски срещи в паралелки, в които преподава.

30. Да провежда индивидуални срещи с родителите в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време

В едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подаде 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.

31. При установяване на конфликт на интереси, както и в случай на неподаване на декларация, или на подаване на декларация с невярно съдържание, се носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

32. При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учител-ят, придружаващ училищния отбор; е длъжен да подготви следните документи:

32.1 списък на отбора с отбелязан клас на обучение и ЕГН на състезателите, подписан от учителя-водач и директора на училището и заверен с училищния печат;

32.2. лична карта – копие

32.3 документ за пред състезателен медицински преглед с вписани датата и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът;

32.4 застрахователна полица осигуряваща застрахователна защита на отбора "Злополука", отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

33. Не допуска и не подстрекава към всякаква пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном; гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение,



имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в Закона за защита от дискриминация, При съзнателно подпомагане извършването на актове на дискриминация, носи отговорност пред Директора по Закона за защита от дискриминация. Уведомява незабавно Училищната комисия по етика при получаване на оплакване от учащ се, който се смята за подложен на тормоз от лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от друг учащ се.

34. Подава незабавно първоначална информация в РУ на МВР и на съответните отдели за закрила на детето към дирекциите "Социално подпомагане" за случаите, при които има деца - жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установени на територията на училището;

35. Да познава и спазва нормативната уредба в системата на предучилищно и училищно образование;

36. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда , когато това е предвидено за реализиране на класно-урочната дейност.

/2/При констатирани нарушения по чл.75 ал.1 от настоящия правилник, учителят носи дисциплинарна отговорност по реда на КТ

Чл. 75 Учителят има право:

1. На свободен избор на форми и методически средства за организацията и ръководството на учебната и извънкласната дейност, като активно използва интерактивните методи на преподаване и възможностите на информационните технологии и носи пълна отговорност за резултатите от нея.

2. Да дава мнение и да прави предложения по усъвършенстване работата в училището.

3. Да бъде стимулиран за резултатите от своята работа.

4. Да избира учебници и учебни помагала, утвърдени от МОН.

5. Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация.

6. Да повишава образованието и професионалната си квалификация

7. Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на националните, регионалните и местните им структури.

8. Да потърси защита когато смята, че е подложен на тормоз по смисъла на чл.4 и 5 от Закона за защита от дискриминация от лице от педагогическия или непедагогическия персo-



нал от учащ се като информира директора чрез писмен сигнал, подаден в деловодството на училището.

9. Да използва училищната материално-техническата база за изпълнение на служебните си задължения

10. Да изпрати при ПС или зам.директора ученик, който по време на учебен час създава пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения.

12. Да отстрани от учебен час (до края на часа) ученик, който пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час или е във вид в нарушение на този правилник или в състояние, което не му позволява да участва в образователно-възпитателния процес. Да спазва стриктно въведените правила за отстраняване от час и от училище.

13. Да бъде поощряван с морални и материални награди за постижения в училищната, извънкласната и извънучилищната дейност; поощряването с материални награди се финансира от делегирания бюджет, или от спонсори; моралните и материални награди се регистрират в регистрационна книга на наградите; с реквизити: име, учебна година, постижение, награда, подпис на наградения;

Чл. 76/1/.Учителите заемат учителска длъжност:-младши учител, учител, ст. учител и главен учител по общообразователен предмет или по професионална подготовка — теоретично или практическо обучение

/2/.Условията, за заемане на учителска длъжност се определят от чл.3 от Наредба 15 /от 22 юли 2019/.

/3/.Работните места за длъжностите до т.2 се разкриват при условия и по ред определени с Наредба 4 /2017 г. за нормиране и заплащане за преподавателска дейност и ЗПУО.

/4/.Възнагражденията на персонала се определят съгласно Наредба № 4/ 20.04.2017 г. и ВПОРЗ в ПГИТ.

/5/.Лицата, заемащи длъжностите "младши учител", "учител", "старши учител" и "главен учител", изпълняват следните задължения:

1. планират, организират и провеждат образователно-възпитателния процес по учебния предмет или модул, по който преподават;

2. формират знания, умения и нагласи у децата и учениците;

3. диагностицират, насърчават и оценяват постиженията на децата и учениците, на които преподават;



4. анализират резултатите при оценяването на входното и на изходното равнище на учениците, на които преподават.

/6/. Лицата, заемащи длъжността "младши учител", при изпълнение на задълженията си се подпомагат от "старши учител" и под негово ръководство усъвършенстват практическите си компетентности и се адаптират към образователно-възпитателния процес, съответно към процеса за предучилищно възпитание и подготовка на децата в групата.

/7/. На лице, заемащо длъжността "младши учител" в училище, по изключение може да се възлагат задължения като класен ръководител, както и задължения, свързани с организацията и с провеждането на извънкласни форми и дейности, когато организацията в училище не позволява класното ръководство и извънкласната дейност да се осъществяват само от лица, заемащи длъжностите учител, старши учител и главен учител.

/8/. Лицата, заемащи длъжността "старши учител", изпълняват и следните специфични задължения:

а) участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището или по съответното направление в детската градина;

б) участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;

в) подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

г) анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на равнище клас;

д) използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;

е) подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността „младши учител“;

ж) участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;

з) изпълнява и други задължения; произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;

/9/ Лицата, заемащи длъжността "старши учител", могат да предлагат преминаване от



длъжност "младши учител" на длъжност "учител" на лицата, които подпомагат за усъвършенстване на практическите им компетентности и адаптацията им към образователно-възпитателния процес

/10/. Лицата, заемащи длъжността "главен учител", изпълняват и следните специфични задължения:

- а) планира и координира квалификационно-методическата дейност в училището
- за етап и/или степен;
- б) участва в дейностите, свързан с организиране и провеждане на външно оценяване в училището;
- в) обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;
- г) консултира лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците;
- д) консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;
- е) организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;
- ж) организира и провежда училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;
- з) координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището;
- и) изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;

/11/. В училището се създават условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми, определени с Плана за квалификационна дейност на училището и чрез самостоятелна подготовка

Чл.77 Учителят няма право :

- 1. Да видоизменя своеволно учебните планове и програми с цел претоварване или намаляване на образователния обем на учебното съдържание.
- 2. Да използва методи и средства на преподаване , съобразени с психическите и въз-



растовите особености на учениците.

3. Да проявява дискриминация и необективност при оценяване на знанията, уменията и компетенциите на учениците, основаващи се на етническа, религиозна, имуществена, социална или политическа принадлежност на учениците и техните родители.

4. Да прилага пряка или непряка дискриминация спрямо колеги, педагогически персонал и учащи се и да подбужда към дискриминация по смисъла на чл.4 и 5 от Закона за защита от дискриминация

5. Да използва, форми на психическо, морално, физическо или административно насилие при взаимоотношенията си с учениците, преподавателите и служителите от ПГИТ.

6. Да използва ученическият труд за лични цели.

7. Да изпраща ученици по време на час за помагала; дневници, тебешери, маркери, тетрадки и пр.

8. Да уронва престижа на училището, учениците и колегите.

9. Да разпространява сред учениците, родителите и обществеността информация, разисквана на ПС, съвещания, оперативки и др.

10. Да подстрекава, организира, провежда, както и да участва в дейности, ~ застрашаващи безопасността, здравето, морала, правата и свободата на личността на ученика.

11. Да внася партийно — политическа и религиозна символика в УВД.

Чл. 78 При констатирани нарушения на посочените в чл.49 забрани се носи дисциплинарна отговорност по реда на КТ.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 79 Дежурните учители са длъжни

1. Да спазват утвърдения от директора график за дежурство и определеното в този правилник работно време.
2. Да идват 15 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката и за УВП
3. Да контролират графика за времетраене на учебните часове
4. Да докладват на училищното ръководство за констатирани нарушения по т.2 и т. 3
5. Да носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда
6. След биенето на първия звънец да предприемат мерки за подготовката на учениците за учебен час



ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 80 Основните задължения по трудовоправоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики ,училищния правилник , ЗПУО.

Чл. 81 При изпълнение на работата за която са се уговорили работниците и служителите са длъжни:

1. Да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили
2. Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време
3. Да се явяват на работа в състояние , което им позволява изпълнение на възложените задачи
4. Да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време
5. Да използват цялото си работно време за изпълнение на възложените задачи.
6. Да спазват техническите и технологични правила , правилника за осигуряване на ЗБУТ, училищния правилник и другите законови разпореждания на директора
7. Да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база , както и да пестят разходването на електрическа енергия и вода , отопление и други консумативи
8. Да пазят името на училището , да не уронват неговия авторитет и престиж , да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения.
9. Да съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие
10. Да изпълняват всички други нареждания , произтичащи от нормативните актове , от КТД и характера на работата
11. В отношенията си с учениците и техните родители да не допускат прояви на физически и психически тормоз на основата на пол, раса, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 82 Работниците и служителите имат право :

1. На своевременна достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела.
2. Да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.



ГЛАВА ШЕСТ

СТРУКТУРА НА УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 83/1/ Директорът е работодател на заместник-директорите, специалистите в училище, учителите, служителите и работниците и всички са пряко подчинени на него.

/2/ Пряко подчинени на главния счетоводител са:

- касиер
- домакин

/3/ Пряко подчинени на заместник-директора по учебната дейност са:

- учителите
- деловодител
- прислужник- чистачите
- огняр-поддръжка на МТБ

ГЛАВА СЕДМА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ, ОБЕЗЩЕТЕНИЯ , ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ, ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 84 /1/ Трудовата дисциплина в ПГИТ «Проф. Д-р Асен Златаров»-гр. Петрич се постига чрез:

1. Системен контрол
2. Стимулиране на персонала
3. Дисциплинарни наказания

/2/ Системният контрол се осъществява от

1. Директора
2. Заместник-директорите по УД.

/3/ Стимулирането на персонала включва:

1. Похвала
2. Грамота, плакет
3. Парична награда
4. Предложения за получаване на награди и отличия от други институции



Чл.85/1/Нарушения на трудовата дисциплина от директора са неизпълнението на упоменатите в ЗПУО задължения.

/2/ Нарушения на трудовата дисциплина са и:

- преждевременно напускане на работа;
- неуплътняване на работното време (невзет час, удължаването на определеното за почивки време, отклонение от работното място за повече от 5 минути на 2 астрономически часа поради тютюнопушене, хранене и пиене на кафе извън регламентираната обедна почивка, занимания извън преките служебни ангажменти — сърфиране в интернет, чатене, писане на имейли и др.)
- водене на продължителни лични разговори по служебен телефон.
- неприсъствие на ПС.
- явяване на работа в пияно състояние и употреба на алкохол в работно време.
- уронване престижа на училището и злоупотреба с оказаното доверие.
- системно допускане на грешки водещи до неправилно провеждане на учебни часове, неправилно съставяне на документи, несъобразен разход на средства, похабяване на материали и имущество.
- разговори по мобилен телефон по време на учебен час.
- неизпълнение на устни или писмени заповеди на директора.
- неизпълнение на служебни задължения, вписани в длъжностната характеристика на служителя, Етичния кодекс за работа с деца, Етичния правилник на работещите в ПГИТ , Правилника на училището , Правилника за ЗБУОВТ , и всички документи, утвърдени със заповед на директора; ЗПУО , КТ и други нормативни документи .

Чл.86. Констатираните нарушения по предходния член се обвързват с ДТВ , съгласно утвърдени от директора след съгласуване със синдикалните организации и представители на работниците и служителите .

Чл.87 (1) При нарушаване на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX раздел III на КТ.

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл.88 Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и системата на народната прос-



вета

Чл.89.Имуществена отговорност носят и учениците, които при повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 14 дневен срок от откриване на виновните ученици.

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.90 Учителите и другият педагогически персонал имат право и задължение за участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване , и методически изяви.

Чл.91 Училищната квалификация се провежда съгласно Правила за участие на персонала в квалификационна дейност и механизъм за финансова подкрепа: План за квалификационна дейност

Чл. 92 Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между директора и членовете на педагогическия колектив на основание на чл. 234 от КТ.

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.93 /1/Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя чрез дебитна карта.

/2/ Редът за получаване на трудовото възнаграждение и видовете трудови възнаграждения , се определя съгласно ВПОРЗ на ПГИТ.

ГЛАВА ОСМА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД, ПРОТИВОПОЖАРНА ОХРАНА, ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 94 Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание , обучение и труд в училището , като:

- 1 .Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. Утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
3. Провеждането на видовете инструктажи се извършва от зам. директора с педагогическия и непедагогическия персонал и с учениците от класните ръководители(на първия учебен ден след 15.09. , на първия учебен ден след зимната ваканция и на първия учебен ден след пролетната ваканция).



4. Осигури санитарно-битово и медицинско обслужване съгласно глава X на Наредба № 7 от 23.09.1999 на МТСП и МЗС (Обн.,ДВ, бр.88 от 1999г.)

Чл. 95 Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злоупотреки в училището , установява трудова злоупотрека, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злоупотуката.

Чл.96 Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби , указания, правила , инструктажи и инструкции, свързани с безопасни условия на труд.

Чл. 97 За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището е изградена Комисия по охрана на труда и защита при природни и други бедствия.

ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ И ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл.98(1) Училището през учебната година се отваря в 6:00 часа от прислужник-чистачите , които са на смяна и се затваря в 19:30 часа . Изключение се допуска по време на отоплителния сезон, когато / училището се отваря от огня , при ред , определен със заповед на директора .

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

/3/Събота и неделя, както и на национални и официални празници и избори, училището се отваря само със заповед на директора.

[4/ Графикът на учебните занятия, дневният режим на училището се определят с писмена заповед на директора

ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.99 /1/ Достъпът в сградата на ПГИТ се осъществява през официалния вход на училището.

/2/ Всеки служител и работник на ПГИТ „Проф. д-р А. Златаров" има право на свободен достъп до своето работно място

/3/ Всеки ученик има право на достъп в сградата на училището.

/4/Външни лица се допускат в сградата на училището след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните данни : трите имена на посетителя по лична карта, изискана за сверка и името на лицето, което посещава.

/5/ Работниците и служителите с прекратено правоотношение, както и завършилите ученици



се водят ката външни лица и достъпа до сградата става при спазване на условията в ал. 4

/6/ Посещение на родител при детето му се осъществява във фойето на училището на първия етаж.

/7/ По време на родителска среща и други масови мероприятия ,организиран от училището достъпа на външни лица става след посрещането от класен ръководител или други упълномощени от, ръководството на училището лица.

/8/ Пропусквателният режим се осъществява от прислужник-чистачите или огняр по определен график и се контролира от ЗДУД.

Чл. 100 Противопожарен режим - правила

Всеки служител при всекидневната си дейност изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица. Знае мястото на противопожарния уред , осигурява пожарната безопасност на работното му място, и начина за действие с него. В края на работното време всеки работник проверява и оставя в пожаробезопасност състояние своето работно място и електрическите уреди , с които работи.

3. След приключване на работното време електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения(без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения) се изключват ; след приключване на работния ден чистачките да отразяват в тетрадката състоянието на района, за който отговарят, както и това, че ел. инсталации, силовите и осветителните съоръжения са изключени , водата е спряна и прозорците са затворени. Контролът се осъществява от зам. - директора .

4. Необходимо е да се спазват и следните противопожарни изисквания ;

- Да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация;

- Да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;

- При спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват електрически фенерчета, петромаксови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Трудовият колектив в училището се състои от педагогически и непедагогически персонал.



Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устава и правила, организират своето управление и определят своите функции.

Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване на дейността на синдикалните организации.

В училище може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§ 5 .Общото събрание в училище се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

§ 6. Общото събрание е редовно , когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите , и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

§7. Педагогическият съвет (ПС) е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси , които са определени в ЗПУО.

§8. Режимът на потребление на енергия, вода , консумативи и материали , съпътстващи трудовия процес в ПГИТ „Проф. д-р Асен Златаров“-гр. Петрич се изпълнява от всички служители, като се съблюдават принципите за икономичност и ефективност .

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 9. Този правилник влиза в сила от датата на запознаване на колектива на ПГИТ в първото общо събрание за учебната година и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

Разпоредбите на правилника на вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор .

Училищният директор запознава целия трудов колектив на общо събрание с настоящия правилник и правилникът е на разположение на работещите в деловодството на училището.