

УТВЪРЖДАВАМ:
ВАЛЕНТИНА ГЕОРГИЕВА
Директор

СЪГЛАСУВАЛ:
Елена Венева
Председател на СО

ПРАВИЛНИК
за вътрешния трудов ред
учебна 2018/2019г.

Приет на общо събрание с протокол №15/03.09.2018 г.
ПВТР е утвърден със заповед на директора №277/07.09.2018г.

Глава I. Общи положения

Чл.1. Настоящият ПРАВИЛНИК е разработен на основание на чл.181 от КТ и е в съответствие със Закон за предучилищното и училищното образование, и други нормативни актове в Р. България.

Чл.2. Той конкретизира правата и задълженията на трудовия колектив и урежда организацията на труда в ПТГ, като отчита традициите, опита и спецификата на работата в училището.

Чл.3. Целите на ПВТР са:

1. Да осигури сигурност и яснота между работодателя и трудовия колектив по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

2. Да създаде оптимални условия за изпълнение на служебните задължения;

3. Да осигури трудова дисциплина.

Чл.4. При изменение на разпоредбите в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и при промени в действащата нормативна база, имаща отношение към разпоредбите на ПВТР, директорът е длъжен в 15-дневен срок да внесе необходимите промени в него.

Чл.5. ПВТР се прилага спрямо всички учители, възпитатели, служители и работници, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя, както и спрямо лица, които със заповед или трудов договор с друг работодател изпълняват задълженията си в училище.

Чл.6. Всички членове на трудовия колектив са длъжни да спазват правилата, определени с този правилник.

Чл.7. При постъпване на нови учители, служители или работници, директорът задължително ги запознава с ПВТР.

Чл.8. /1/. ПВТР се прилага на цялата територия на училището.

/2/. В училището по смисъла на този правилник се включва сградата, физкултурния салон, спортните площадки и прилежащата им територия.

Глава II. Административно-управленска структура на училището

Чл.9. Трудовият колектив се състои от педагогически и непедагогически персонал.

Чл.10. Общата му численост се планира и утвърждава ежегодно от директора в Списък Образец 1.

Чл.11. Съобразно утвърдената численост се изготвят структурно и поименно щатно разписание от административния секретар и главния счетоводител.

Чл.12. Длъжностите се утвърждават от директора и свободните длъжности се заемат от правоспособни лица.

Чл.13. Длъжностните характеристики се утвърждават от директора.

Чл.14. Директорът е работодател на членовете на трудовия колектив. Той има право да променя щатните разписания на персонала съобразно нуждите на училището, спазвайки нормативните документи.

Чл.15. Управлението на училището се осъществява в съответствие с принципите на интегративно-матричния модел на управление, който включва следните три нива:

- /1/. Първо ниво /стратегическо/ - директор, заместник-директор, педагогически съвет;
- /2/. Второ ниво /тактическо/ - председатели на МО, председатели на постоянни комисии, ученически парламент;
- /3/. Трето ниво /изпълнителско/ - постоянни и временни комисии; класни съвети, обществен съвет.

Глава III. Възникване и изменение на трудовото правоотношение

РАЗДЕЛ 1

Трудов договор

Чл.16. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл.17. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в 4 екземпляра, три от които остават в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

Чл.18. Трудовият договор се сключва при условията и реда, определени от КТ, Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, приета с ПМС 4/ 17.01.2007 г.; доп. ДВ, бр. 49 от 29 юни 2012 г; Наредба за изменение и допълнение на Наредба №1 от 04.01.2010г. за работните заплати на персонала в звената от системата на средното образование – изм.ДВ бр.14, в сила от 01.01.2013г. и Вътрешни правила за работната заплата на училището.

РАЗДЕЛ 2

Подбор на кадри

Чл.19. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и НАРЕДБА №12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.20. Подбор на кадрите се извършва по документи, представени от кандидатите за заемане на длъжността и събеседване.

Чл.21. Директорът на училището обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО – Благоевград в тридневен срок от овакантяването им.

РАЗДЕЛ 3

Допълнителен труд по трудов договор

Чл.22. При извършването на допълнителен труд по трудов договор или със заповед на директора се спазват разпоредбите на раздел IX, чл.110 от КТ.

РАЗДЕЛ 4

Трудова дисциплина

Чл.23. За нарушения на трудовата дисциплина учителите, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно чл.187, ал.10 КТ.

Чл.24. Нарушение на трудовата дисциплина са:

1. Неизпълнение на задълженията, определени с длъжностните характеристики и индивидуалните трудови договори;
2. Неизпълнение на задълженията, определени с ПВТР;
3. Неспазване на ДОС, заложен в действащата учебна документация /учебни планове, учебни програми, указания, инструкции и др./;
4. Изнасяне на училищна документация извън сградата на училището;
5. Неспазване на законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
6. Неизпълнение на законните нареждания на преките ръководители;
7. Неспазване на определените срокове или задачи, определени със заповеди и наредби, обявени срокове на ПС или други форми на колективни решения;
8. Неотразяван и/или некачествено попълване на дневника на класа;
9. Неотразяване и/или некачествено попълване на личните картони на учениците;
10. Неравномерно и недобросъвестно водене на училищната документация, което е довело до нейната непригодност или нарушаване на сроковете, определени за това;
11. Неспазване на технологичните правила и утвърдените норми при работа с техника;
12. Невземане на редовен учебен час/часове или занятие в групи;
13. Неуплътняване на учебния час или занятие в групи;
14. Оставяне без надзор или предоставяне на ученици на дневниците на паралелките;
15. Изготвяне на непълна и неточна информация от педагогическия и длъжностните лица от непедagogическия персонал;
16. Самоволно и преждевременно напускане на работното място;
- 17. Злоупотреба с доверието и уронване престижа на училището;**
18. Злоупотреба със служебното положение;
- 19. Изнасяне на служебна писмена или устна информация извън училището.**

Чл.25. За всяко нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл.187 от КТ директорът изисква писмени обяснения от нарушителя, съгласно предвидения ред в чл.193 от КТ. След писмено обяснение, по преценка, директорът налага наказание.

РАЗДЕЛ 5

Прекратяване на трудовото правоотношение

Чл.26. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.27. Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.28. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става

прекратяването. Към заповедта се прилага обходен лист, удостоверяващ липсата на задължение, подписан от домакин, касиер, административен секретар и директор.

Чл.29. 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.30. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

Чл.31. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл.32. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание на 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 1987 г.).

Глава IV. Трудово възнаграждение

Чл.33. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя или чрез дебитна карта по банков път всеки месец на два пъти, както следва:

1. аванс до 15-то число на текущия месец;
2. заплата до 30-то число на текущия месец.

Чл.34. Размерът на трудовото възнаграждение се определя, съгласно действащата нормативна уредба и Вътрешните правила за работната заплата на училището.

Чл.35. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда за нормите за задължителна преподавателска работа и за нормите за численост на персонала в системата на народната просвета.

Чл.36. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ, в съответствие с НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда Обн. - ДВ, бр. 34 от 28.04.2017 г., в сила от 01.01.2017 г. , Колективен трудов договор за системата на народната просвета от 19.06.2016г. и Вътрешните правила за работната заплата на училището и се актуализират при актуализиране на КТД за системата на народната просвета у или други нормативни актове.

Чл.37./1/. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110, чл.111, чл.259 и чл.117 от КТ при стриктно спазване на чл.113 от КТ.

/2/. Възнаграждение за допълнителен труд се получава при сключен договор по Национална програма „На училище без отсъствия“, мярка „Без свободен час в училище“ при спазване на изискванията на програмата;

/3/. Възнаграждение за положен труд се получава при сключен трудов договор по проект BG051PO00-4.1.07 „Подкрепа за развен достъп и личностно развитие“ на НОИР при спазване на условията на проекта;

/4/ Възнаграждение за положен труд се получава при сключен трудов договор по проект BG05M2OP001-2.004-0004 „Развитие на способностите на учениците и повишаване

мотивацията им за учене чрез дейности, развиващи специфични знания, умения и компетентности /ТВОЯТ ЧАС/ при спазване на условията на проекта;

Чл.38. Членовете на трудовия колектив в училището получават до три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за 15-ти септември, за Коледа и за 24-ти май, съгласно вътрешните правила за работна заплата /чл.34 от КТД за Системата на народната просвета от 19.06.2016г./

Чл.39. Обезщетения на персонала се изплащат при спазване на гл. X, раздел III на КТ.

Чл.40. Работодателят осигурява средства в размер на **1%** от средствата за работна заплата по бюджета на училището за повишаване на професионалната квалификация на педагогическия персонал.

Глава V. Работно време, почивки и отпуски

Чл.41. Продължителността на работния ден е фиксирана в индивидуалния трудов договор на всеки член на трудовия колектив, съгласно чл.66, ал.1, т.8 от КТ.

Чл.41.а. Учителите отчитат ежедневно присъствието си в училище, чрез вписване в книга за присъствия, утвърдена със заповед на директора, която се съхранява от касиера.

Чл.42. В рамките на установеното работно време **учителите** са длъжни да бъдат в училище за:

1. изпълнение на задължителната преподавателска норма, съгласно Наредба №4/20.04.17г. за нормите преподавателска работа и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-Образец 1 за учебната година;
2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3. класни и общи родителски срещи;
4. заседания на методическите обединения и училищните комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;
6. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
7. срещи с родители;
8. други задачи, възложени за изпълнение от директора, произтичащи от заеманата длъжност и ангажиментите на училището;
9. след изпълнение на изброените задачи, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Чл. 43. По време на ваканциите учителите работят до 8 часа от 7.45 до 16.15 часа, с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

Чл.44. Работно време на:

- /1/. Директор: от 7.45 до 16.15 часа; почивка от 13.00 до 13.30 часа;
- /2/. Заместник – директор по учебната дейност: от 07:30 до 15:30 часа;
- /3/. Административен секретар и касиер: от 7.45 до 16.15 часа; почивка от 12.30 до 13.00 ч.
- /4/. Хигиенисти: от 7.00 до 15.30 часа, почивка – 12.00 до 12.30 ч.
- /5/. Електротехник: 8.00 – 14.30, почивка от 13.00 до 13.30;
- /6/. Огняр: от 5.00 – до 10.00 и от 13.00 до 14.00
- /7/. Домакин – от 7.45 до 14.15ч. Почивка от 11.30 до 12.00.

Чл.45. Педагогическият персонал ползва почивки съобразно графика на учебния процес – междучасия 10 минути и едно голямо междучасие от 20 минути.

Чл.46. Седмичната почивка е в два последователни дни /събота и неделя/.

Чл.47. При промяна или разместване на почивни дни продължителността на седмичната почивка е не по-малко от 24 часа, съгласно чл.154 от КТ.

Чл.48. Учителите и непедagogическият персонал ползват отпуски съгласно КТ. Всички отпуски, с изключение на отпуск за временна неработоспособност се разрешават от директора след изготвяне на график в края на календарната година.

1. Директорът ползва годишен отпуск в размер съгласно чл.155, ал.3 от КТ - 48 работни дни .

Учителите ползват платен годишен отпуск по чл.155, ал.5 от КТ – 48 работни дни, на членовете на синдикатите и присъединилите се към КТД – 9 дни допълнителен отпуск, определен от колективния трудов договор /общо – 57/;

2. Непедagogическият персонал ползва основен годишен отпуск в размер на 20 работни дни по чл.155 ал.4 от КТ и 9 дни за членовете на синдикатите и присъединилите се към КТД.

Чл.49. Правото на допълнителен платен годишен отпуск на членовете на синдикални организации и присъединилите се към тях при условията на чл.57, ал.2 от КТ и КТД се удостоверява с депозиран списък, подписан от председателя на СО.

Чл.50. Ползването на допълнителен отпуск става чрез подадена молба, парафирана от председателя на СО.

Чл.51. Платен отпуск за осъществяване на синдикална дейност се ползва след подаване на молба и издаване на заповед, които се прилагат в трудовото досие на синдикалния деец.

Чл.52. Учителите ползват отпуск /платен и неплатен/ по време на ваканциите на учениците и неучебните дни. Платен отпуск през учебно време се разрешава само в извънредни случаи /до 3 дни/ и по чл.157 от КТ. Продължителността на ваканциите, с изключение на лятната и други неучебни дни се определят със заповед на министъра на образованието, младежта и науката.

Чл.53. Заявление за ползване на отпуск се дава не по-късно от 2 работни дни преди началото на отпуска.

Чл.54. Не се допуска компенсиране на платен годишен отпуск с парични обезщетения, освен при прекратяване на трудовото правоотношение.

Чл.55. По искане на работещия може да му се разреши неплатен отпуск до 30 работни дни през годината, или повече, по преценка на работодателя.

Чл.56. Служебните и творчески отпуски /платени и неплатени/ се разрешават по преценка на директора, съгласно КТ.

Чл.57. При отпуск за временна нетрудоспособност /лично или чрез близки/ задължително се уведомяват до началото на първия ден от отсъствието за срока на болничния лист директора, заместник – директора.

Чл.58. Директорът и заместник-директора създават организация за заместване на учителите. Заместващият учител изпълнява задълженията, съгласно настоящия правилник.

Чл.59. Когато се налага отпуск за временна нетрудоспособност по време на платен отпуск, той се прекратява с молба от лицето и по споразумение с директора, а остатъкът се ползва в друго време, но не по-късно от края на първите 6 месеца от следващата учебна година.

Глава VI. Здравословни и безопасни условия на труд

Чл.60. 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 здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- /3/. организира провеждането на видовете инструктажи - от административния секретар с педагогическия и непедagogическия персонал; от класните ръководители – с учениците (на първия учебен ден след 15.09.2017 г., на първия учебен ден след зимната ваканция и на първия учебен ден след пролетната ваканция);
- /4/. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване съгласно действащата наредба.

Чл.61. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злополуката.

Чл.62. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.63. Организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището са задължение на комитета по условия на труд и комисията по охрана на труда и защита при природни и други бедствия.

Чл.64. /1/. Всеки член на трудовия колектив при всекидневната си дейност спазва следните правила:

1. изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица;
2. знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното му място и начина за действие с него;
3. в края на работното време проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място и електрическите уреди, с които работи;
4. след приключване на работното време изключва електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения (без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения). След приключване на работния ден чистачите отразяват в тетрадка състоянието на района, за който отговарят, както и това, че електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения са изключени, водата е спряна и прозорците са затворени. Контролът се осъществява от домакина на училището.

/2/. Работникът по ремонта и комисията по противопожарна безопасност следят и за спазване и на следните противопожарни изисквания:

1. Да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация;
2. Да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;
3. При спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. В тези случаи да се използват електрически фенерчета, петромасови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

/3/. 1. Учителите в групи следят безопасното качване на пътуващите ученици в автобусите, като задължително ползват светлоотразителните жилетки;

2. Изпращат учениците от града съгласно декларациите на родителите за придвижването на децата.

/4/. За недопускане на терористични действия, длъжностните лица в училището извършват дейности, както следва:

1. Директорът осигурява надеждна охрана на учебната сграда;
2. Класните ръководители осъществяват съвместни превантивни дейности с органите на МВР;

3. Охранителите допускат и контролират външни лица, като следят багажи и товари в сградата и прилежащата територия;
4. При отварянето на сградата чистачите извършват проверка за съмнителни багажи, вещи, лица и превозни средства и при необходимост незабавно информират компетентните органи на МВР;
5. По време на учебните часове чистачите, а по време на междучасията дежурните учители следят движението на учениците на територията, за която отговарят. След излизане на учениците чистачите заключват класната стая;

Глава VII. Социално-битово осигуряване.

Чл.65. Работодателят осигурява средства за социално-битово и културно осигуряване в размер на 3% от средствата за работна заплата.

Чл.66. Редът за разпределяне на средствата се определя с решение на общото събрание по инициатива на СО за срок от една календарна година. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата учебна година.

Чл.67. Работодателят осигурява средства за представително облекло на педагогическия персонал съгласно НАРЕДБА № 14 от 16.11.2016г. за представителното облекло на лицата от педагогическия персонал в детските градини, училищата и обслужващите звена.

Чл.68. Работодателят осигурява средства за работно облекло на непедagogическия персонал съгласно Наредба №14 от 16.11.2016г за представителното облекло на лицата от педагогическия персонал в детските градини, училищата и обслужващите звена.

Чл.69. Условието и редът за осъществяване правото на облекло на лицата и размерът на средствата се уреждат от нормативните документи.

Глава VIII. Организация на учебното време

Чл.70. Организацията на учебния ден и продължителността на учебния час се определят съгласно НАРЕДБА №10 ОТ 1 СЕПТЕМВРИ 2016г. ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.

Чл.71. Занятията по ресурсно подпомагане се провеждат по изготвени графици на специалистите за ресурсна подкрепа.

Чл.72. Промяната на графика при необходимост се извършва по разпореждане на директора, заместник-директора или от главния дежурен за деня.

Чл.73. Всеки учебен час започва и завършва със сигнал .

Чл.74. Всички съобщения на учениците се правят чрез административното ръководство на училището или от класните ръководители.

Чл.75. В учебния час могат да влизат само директорът, заместник-директора, контролиращите органи, медицински специалист за проверка на хигиенното състояние на учениците .

Чл. 76. Учителят има право да допусне в учебен час родител при необходимост и след разрешение от директора.

Глава IX. Основни права и задължения по трудовото правоотношение съгласно глава 11, раздел 2 от ЗПУО

А. ДИРЕКТОР:

Чл.77. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в училище. Осигурява на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, както и условия за повишаване на професионалната им квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.78. Спазва и прилага държавните образователни изисквания;

Чл.79. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд.

Чл.80. Представява училището пред органи, организации и лица и сключва договори с физически и юридически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.

Чл.81. Разпорежда се с бюджетните средства. Осигурява изплащането в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа, съгласно условия и по ред, установени в нормативните документи. В рамките на делегирания бюджет диференцира възнагражденията в зависимост от длъжностите при условие, че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати.

Чл.82. Сключва и прекратява трудови договори с педагогическия и непедагогическия персонал по реда на КТ и нормативните уредби на МОН.

Чл.83. Като председател на ПС, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.84. Награждава и наказва ученици, учители, служители и работници в съответствие с КТ, ЗПУО.

Чл.85. Организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания.

Чл.86. Подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас и степен на образование и съхранява печата на училището с държавния герб.

Чл.87. Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната документация.

Чл.89. Осигурява условия за здравно-профилактичната дейност в училището.

Чл.90. Осигурява обслужване на работниците и служителите от служба по трудова медицина, съгласно чл.25, ал.1 от Закона за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.91. При отсъствие директорът определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на училището.

Чл.92. Директорът може да делегира част от своите задължения по организация на учебния процес на педагогическия персонал – заместник-директор, учители.

Чл.93. Директорът може да делегира част от административните си задължения на административния персонал - административен секретар, главен счетоводител, касиер.

Чл.94. Директорът може да делегира част от задълженията си на помощния персонал – домакин, чистачи, електротехник, огняр.

Б. ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРЪТ ПО УД

Чл.95. Заместник-директорът по УД (учебна дейност) ръководи административно и методически педагогическия персонал и подпомага директора при организирането и контрола на учебно-възпитателната дейност.

/1/ Заместник – директорът по УД носи отговорност за:

1. нормалното протичане на учебно-възпитателната дейност (осигурени помещения, учебни пособия); контрола на качеството и ефективността на учебно-възпитателната дейност;
2. анализиране на резултатите от проведени тестове, анкети и др., отразяващи ефективността на проведените занятия;
3. навреме подадена до директора информация за учебно-възпитателната дейност;
4. поддържане и съхранение на документацията, обезпечаваща и отчитаща учебно-възпитателна дейност;
5. спазването на седмичното разписание;
6. осигуряване на нормални условия за провеждане на всички видове изпити;
7. контрола за стриктното водене и въвеждане на текущите резултати на учениците;
8. точно и в срок изпълнение на поставените задачи;
9. неизпълнението на заповеди и разпоредби, издадени от директора.
10. Дежурството по етажите и главното дежурство.

/2/ Заместник-директорът по УД има право:

1. да взема самостоятелни решения в рамките на дадените му пълномощия.
2. да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява;
3. да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията си.

/3/ Заместник-директорът по УД е длъжен:

1. Контролира приложението и изпълнението на държавните образователни стандарти, като:
 - организира изпълнението на учебните планове и програми и контролира тяхното спазване.
 - ръководи учебната дейност на учителите и възпитателите и контролира организацията на учебния процес.
 - организира и контролира изработването и изпълнението на седмичното разписание.
 - организира и контролира учебно-възпитателната дейност чрез посещение в учебни часове на учители за наблюдение организацията на учебния час, провеждането на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети, казуси и т. н. за оценяване ефективността на дейността им.
 - организира провеждането на изпити (НВО, държавни зрелостни, изпити на ученици на СФО, поправителни и приравнителни).
 - Организира и контролира допълнителната работа на учителите с ученици със специфични образователни потребности.
 - Изпълнява в рамките на работния ден преподавателска дейност в зависимост от утвърдените нормативи.
2. Изпълнява задачи, възложени по компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО и други нормативни актове.
3. Подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.
4. Участва в организирането на заседанията на Педагогически съвет и Ученическият съвет.
5. Отговаря за правилното водене и съхранение на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН.

6. Веднъж месечно контролира документацията, в която се регистрират текущите резултати на учениците.
7. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ.
8. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.
9. При необходимост е на разположение и в извънработно време.
10. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността.
11. Повишава професионалната си квалификация.

В. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.96. Педагогическият съвет включва в състава си учителите и други специалисти с педагогически функции; медицинския специалист, който обслужва училището, председателя на обществения съвет, председателя на ученическия парламент, участващи в заседанията на ПС с право на съвещателен глас.

Чл.97. В началото на учебната година Педагогическият съвет избира секретар, който води протокол за всяко заседание на съвета.

Чл.98. Педагогическият съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, има следните задължения и правомощия:

1. Приема стратегия за развитие на училището, която се актуализира всяка учебна година;
2. Приема Правилника за дейността на училището;
3. Приема училищния учебен план;
4. Утвърждава формите за обучение на учениците;
5. Обсъжда и взема решения по резултатите от обучението на учениците;

Чл.99. ПС определя начина на приемане на ученици в училището при спазване на нормативните изисквания на МОН.

Чл.100. Прави предложения на директора за награждаване на ученици и налагане на санкции "преместване в друго училище до края на учебната година" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение - за ученици, навършили 16-годишна възраст".

Чл.101. Определя дейностите в училище извън държавните образователни стандарти.

Чл.102. Председател на ПС е директорът на училището. ПС се свиква най-малко веднъж в месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

Чл.103. Решения на ПС се приемат с обикновено мнозинство при присъствията на не по-малко от 2/3 от членовете му.

Чл.104. Решенията на ПС могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство - 2/3 от гласовете на присъстващите / или от Началника на РУО.

Г. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

Чл.105. Педагогическият съветник на училището ръководи и подпомага методически работата на учителите по отношение на възпитателния процес. Има служебни контакти с педагогическия персонал и учащите, с държавни и общински служби, лаборатории за разработване на психологически тестове и материали.

/1/. Педагогическият съветник носи отговорност за:

1. психичното развитие и здраве на учениците и педагогическия екип на училището;
2. своевременното решаване на възникнали конфликти учители – ученици;
3. навреме подадена до директора информация за психологическото състояние на ученици и учители;
4. поддържане и съхранение на документацията, обезпечаваща и отчитаща дейността на педагогическия съветник;
5. запазване на професионалната тайна;
6. ефективното провеждане на индивидуалните и групови консултации;
7. използването на валидизиране помощни средства (тестове, анкети и друг инструментариум);
8. точно и в срок изпълнение на поставените задачи;
9. неизпълнение на заповеди и разпоредби, издадени от директора.

/2/. Педагогическият съветник има право да:

1. да посещава уроци, съвети, съвещания и др. с цел получаване на информация и впечатления за отделните ученици, класове и учители;
2. да се запознава с учебната и училищна документация;
3. да провежда индивидуални и групови психологически изследвания и въздействия в учебно и извънучебно време;
4. да информира, обобщава и популяризира своята работа в средствата за научна и масова информация;
5. да води курсове, факултативни и други групи с ученици, учители, родители;
6. да взема самостоятелни решения в рамките на дадените му пълномощия;
7. да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява;
8. да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията си.

/3/ Педагогическият съветник е длъжен да:

1. Проучва и подпомага:
 - психичното развитие и здраве на учениците в училище;
 - образователния и професионалния избор на учениците;
 - адаптирането на учениците към училищния живот;
2. Осъществява диагностична дейност както следва:
 - на входното равнище на постъпващите в отделните степени ученици;
 - затрудненията в интелектуалната, личностната и поведенческата сфера на учениците;
 - идентифициране на надарените ученици, както и на ученици със специфични образователни потребности;
 - за подпомагане на училищното и професионалното ориентиране и насочване на учениците.
3. Извършва индивидуална и групов консултативна дейност на:
 - ученици – по проблеми, свързани с тяхното поведение; с взаимоотношенията с връстници, родители, учители; с личностното и интелектуалното им развитие;
 - учители – по проблеми, произтичащи от взаимодействията с учениците и колегите им;

- родители – по проблеми на взаимоотношенията с техните деца; личностното и интелектуално развитие на децата им; кариерно развитие (училищно, професионално и социално) на децата им; взаимоотношенията с училището като институция – училищно ръководство, учители, училищно настоятелство.
4. Осъществява обучения за:
 - развитие на социални умения и правене на социални избори;
 - решаване на проблеми, свързани с рисково за здравето поведение – ограничаване на злоупотребата с психоактивни вещества (тютюнопушене, алкохол, наркотици), превенция на зависимостите, рисково сексуално поведение и др.;
 - изграждане на умения за справяне с различните форми на насилие.
 5. Консултира училищното ръководство и учителите по отношение на:
 - разработване на училищни правилници, програми и проекти;
 - училищния климат;
 - решаване на проблеми на училищното развитие.
 6. Посредничи при взаимодействия при решаване на конфликти между ученици, учители, родители и училищно ръководство.
 7. Да спазва професионалната етика.
 8. Да спазва професионалната тайна.
 9. Да зачита и защитава личното достойнство на учителите и учениците.
 10. Като член на педагогически съвет консултира училищната комисия за превенция на противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.
 11. Да поддържа контакти с общински структури, консултантски центрове и др.
 12. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ
 13. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.
 14. При необходимост е на разположение и в извънработно време.
 15. Поддържа приличен външния си вид.
 16. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността.
 17. Повишава професионалната си квалификация.

Д. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ:

Чл.106. В началото на учебната година на учителя се възлага норма преподавателска работа при условията на НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормите за преподавателска работа и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета.

Чл.107. Педагогическите специалисти имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и на израстване и методически изяви.

Чл.108. Учителят има право на свободен избор на форми и методически средства за организацията и ръководството на учебната и извънкласната дейност и носи пълна отговорност за резултатите от нея.

Чл.109. Учителят организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебните предмети, съгласно длъжностната характеристика.

Чл.110. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.
7. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.
8. При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директорите без норма преподавателска работа и главният счетоводител от общинското училище имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на съответната институция.
9. Педагогическите специалисти, които работят в малко населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по месторабота при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.
10. При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 10 брутни работни заплати.

Чл.111. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. дава необходимите справки, отчети и информации, изисквани от училищното ръководство или други органи

Чл.112. Учителят, като класен ръководител е задължен да:

1. познава ЗПУО и изпълнява задълженията си съгласно НАРЕДБА №12/01.09.2016 ГОДИНА ЗА СТАТУТА И ПРОФЕСИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ привежда в изпълнение решенията на ПС и заповедите на директора, които се отнасят до неговия клас;

2. Води редовно задължителната училищна документация на паралелката: а) Дневник на паралелката; б) Книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16 годишна възраст; в) Ученическите книжки; г) Друга документация, възникваща в процеса на работа
3. привежда в действие и изпълнява решенията на ПС и разпорежданията на ръководството, които се отнасят до поверения му клас.
4. прави предложения пред ПС за наказания и награждаване на ученици;
5. планира работата за часа на класа в зависимост от потребностите и съвместно с учениците.
6. отговаря за цялостната дейност на поверения му клас и приема по опис имуществото от домакина.
7. Носи отговорност за реда в класната стая на своя клас. Съставя своевременно констативен протокол за извършени повреди, похабяване или унищожаване на училищния инвентар, като предприема адекватни мерки за възстановяване на нанесени щети.
8. Няма право да поверява училищна документация на ученици или да разрешава попълването ѝ от ученици.
9. Контролира и отговаря за вписването на всички оценки и отсъствия в бележниците на учениците всеки месец до десето число.
10. Провежда час на класа и отразява в дневника седмичното разписание.
11. Запознава родителите на първата родителска среща с: правата и задълженията на учениците и родителите съгласно ЗПУО и Правилник за дейността на училището; системата за известяване състоянието на ученика; Училищния учебен план; графика на приемното време на учителите в училището; графика за класни и контролни работи на паралелката.
12. Запознава учениците в първия час на класа с ЗПУО, Правилника за дейността на училището, с техните права и задължения и с Правилник за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.
13. Дава информация за становища, мнения и въпроси, обсъждани на ПС и на оперативни съвещания.
14. Не обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката на родителски срещи.
15. Приема и съхранява целогодишно медицинските бележки, придружени с амбулаторен лист за извинение на отсъствия след заверката им при директор, училищния лекар и подпис на родителя.
16. Отговаря за цялостната дейност на поверения му клас, изготвя и предоставя на родителя характеристика, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно- възпитателния процес и спазване на училищната дисциплина за всеки ученик срещу подпис в края учебната година.
17. Приключва отсъствията на учениците до средата на следващата седмица и веднъж месечно ги вписва в ученическата книжка.
18. Организира и контролира дейността на дежурните за седмицата ученици от класа.
19. При завършване на средно образование изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика, която е неразделна част от дипломата за средно образование.
20. Изготвя характеристика и в случаите на преместване на ученик в друго училище.
21. Участва с класа в организиране на училищни прояви.

22. Провежда полезна и подходяща за възрастта на учениците възпитателна работа съгласно утвърден от директора план на класния ръководител.
23. Поддържа контакти с родителите на учениците от класа.
24. Уведомява родителя (настойника) на ученика и дирекция „Социално подпомагане“ по местоживеенето му за извършено от ученика нарушение и за предстояща процедура за налагане на санкции съгласно глава 9, раздел 3, чл.199-207 от ЗПУО. Уведомяването на родителя се удостоверява с подписа му в дневника на класа.
25. Докладва писмено на директора не по-късно от 7 дни преди заседание на ПС за направени от ученик 5 или повече неизвинени отсъствия за извършени нарушения, които ще бъдат обсъждани на ПС. В противен случай класния ръководител подлежи на административни санкции.
26. Предлага ученици за награди, похвали и санкции.
27. Търси спонсори за набавяне на средства за класа, класната стая, училището или за отделна проява.
28. Анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.
29. Контролира посещаемостта на учебните часове от учениците в паралелката.
30. Консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.
31. Провежда втори ЧК ежеседмично за водене на документация и работа с родители и ученици по утвърден график съгласно заповед на директора.
32. Уведомява писмено родителите за направени над 5 неизвинени отсъствия и на всеки следващи 5 отсъствия.

Чл.113. Учителите нямат право:

1. по време на учебните занятия да отклоняват ученици от учебен час/занятие, освен по здравословни причини, с разрешение на директора на училището или по молба на родител;
2. да нарушават правата на ученика, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо или психическо насилие;
3. да организират в училището и с учениците дейности на политическа, религиозна или етническа основа;
4. да ползват мобилен телефон по време на учебните часове.
5. да разпространяват сред учениците, родителите и обществеността сведения, свързани с разисквания на заседания на ПС, оперативни съвещания и друга служебна информация;
6. да уронват престижа на училището, учениците, колегите и ръководството;
7. да използват служебното си положение за лично облагодетелстване.
8. Да събират пари от учениците.
9. Да изпращат ученици по време на учебни занятия в или извън сградата на училището за изпълнение на задачи, несвързани с учебния процес.
10. да извършват образователни услуги срещу заплащане на ученици, които се обучават или ще полагат изпити в училището.

11. да коментират и критикуват пред учениците и външни лица личността и професионалната дейност на колегите си.

Чл.114. Учителите дежурят по утвърден от директора график, като за деня на дежурството носят персонална отговорност за реда на поверените им етажи и за спазване на дисциплинарите изисквания на този Правилник.

Чл.115. Дежурните комисии се определят за всеки учебен срок и се утвърждават със заповед на директора.

Чл.116. Дежурните учители са длъжни:

1. да спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. да идват 20 минути преди започване на учебните занятия за установяване
3. състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;
4. да посрещат заедно с охраната учениците след представяне на ученическа книжка или ученическа лична карта, когато ученическите книжки са събрани за проверка;
5. да контролират графика за времетраене на учебните часове
6. да информират ръководството за неизправности, за извършени нарушения и нанесени щети, участва в установяване на извършителя и взема мерки за отстраняване на нанесените щети
7. да носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
8. да напускат последни училищната сграда след приключване на учебните
9. занятия;
10. да изискват от учениците да са в клас след биене на I звънец.
11. да наблюдават за спазване на реда и дисциплината в коридорите и двора на училището.
12. Всяко междучасие да следят за реда и дисциплината в определения му район. При констатирани нередности съобщава незабавно на ръководството и ги отбелязва в доклада на главния дежурен. При необходимост се съставя констативен протокол.
13. да носят отговорност за реда и дисциплината в района.
14. да информират главния дежурен за установени нарушения, както и за имената на нарушителите и се подписва в доклада на главния дежурен.
15. да изпълняват задълженията си до приключване на последния учебен час за деня.

Чл.117. Главният дежурен учител организира началото на учебния ден и нормалното му приключване.

1. Дежури по график, утвърден от директора.
2. Идва за дежурството си в 7:45 ч. за установяване състоянието на училищната база и подготовка на УВП и посреща на входа учениците.
3. Следи за изпълнение задълженията на дежурните по етажи учители.
4. Информира ръководството за извършени нарушения и нанесени щети, участва в установяване на извършителя и взема мерки за отстраняване на нанесените щети.
5. При констатирани нередности съобщава незабавно на ръководството и ги отбелязва в доклада на главния дежурен. При необходимост се съставя констативен протокол.
6. Изготвя доклад на главния дежурен по утвърден образец и го представя на помощник директора по УВД за заверяване.
6. Носи отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда.
7. Изпълнява задълженията си до приключване на последния учебен час за деня.

Чл.118. Учениците, педагогическите специалисти, служителите и работещите се инструктират за безопасни и здравословни условия на труд, което се удостоверява с изискваните от Инструкцията от 05.07.1996г. и други нормативни документи подписи

Чл.119. Педагогическите специалисти и другият щатен персонал, задължително следят реда и безопасното придвижване на учениците в района на училището.

Е. МЕДИЦИНСКИ СПЕЦИАЛИСТ

Чл.120. Медицинска помощ на учениците и учителите се оказва от медицинско лице, назначено от кмета на общината.

Чл.121. Като лице, пребиваващо ежедневно в училище, медицинския специалист се запознава и изпълнява настоящия правилник. Освен изискваните от работодателя му, изпълнява следните задължения в училище:

1. осъществява ежедневен контрол на хигиената на учениците;
2. картотекира и съхранява личните амбулаторни карти на всички ученици;
3. изисква от родителите декларации за алергични прояви;
4. събира документи и предлага на педагогическия съвет освобождаване на учениците от физическо натоварване в часовете по ФВС;
5. контролира хигиената в тоалетните, коридорите, стола и класните стаи;
6. веднъж месечно изготвя протокол за хигиенното състояние на училището и го отразява в тетрадка за хигиенното състояние;
7. измерва температурата в коридорите, класните стаи и салоните през зимния период;
8. изготвя писмени заявки до общината за лекарства и медикаменти и поддържа необходимото оборудване на медицинския кабинет;
9. отчита броя на отсъстващите ученици през периода на засилена заболяемост и докладва на директора и общината;
10. подпомага класните ръководители в провеждане на здравно-профилактични дейности;
11. осъществява контакт с МБАЛ и личните лекари на учениците.

Чл.122. Медицинският специалист има право на съвещателен глас в заседанията на ПС.

Чл.123. Един път годишно медицинския специалист представя писмена информация на ПС за здравословното състояние на учениците.

Ж. УЧИЛИЩЕН НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл.124. Работникът и служителят има право да:

1. получава трудово възнаграждение;
2. ползва почивки и отпуски;
3. изисква безопасни условия на труд;
4. получава социални осигуровки;
5. членува в професионални организации и да взема участие в работата на местните, регионални и национални органи;
6. дава мнение и прави предложение по дейността на училището до административните органи в системата на Народната просвета / директор, ПС, РУО, МОН /;

7. бъде защитаван от административното и синдикално ръководства при накърняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права.

Чл.125. Работникът и служителят е длъжен да:

1. се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените му задачи;
2. спазва точно работното време и го използва само за изпълнение на служебните задължения, произтичащи от длъжностната му характеристика и КТ;
3. спазва правилата за безопасни и здравословни условия на труд;
4. изпълнява своевременно и точно законосъобразните решения на административното ръководство и на колективните органи на управление;
5. опазва и обогатява училищното имущество;
6. спазва заповедите на директора по опазване живота и здравето на учениците по време на образователно – възпитателния процес и други дейности, възникнали на работното място;
7. пази доброто име на училището и работи за неговото утвърждаване.
8. спазва техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, ПВТР и други законови нареждания на работодателя;
9. пести разходването на електрическа енергия, вода, отопление и на други консумативи;
10. пази името на училището, не уронва неговия авторитет и престиж, не злоупотребява с доверието на работодателя и не разпространява поверителни за него сведения;
11. съгласува работата си и оказва помощ и съдействие;
12. изпълнява всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата;
13. в отношенията си с учениците и с техните родители не допуска прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл.126. Задълженията на непедagogическия персонал се определят от КТ, длъжностните характеристики и този правилник.

Чл.127. Административният секретар изпълнява технически функции по осигуряването и обслужването на работата в училище със следните задължения:

1. Оформя всички документи по сключване и прекратяване на трудови договори и изготвя споразумения при промяна на обстоятелствата или нормативни документи.
2. Съхранява трудовите досиета на персонала.
3. Систематизира и съхранява цялата документация на училището
4. Осигурява всички необходими условия за нормална работа на работното място на директора.
5. Приема електронните съобщения до училището, следи сроковете за изпълнение на поставените задачи и връща обратно информация.
6. Организира и контролира използването на размножителната техника за отпечатването на материали за нуждите на училището.
7. Приема посетители и дава справки в рамките на своята компетентност.
8. Приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция.
9. Води отчетност за получената и изпращана кореспонденция.

10. Води книгата за подлежащите на задължително обучение ученици.
11. Отговаря за организацията на сесиите на учениците на самостоятелно обучение и оформя личните им картони.
12. Оформя заповедите на директора, вписва ги в книгата за заповедите и ги съхранява в класьор.
13. Работи с архива на училището.
14. Съхранява документацията на закрити училища и подготвя издаването на документи.

Чл. 128. Касиерът е длъжен да:

1. приема, съхранява и предава парични средства и ценни книжа;
2. води касовата книга по форма и ред, установен с нормативните актове;
3. извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи;
4. проверява фактическата наличност на паричните суми с касовия остатък;
5. представя касовата отчетност; според конкретните условия и обема на касовите операции;
6. изготвя ведомости за заплати на трудовия колектив;
7. предава съответно оформени документи, парични средства и ценни книжа в банките;
8. изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с трудовото възнаграждение на персонала.

Чл.129. Домакинът е длъжен да:

1. организира съхранението, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане, канцеларски принадлежности;
2. отчита движението на горепосочените предмети по номенклатура и обем и носи имуществена отговорност;
3. контролира и отговаря за изправността на системите за осветление, отопление, канализация и прави предложение пред директора за отстраняването на авариите;

Чл.130. Електротехникът:

1. Организира и извършва ремонт и поддръжка на училищната сграда, физкултурната база и територията на училището.
2. Извършва леки строителни ремонти / зидария, мазилка и др./.
3. Отстранява опростени аварии по канализационната и водопроводната система.
4. Възстановява повредени маси, столове, врати, прозорци, шкафове и др.
5. Един път седмично прави преглед на материалната база и извършва своевременни възстановителни дейности.
6. След учебни занятия ежедневно прави преглед на състоянието на чешмите и електрическите ключове и при нужда ги ремонтира или подменя.

Чл.131. Чистачът в училището е длъжен:

1. да извършва ежедневно качествено почистване на училищната територия, определена със заповед на директора в началото на всяка учебна година;
2. да поддържа цветята, да следи повредите в района си и уведомява домакина за тях;
3. да подпомага учителите при пренасяне на учебно-технически средства и инвентар;
4. да разнася кореспонденция и съобщения и да изпълнява и други възложени му от ръководството задължения;

5. по време на учебни часове да следи реда на етажa, за който отговаря и за този период носи отговорност за материалната база в общите помещения;
6. да гаси своевременно осветлението в района си при настъпване на светлата част на деня;
7. да почиства двора и спортните площадки на училището;
8. при посещение на външни лица да осъществява контакти на персонала на училището с тях и с родители;

Чл.132. Огняр. Задължения

1. Огнярят извършва обслужването на отоплителната инсталация.
2. Извършва профилактични дейности преди започване на отоплителния сезон.
3. Пуска и спира парното отопление по график, съгласуван с директора.
4. Поддържа температура 20-23 градуса.
5. Следи режима на работа и състоянието на парния котел и отоплителната система в училищната сграда, извършва ремонтни дейности съвместно с майстора по ремонт и поддръжка, и при необходимост своевременно уведомява директора.
6. При понижаване на температурите и в празнични дни осигурява профилактична работа на котела с цел недопускане на аварии.
7. При нужда дежури в събота и неделя
8. Полага грижи за хигиенизирането на парокотелното отделение.
9. Води дневник за температурния режим, в който отбелязва началото и края на включване на отоплението.
10. Спазва указанията по противопожарна безопасност и охрана на труда.

Глава X. Имуществена отговорност

РАЗДЕЛ 1

Имуществена отговорност

Чл.133. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета. Имуществена отговорност се носи:

1. при начети на материално отговорно лице /МОЛ/;
2. при преразход или увреждане на материали, свързани с учебно-възпитателната дейност с учениците и материалната издръжка на училището;
3. при представянето на отчетни финансови документи с невярно съдържание;
4. при съхранение на стокови и материални ценности, което е довело до непригодност на ползването им;
5. при унищожаване или допускане на унищожаване на училищна собственост.

Чл.134. Всички членове на трудовия колектив ползват безплатно училищната материална база.

Чл.135. Учителите ползват целогодишно безплатни учебници от първи до седми клас.

Чл.136. Всички членове на трудовия колектив ползват безплатно училищната спортна база, като спазват следните правила:

1. не пречат на провеждащ се учебен процес или планирани занимания на групи и отбори;
2. опазват спортната база;
3. при ползване на физкултурния салон извън работното време задължително уведомяват писмено домакина на училището.

4. ползването на физкултурния салон от външни лица става задължително след подадена молба, декларация за опазване на имуществото, депозит за материалната база и заповед на директора. Депозитът се връща след приключването на учебната година и при установяване на целостта на имуществото.

Чл.137. Всички членове на трудовия колектив ползват компютърните зали при спазването на следните правила:

1. залите се използват предимно за класни и извънкласни учебни занятия;
2. след учебните занятия залите се използват от учителите за индивидуална подготовка и от ученици на целодневно обучение след предварително изготвен график;
3. в залите не се внасят никакви храни и напитки;
4. компютрите и техниката в залите не може да се ползват за лични интереси с цел финансова облага;
5. не се допуска посещаването на сайтове с аморална насоченост и пропаганда, забранена от закона;
6. в случай, че ползващият повреди софтуера, като инсталира и/или деинсталира софтуер, ремонтира или унищожава техниката или продукт, както и като работи със собствени дискове, по административен път се задължава да понесе всички последствия от нанесената щета;

Чл.138. Ползването на всички останали кабинети става в присъствието или със знанието на съответния завеждащ-кабинет.

Чл.139. Ползването на класните стаи става при следния ред:

1. При предоставяне за ползване, домакинът и класния ръководител изготвят приемно-предавателен протокол за състоянието на стаята с подписи на двете страни.
2. Класният ръководител създава организация за опазването на имуществото, състоянието, отварянето и затварянето на стаята.
3. Класният ръководител запознава учениците и родителите с условията за ползването на стаята срещу подпис.
4. При повреди класният ръководител и домакинът организират възстановяване или заплащане на щетите.
5. При напускане на класната стая от класа, при необходимост, класният ръководител организира ремонт на класната стая.

Чл.140. Всички членове на трудовия колектив могат да ползват услугите на размножителната техника, като спазват следните правила:

1. В учителската стая безплатно могат да се размножават само материали, свързани с учебната дейност.
2. Чрез фотокопирна техника безплатно могат да се размножават материали, свързани с конкретна учебна или училищна дейност със заявка най-малко един ден предварително.

Чл.141. Всички членове на трудовия колектив ползват услугите на училищния стол

Чл.142. Прехвърляне на имуществото в рамките на училищната сграда се разрешава от директора, ЗДАД и домакина.

Чл.143. Имуществото, което е получено като дарение, се заприходява в срок от 24 часа в книгата за дарения.

Чл.144. Членовете на трудовия колектив нямат право да използват нерегламентирано материално-техническата база на училището за лично благодетелстване.

Чл.145. За ползване на материалната база в извънработно време срещу подадена молба се издава заповед на директора

Глава XI. Професионална квалификация

Чл.146. Работодателят е задължен да осигури средства за квалификация на педагогическите кадри в размер на най-малко / 1% от 01.01.2017г./ от годишните средства за работна заплата.

Чл.147. Разходването на определените средства става по преценка на учителя. При желание за участие в повече квалификационни форми заплащането е лично.

Чл.148. Между работодателя и учителя или служителя може да се сключи договор за повишаване на квалификацията и преквалификация на основание чл.134 от КТ, когато тя е в интерес на училището.

Чл.149. Работодателят създава условия за кариерно развитие на педагогическия персонал чрез осигуряване на възможност за участие във вътрешно-квалификационни дейности и ползване на училищната компютърна и методическа база.

Чл.150. Работодателят осигурява възможност за участие на учителите и възпитателите в организиране извънучилищни квалификации, стимулира творческите изяви на педагогическите кадри в рамките на училищния бюджет и планираните средства за диференцирано заплащане.

Глава XII. Режим на достъп, пребиваване и напускане на училището

Чл.151. При влизането на учениците в началото на работния ден задължително присъстват дежурни учители на входа и учениците представят ученическата си книжка или ученическата лична карта.

Чл.152 /1/ Срещите с класен ръководител или учител в учебно време с родител се осъществява без да се нарушават учебните занятия.

/2/ По време на учебни часове външните лица изчакват във фойето на първия етаж до края на часа, при положение, че учителят има учебен час.

Чл.153. Влизането в сградата в почивните дни става след писмено разрешение от директора.

Чл.154. В извънработно време училището се охранява съгласно договор за СОТ.

Глава XIII. Допълнителни разпоредби

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

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

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

§ 4. Съставът на общото събрание в училище е от всички педагогически специалисти, работници и служители и самò определя реда за своята работа.

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

Глава XIV. Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Правилникът влиза в сила от 15.09.2018 г. и запазва действието си до приемане на актуализация или на следващ ПВТР.

§ 2. Членовете на трудовия колектив могат да правят писмени предложения за допълнения и изменения на този правилник с цел повишаване на ефективността на вътрешната организация на труда. Актуализацията на ПВТР става по реда на чл.181 от КТ от общото събрание.

§ 3. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този правилник или други нормативни актове въпроси.

§ 4. Директорът може да отменя издадени от него заповеди поради отпадане на основанието, на което са издадени, причината за издаването им или по други съображения.

§ 5. Правилникът на училището се съхранява в кабинета на директора и в компютъра в учителската стая на училището.

§ 6. За всички невключени разпоредби в настоящия правилник да се имат предвид разпоредбите на ЗПУО, КТ, КТД и други нормативни актове в системата на народната просвета

§ 7. Контролът по изпълнението на правилника се осъществява от директора, ЗАС.

Трудовият колектив на ПТГ е запознат с правилника за вътрешен трудов ред на общо събрание с протокол №9/04.09.2018г. Правилникът е утвърден със заповед на директора №275-1/07.09.2018г.