



БЛАГОЕВГРАДСКА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „ИЧКО БОЙЧЕВ“
БЛАГОЕВГРАД, ул. „ИВАН МИХАЙЛОВ“ №62
Тел:(073) 88 52 63; факс (073) 83 10 22; e-mail: bpg@bpg-blg.com

УТВЪРЖДАВАМ

Антон Драгоев
Директор на БПГ „Ичко Бойчев“
гр. Благоевград



***ПРАВИЛНИК
ЗА
ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
НА
УЧИЛИЩЕТО***

БЛАГОЕВГРАД

2024г.

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В БПГ „ИЧКО БОЙЧЕВ“

ГЛАВА ПЪРВА

Общи положения

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в Благоевградска професионална гимназия „Ичко Бойчев“ гр. Благоевград. Правилникът за вътрешния трудов ред определя правата и задълженията на директорите, педагогическия и непедагогическия персонал, работещи по трудово правоотношение в БПГ - Благоевград

Чл. 2. Настоящият правилник има за цел да осигури правилната организация на работата, трудовата дисциплина, пълното и рационално използване на работното време и подобряване на резултатите от учебно-възпитателната работа.

Чл. 3. Ръководителите и учителите, педагогическите специалисти, служителите и работниците в училището при изпълнение на своите служебни задължения трябва да спазват установената трудова дисциплина съгласно разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищно образование (ЗПУО), Закона за професионално образование и обучение (ЗПОО) (за професионалните училища и гимназии), Правилника за дейността на училището и други нормативни актове и документи на МОН, административни актове, издадени от Директора на училището или приети от Педагогическия съвет, както и нормативни актове на други ведомства и организации, които се отнасят до средното образование.

Чл. 4. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти за всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

Чл. 5. Правилникът има задължителен характер за всички работещи в училището.

ГЛАВА ВТОРА

Възникване и изменение на трудовите правоотношения

Раздел № 1 Трудов договор

Чл. 6. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя (Директора на училището).

Чл. 7. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три еднообразни екземпляра, два от които остават в училището (в папка „Договори“ и в личното досие на работника или служителя), а третият се връчва срещу подпис на работника или служителя.

Чл. 8. При сключване на трудовия договор Директорът или упълномощено от него лице запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 9. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. Заявление (свободен текст);
2. Професионална автобиография;
3. Лична карта или друг документ за самоличност, който веднага се връща на кандидата;
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
5. Документ за стаж по специалността (за педагогическите кадри), трудова книжка или препис-извлечение за трудовия стаж;
6. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над три месеца;
7. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;
8. Препоръка или характеристика от работното място, заемано до момента;
9. Мотивационно писмо.

Чл. 10. Трудовото правоотношение възниква между страните от момента на сключването на трудовия договор. От този момент те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 11. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 12. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. Кодекса на труда;
2. Колективния трудов договор;
3. Индивидуалния трудов договор.

Чл. 13. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 14. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на Директора на училището.

Чл. 15. Условията на трудовия договор са законови - тези, които са отразени в КТ и други нормативни актове, и необходими - място и характер на работата, предмет на дейността, обем на работата, условия на труд и трудови възнаграждения.

Чл. 16. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл. 17. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Раздел № 2

Процедури и методи за подбор на учителските кадри

Чл. 18. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на изискванията на КТ, ЗПУО и НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти издадена от министъра на образованието и науката, обн., ДВ, бр. 61 от 2.08.2019 г., в сила от 02.08.2019 г.

Чл. 19. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ, вътрешни правила за осъществяване на подбор при назначаване на персонал в училището, за сключване и прекратяване на трудови договори и НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда издадена от министъра на образованието и науката

Чл. 20. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи, събеседване или проверка на педагогическите умения по преценка на директора на училището.

Раздел № 3

Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 21. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел № 9 от КТ.

Раздел № 4 Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 22. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 23. При осигурено финансиране от МОН Директорът на училището може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 24. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Раздел № 5 Прекратяване на трудовото правоотношение

Чл. 25. Прекратяването на трудовите правоотношения се извършва при изпълнение на разпоредбите на Глава 16 от КТ и разпоредбите на МОН.

ГЛАВА ТРЕТА

Основни задължения на страните по трудовото правоотношение

Раздел № 6 Общи задължения на ръководството, учителите, служителите и работниците в училище

Чл. 26. Ръководителите, учителите, служителите и работниците в училището са длъжни да спазват трудовата дисциплина, като:

1. Съблюдават настоящия правилник;
2. Идват навреме на работа и спазват точно установената продължителност на работното време, която се конкретизира със заповед на Директора, седмичното разписание, графика за дежурствата, графика за консултациите и извършване на други дейности по извънкласна работа с учениците и водене на задължителната учебна документация;
3. Изпълняват своевременно и точно поставените им задачи;
4. Пазят училищната собственост - сгради, помещения, учебни пособия, съоръжения, инструменти и др. (нанесените щети се заплащат съгласно действащите законови разпоредби от лицата, които са ги причинили виновно);
5. Поддържат ред и чистота на работните места;
6. Спазват правилата на хигиената, безопасността на труда и противопожарната охрана;
7. Сигнализират своевременно на съответните ръководители за отстраняване на допуснатите нередности, за да не се влоши организацията на работата в училището.

Чл. 27. Помещенията в училищната сграда се разпределят по предназначение от Директора, като се вземат предвид обективните потребности на ученици, учители и персонал.

Чл. 28. Учебните кабинети се предават със заповед на Директора на учителите, които ги ползват. Същите носят отговорност за имуществото в тях.

Чл. 29. Предаването за ремонт и получаването от ремонт на имущество и учебно-технически средства се извършва само с писмен документ и при наличието на констативен протокол.

Чл. 30. За осигуряване на противопожарната охрана на училището Директорът издава заповед, отговаряща на определените за това изисквания.

Чл. 31. Директорът определя места във фойетата, коридорите на сградата и учителската стая, на които се поставят съобщения.

Чл. 32. Ръководството, учителите и служителите в училището имат задължението да предоставят необходимата информация съответно на учителите, учениците и родителите и да подпомагат учебния процес.

Раздел № 7

Ръководство на училището Директор

Чл. 33. Училището се управлява от Директора. Правата и задълженията му са регламентирани от КТ, ЗПУО, и длъжностна характеристика, определена от МОН.

Чл. 34. Директорът, като орган за управление на училището:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. Спазва и прилага държавните образователни стандарти;
3. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
4. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
6. Сключва и прекратява трудови договори със заместник-директорите, учителите, служителите и работниците в училището по реда на КТ;

7. Обявява свободните места в бюрата по труда и в регионалните управления по образованието в 3-дневен срок от овакантяването им;

8. Награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и с този правилник;

9. Организира приемането на деца и ученици и обучението, и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания;

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

11. Съдейства на компетентните органи при извършване на проверки;

12. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната училищна документация и съхраняването на учебната документация;

13. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището;

14. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;

15. Председателства педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 35. Директорът ръководи учебната дейност на учителите. Той контролира организацията на учебния процес чрез:

1. Посещения в учебните часове;

2. Провеждане на контролни и класни работи;

3. Провеждане на тестове, анкети, решаване на казуси и др.

Чл. 36. Директорът утвърждава:

1. График на учебните часове;

2. Седмична програма за учебните занятия;

3. Разпределение на кабинетите;

4. График за класните работи;

5. График за провеждане на зрелостни, държавни и квалификационни изпити;

6. График за изпити на ученици на самостоятелна подготовка;

7. Комисиите за провеждане на изпити;

8. Приетите от педагогическия съвет решения;

9. Други дейности, произтичащи от нормативни актове на МОН.

Чл. 37. Директорът:

1. Стимулира творческата изява на учениците и учителите;

2. Съдейства за повишаване на квалификацията на учителите;

3. Определя класните ръководители на паралелките;

4. Създава комисии за извършване на учебни или извънучебни дейности за изпълнение на този правилник и на учебните планове на училището за всяка учебна година;

5. Предприема мерки и извършва дейности за укрепване на трудовата дисциплина, повишаване на обществения авторитет на училището, взаимодействието с правителствени и неправителствени организации в страната и чужбина за издигане на нивото на общообразователната и/или професионалната подготовка на учениците.

Заместник-директор по учебната дейност (ЗДУД)

Чл. 38. Заместник-директорът по УД подпомага директора при:

1. Осъществяване на учебно-възпитателната дейност в училището;

2. Подготовката на Образец № 1 за разпределяне на учебните часове.

Чл. 39. Заместник-директорът по УД организира и контролира:

1. Изпълнението на учебните планове и програми;

2. Учебния процес;

3. Учебно-възпитателната дейност чрез:

- посещение на учебните часове;

- провеждане на контролни и класни писмени работи;

- провеждане на анкети, решаване на казуси и др.;

- системата за дежурство в училището;

4. Провеждането на изпити: държавни, зрелостни, квалификационни, поправителни и приравнителни.

5. Контролира спазването на този правилник, Правилника на училището и други нормативни актове на МОН или на училището, свързани с въпросите на учебната дейност.

6. Подпомага директора при организирането и контрола на задължителното обучение.

7. Отговаря за правилното водене и съхранение на училищната документация, като най-малко веднъж месечно я проверява, оповестява и съхранява резултатите от извършените проверки.

8. Запознава новопостъпилите учители, служители и работници с характера на тяхната работата, с този правилник, с Правилника за дейността на училището.

9. Осигурява всички необходими условия за повишаване на квалификацията на учителите.

10. Подпомага Директора в разработването на годишен план, който се приема от Педагогическия съвет.

11. Организира провеждането на извънкласни дейности, чрез които се утвърждават традициите на училището.

12. Създава условия за опазване на живота и здравето на учениците.

13. Участва, организира и контролира разширяването на МТБ.

14. Изпълнява в рамките на работния ден преподавателска заетост и участва в организирането на заседанията на педагогическия съвет.

Заместник-директор по учебно-производствена дейност (ЗДУПД)

Чл. 40. Заместник-директорът по УПД подпомага Директора при:

1. Осъществяване на учебно-производствената дейност в училището (учебна и производствена практика).

2. Решаване на социално-битовите проблеми на педагогическия и непедagogическия персонал.

3. Изготвянето на Образец №1 за разпределяне на учебните часове;

Чл. 41. Заместник-директорът по УПД организира и контролира:

1. Провеждането на практическите занятия на учениците;

2. Осигуряването на учебните часове с необходимите средства и помагала;

3. Разработването и изпълнението на плана за работа в часовете по практическа подготовка на учениците;

4. Подготовката и провеждането на изпитите по теория и практика с учениците, желаещи да получат свидетелство за професионална квалификация, за участието им в учебните фирми и други учебни формирования;

5. Спазването на изискванията за безопасност, охрана на труда и противопожарна охрана при работа с офис-техниката в училище;

6. Воденето на документация за отчитане на стоково-материалните ценности, ползвани в часовете по практика;

7. Снабдяването на училището с необходимата организационна техника и материали;

8. Взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура за спонсорство, дарения, помощи и др.;

9. Изпълнението на текущи ремонти;

10. Разширяването и обогатяването на материално-техническата база;

11. Опазване на материалната база на училището.

Чл. 42. Заместник-директорът по УПД осигурява:

1. Изпълнението на изискванията по противопожарна охрана и хигиена на труда;

2. Дейността на училището при природни бедствия и аварии.

Чл. 43. Заместник-директорът по УПД подготвя и предлага на Директора на училището:

1. Проекти за договори за отдаване на сградния фонд на училището под наем на граждани, стопански организации, фирми и др.;

2. Проекти на трудови договори с целия персонал на училището;

3. Проекти за договори с фирми и организации в страната и чужбина за съвместна дейност по въпросите на развитие на училището.

Чл. 44. Заместник-директорът по УПД:

1. Организира и провежда училищните панаири, базари, промоции и други форми за изява на учениците и представяне на тяхната работа. Организира и ръководи промоции на училището;

2. Организира и провежда семинари за подготовка на учителите за работа в учебните фирми и други учебни формирания;

3. Подпомага подготовката на учителите за повишаване на тяхна професионална подготовка и квалификация.

Чл. 45. Заместник-директорът по УПД контролира практическото обучение на учениците чрез:

1. Посещение на учебните часове по практика;

2. Провеждане на контролни практически работи за оценяване на практическите умения на учениците;

3. Провеждане на анкети, тестове и др.;

4. Провеждане на разговори с учителите и учениците;

5. Проверка на изготвената фирмена документация.

Чл. 46. Заместник-директорът по УПД урежда договорните отношения на училището с фирмите, организациите и институциите във връзка с организиране и провеждане на учебно-производствената практика на учениците.

Чл. 47. Заместник-директорът по УПД изпълнява в рамките на работния ден преподавателска заетост и участва в заседания на педагогическия съвет.

Раздел № 8

Права и задължения на учителите

Чл. 48. Учителят в Благоевградска професионална гимназия организира и провежда образователно-възпитателния процес по своя учебен предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

Чл.49. Учителят има право на кариерно развитие.

Чл.50. Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности с цел повишаване на качеството и ефективността на образователно-възпитателния процес.

Чл. 51. Учителските длъжности са:

1. „учител“;

2. „старши учител“;

Чл. 52.(1) Работните места за длъжностите по чл. 51 се разкриват при условия и по ред, определени с наредба на Министъра на образованието и науката.

(2) Възнагражденията за длъжностите по чл. 51 се формират при условия и по ред, определени с наредба на Министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на финансите.

(3) Директорът на Благоевградска професионална гимназия в рамките на делегирания бюджет, в съответствие с утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите по чл. 51, при условие че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

Чл. 53. (1) За заемане на длъжностите по чл. 51, т. 1 и необходимо завършено висше образование и придобита професионална квалификация „учител“, а за длъжностите по т. 2 - и придобит професионален опит.

(2) Длъжностите по чл. 51, т. 1 и 2 се заемат от лица със завършено висше образование образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или „магистър“.

(3) Учителските длъжности по учебни предмети или модули от професионалната подготовка могат да се заемат и от лица с диплома за завършена степен на висшето образование по съответната специалност.

(4) Изискванията за завършено висше образование и придобита професионална квалификация за заемане на учителските длъжности се определят в държавното образователно изискване за учителска правоспособност и квалификация.

(5) Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска длъжност, се назначават на длъжност „учител“.

(6) Минималният професионален опит, необходим за заемане на длъжностите „старши учител“ е 10 години учителски стаж.

Чл. 54. Длъжностите по чл. 51 не могат да се заемат от лица, които, чл. 215 от ЗПУО:

1. Са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. Са лишени от право да упражняват професията си;
3. Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл. 55. Учителските длъжности се заемат по трудово правоотношение с Директора на училището.

Чл. 56. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, се поощряват с грамоти и с други награди, а дейността им се популяризира с цел получаване на обществено признание.

Чл. 57. Основните права, функции и задължения на учителите са определени в: КТ, ЗПУО, ЗПОО, длъжностните характеристики, нормативните актове на МОН, Правилника на училището и настоящия правилник.

Чл. 58. Учителят има следните права:

1. Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
2. Да участва в класирането на проектите на учебници по съответния предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
3. Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните си задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация;
4. Да повишава образованието и професионалната си квалификация;
5. Да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;
6. Да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;
7. Да участва в определяне на стратегията на училището, при разработването на училищния учебен план и другите планове на училището и при вземане на решения за организиране на дейности извън учебния план;
8. Да отстранява ученик, нарушаващ Правилника на училището, от учебен час или от извънурочни и извънучилищни дейности;
9. Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.

Чл. 59. Основните функции на учителите са:

1. Планиране и подготовка на учебния час;
2. Провеждане на обучение в предметната област, за която са назначени;
3. Формиране на знания, умения, отношения и ценности у учениците;
4. Диагностика, оценяване и отчитане на резултатите от обучението на учениците;
5. Организиране и ефективно провеждане на учебните часове;
6. Опазване на живота и здравето на учениците.

Чл. 60. Във връзка с осъществяване на основните функции учителите извършват следните дейности:

(1) Дейности, свързани с планиране и подготовка на учебния час:

1. Планиране на образователната дейност;
2. Планиране на подходящи методики и инструментариум на преподаване;
3. Изготвяне на годишно разпределение на учебния материал;
4. Участие в разработването на учебни планове и програми;

5. Планиране на взаимодействията с родители и социални партньори;
6. Планиране на диагностични дейности, свързани с развитието на учениците;
7. Планиране на системата за оценяване на резултатите и постиженията на учениците;
8. Участие в планирането на необходимите средства и материали за ефективно провеждане на учебните часове.

(2) Дейности, свързани с повишаване на собствената квалификация и професионалната си подготовка.

- (3) Дейности, свързани с преподаването и обучението по съответната предметна област:
1. Определяне на урочните цели за всяка конкретна учебна единица;
 2. Структуриране и провеждане на учебния процес;
 3. Създаване на условия за поддържане на дисциплина и добър психологически климат при провеждане на учебните часове;
 4. Използване на подходящи стратегии, методи и техники за повишаване на ефективността на обучението и интереса на учениците към учебния процес;
 5. Мотивиране на учениците и стимулиране на личностното им развитие;
 6. Реализиране на междупредметни връзки;
 7. Съобразяване на изискванията към учениците с възрастовите им особености.

(4) Дейности, свързани с формиране на умения, отношения и ценности. Учителите от Благоевградска професионална гимназия целенасочено работят за формиране у учениците на:

1. Комуникативни и комуникационни умения;
2. Умения за самостоятелна работа;
3. Умения за работа в екип;
4. Умения за решаване на проблеми;
5. Умения за търсене и ползване на информация и работа с информационни технологии;
6. Умения за критично и конструктивно мислене;
7. Положителна нагласа у учениците към учебния процес;
8. Уважение и зачитане на личността на учителя, ученика, човека;
9. Уважение, съпричастност и принадлежност към училището.

(5) Дейности за диагностика, оценяване и отчитане на резултатите от обучението на учениците:

1. Установяване на равнището на знания и умения на учениците по преподавания предмет;
2. Контролиране и периодично оценяване на резултатите, свързани с равнището на знанията и уменията на учениците;
3. Съблюдаване на изискванията, свързани с водене на учебната документация;
4. Информиране на родителите за проблемите, свързани с обучението на учениците;
5. Запознаване на учениците с целите на обучение по съответния предмет и с критериите за оценяване на техните знания и умения.

(6) Дейности за опазване на живота и здравето на учениците:

1. Учителите носят отговорност за живота и здравето на учениците по време на учебните занятия и при други учебни форми и дейности, организирани от училището;
2. Учителите следят за здравното състояние на учениците и контролират спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес;
3. Учителите инструктират учениците за безопасното провеждане на лабораторни занятия.

Чл. 61. Лице, заемащо длъжността „учител“ и „старши учител“ изпълнява и следните задължения:

1. Планира, организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет или модул, по който преподава;
2. Формира знания, умения и нагласи у учениците;
3. Диагностицира, насърчава и оценява постиженията на учениците, на които преподава;
4. Анализира резултатите от оценяването на входното и на изходното равнище на учениците, на които преподава;
5. Изпълнява нормата си за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;

6. Преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети - чужд език, както и на учебния предмет - чужд език по професията, общува с учениците на книжовен български език и ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;

7. Изготвя годишните тематични учебни програми за РП, РПП, СПП и ги предоставя за утвърждаване от Директора на училището, не по-късно от 13.IX;

8. Уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

9. Участва в работата на педагогическия съвет и изпълнява неговите решения;

10. Изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

11. Поддържа и повишава професионалната си квалификация;

12. Информира писмено и на индивидуални и общи срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, насочва родителите към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на учениците при зачитане на тяхното право да вземат решения;

13. Не ползва мобилен телефон по време на час;

14. Не пуши, не внася и не употребява алкохол в училището, както и извън него, при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;

15. Явява се на работа с облекло и във вид, които съответстват на длъжността му и на добрите нрави;

16. Не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

Чл.62. Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

Чл.63. Учителят не може да нарушава правата на учениците, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

Чл.64. Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

Чл.65. Учители, които участват при изготвянето на темите или задачите за приемните и за държавните зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици, свързани с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити.

Чл.66. Учителят няма право да отклонява учениците от учебни занятия за извършване на лични услуги.

Чл.67. Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на биене на звънеца и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час. При невзети часове носи отговорност съгласно КТ.

Чл.68. При участие на учениците в регионални национални и други състезания учителите, придружаващи училищните отбори, са длъжни да подготвят следните документи: списък на отбора с отбелязан клас, в който се обучават, и с ЕГН на състезателите, подписан от учителя ръководител и от Директора на училището и заверен с училищния печат; лична карта; ако състезанието е спортно - и документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датата и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът; застрахователна полица „Злополука“, отборна по вид спорт осигуряваща застрахователна защита на отбора.

Чл.69. Учителите от училището нямат право да събират парични суми от учениците за каквито и да било цели и под каквато и да било форма.

Чл.70. Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.71. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от Директора графици в училище.

Чл.72. Когато извеждат учениците на наблюдения, практически занимания, изложби и др., учителите уведомяват писмено най-малко един ден по-рано ръководството на училището.

Чл.73. При отсъствия поради заболяване учителите уведомяват своевременно ръководството на училището за да се организира неговото заместване. При отсъствия поради други наложителни причини ръководството се уведомя най-малко един ден предварително с цел осигуряване на заместник.

Чл.74. По предварително изготвен график учителите дежурят на места в сградата на училището, определени със заповед на Директора и следят спазването на настоящия правилник.

Чл.75. Учителите попълват в дневника на паралелката темата на взетия урок и се подписват в деня, в който се провеждат учебните занятия. При неспазване този срок Директорът налага наказания съгласно КТ.

Чл.76. Учителите отбелязват в дневника отсъстващите ученици в началото на учебния час, вписват оценките на изпитаните ученици в дневника.

Чл.77. Работещите в кабинетите отговарят за реда, организацията на работата и опазването на училищното имущество след приемането му с протокол.

Чл.78. Учителят не може да излезе в отпуск, преди да е оформил и предал водената от него училищна документация.

Чл.79. Учителите, които през ваканциите не са в отпуск, са на разположение на училището и изпълняват възложените им от ръководството задачи.

Чл.80. На учителите се забранява да извършват промени (размествания) в седмичното разписание без разрешение от Директора.

Чл.81.(1) Учителите трябва да съблюдават професионалната и колегиалната етика.

(2) Пазят името на училището, не уронват неговия авторитет и престиж, не злоупотребяват с доверието на работодателя и не разпространяват поверителни за него сведения.

Чл.82. В училището се формират методически обединения на професионален принцип: по даден предмет или по културно-образователни области. Съставът им се уточнява в началото на всяка учебна година. Дейностите им се описват в Правилника за дейността на училището.

Учител

Чл. 83.(1) Лицата, заемащи длъжността „учител“, при изпълнение на задълженията си се подпомагат от старши учител. Под негово ръководство усъвършенстват практическите си компетентности и се адаптират към образователно-възпитателния процес.

(2) На лице, заемащо длъжността „учител“, 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 „старши учител“.

Старши учител

Чл. 84.(1) Лице, заемащо длъжността „старши учител“, изпълнява и следните специфични задължения:

1. Участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището;

2. Участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външното оценяване на знанията и уменията на учениците;

3. Подпомага дейностите по разработване на изпитни материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;

4. Анализира и обобщава резултатите, получени при оценяването на входните и изходните равнища и/или от външното оценяване по съответния учебен предмет;

5. Използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;

6. Подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността „учител“;

7. Участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им.

Председател на методическо обединение

Чл.85. (1) Лице избрано за председател на методическо обединение, изпълнява и следните специфични задължения:

1. Планира и координира квалификационно - методическата дейност в училището;
2. Участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване;
3. Обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;
4. Консултира лицата, заемащи длъжността „учител“ и длъжността „старши учител“ в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците;
5. Консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;
6. Организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване на качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа;
7. Организира и провежда училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания;
8. Координира дейностите по разработване и реализиране на проекти;
9. Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността;
10. Следи за организирани курсове за квалификация от специализирани институции, идентифицира потребности и нагласи у преподаватели от гимназията и прави предложения към ръководството на училището за участие на учители в тях;
11. Координира и подпомага работата на учителите. Организира дейността им, свързана с възникнали проблеми и потребности за усъвършенстване на методиката на преподаване. Консултира осигуряването на учебно-методическа литература;
12. След съгласуване с ръководството на училището осъществява взаимодействие с експертите от РУО и МОН за изясняване на подготовката, планирането и изпълнението на дейностите по външното оценяване на учениците и ДЗИ;
13. Съвместно със старши учителите по предмети и ръководството на гимназията планира дейностите по извършване на оценяване на входни и изходни равнища на знанията на учениците по предметите, анализира и обобщава резултатите от тях;
14. Проучва и популяризира интерактивни методи и техники на преподаване с цел мултиплициране на придобития опит сред учителите;
15. Участва в организирането на дискусии и конференции за популяризиране и мултиплициране на добрите практики в училището;
16. Координира формалното и неформалното образование, стимулира и подпомага работата с ученици в извънкласни дейности;
17. Участва и стимулира учителите в разработване и реализиране на училищни проекти с цел повишаване на ефективността на учебно-възпитателния процес;
18. Подпомага дейността на учителите и учениците при подготовката и изпълнението на училищни проекти;
19. Съгласувано с ръководството на училището осъществява връзки и взаимодействия с организации, с обществени и държавни институции, както и с други учебни заведения с цел повишаване на ефективността на обучението, разширяване на практическото обучение и/или професионалната подготовка на учениците;
20. Координира взаимодействието и сътрудничеството между методическите обединения в гимназията за постигане на интегративен характер на обучението.

(2) На лицата избрани за председател на методическо обединение, може да се възлагат задължения, свързани с организацията и провеждането на извънкласни форми и дейности, часове по свободно-избираема подготовка, както и по изключение задължения като класен ръководител, когато организацията в училището не позволява тези дейности да се извършват само от лица, заемащи длъжностите „учител“ и „старши учител“.

Чл.86. Лице, избрано за председател на методическо обединение на учителите по професионална подготовка, изпълнява и следните специфични задължения:

1. Координира и ръководи работата на учителския екип, който внедрява експериментално стандарти за професионално обучение за установяване на единни критерии и инструментариум за оценяване на постиженията на учениците;
2. Подпомага и консултира учителите с цел да привикнат да се самооценяват и да коригират работата си в положителна посока;
3. Установява потребностите от квалификация на учителите;
4. Планира, организира и провежда дейности в съответствие с установените потребности от квалификация;
5. Оценява ефекта от проведените квалификационни форми;
6. Прави предложения за подобряване на системата за перманентна квалификация на учителите по професионално обучение.

Класен ръководител

Чл. 87. Учител, който е и класен ръководител, има допълнителни задължения:

1. Следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка, спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване със съучениците и учителите им, интегрирането им в училищната среда и периодично информира родителите;
2. Анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. Контролира посещаемостта на учебните часове от учениците в паралелката и своевременно уведомява родителите, ако ученикът отсъства, както и когато спрямо него започва процедура за налагане на наказание или други мерки;
4. Консултира родителите за възможните форми 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 е необходимо;
5. Изготвя и предоставя на родителя характеристика за всеки ученик в съответствие с нормативните актове в системата на образованието;
6. Организира и провежда родителски срещи;
7. Периодично организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, организира и провежда часа на класа и работи за развитието на паралелката като общност;
8. Участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
9. Осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично се информира за успеха и развитието на учениците по учебните предмети, за спазването на училищната дисциплина, за уменията на учениците за общуване и интегриране в училищната среда;
10. Осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
11. Води редовно и съхранява учебната документация на паралелката.

Чл.88.(1) Класният ръководител запознава учениците с Правилника за устройството и дейността на училището и с Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

(2) Класният ръководител съвместно с ученици планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на часа на класа.

Чл. 89. Класният ръководител всяка седмица оформя отсъствията на учениците в дневника на класа и веднъж месечно ги вписва в ученическите им книжки и информира родителите.

Чл. 90. На първата родителска среща класни ръководител:

1. Запознава родителите с Правилника за устройството и дейността на училището и с училищния учебен план;
2. Предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.

Чл.91. На родителските срещи се обсъждат и вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти.

Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

Чл.92. Класният ръководител дава необходимите справки, отчети, информации и др., изисквани от училищното ръководство.

Чл.93. (1) При завършване на образователна степен класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от задълженията на класния ръководител.

Дежурни учители

Чл.94. Дежурните учители имат следните задължения:

1. Спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. Идват 15 минути преди започване на учебните занятия за установяване на състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;
3. Контролират графика за времетраене на учебните часове;
4. Докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
5. Носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда.

Раздел № 9

Помощен и обслужващ персонал

Общи задължения

Чл.95. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО.

Чл.96. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите имат следните задължения:

1. Спазват установената трудова дисциплина и изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. Явяват се навреме на работа и са на работното си място до края на работното време;
3. Явяват се на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. Не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. Използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. Спазват техническите и технологичните правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, този правилник и други законни нареждания на работодателя;
7. Пазят грижливо училищното имущество и техническата база и пестят изразходването на електрическата енергия, водата, отоплението и други материали;
8. Пазят името на училището, не уронват неговия авторитет и престиж, не злоупотребяват с доверието на работодателя и не разпространяват поверителни за него сведения;
9. Съгласуват работата си и си оказват взаимопомощ и съдействие;
10. Изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

Чл.97. Работниците и служителите имат право:

1. На своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности;
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.

Главен счетоводител.

Чл.98. Основни функции и задължения. Извършва редовно и според изискванията за качество на водене на счетоводството, визирани в Закона за счетоводството, следните дейности:

1. Организира, контролира и отговаря за финансово-счетоводната дейност на учебното заведение;

2. Отговаря и следи за своевременното отчитане на паричните средства и стоково-материалните ценности, за своевременното отразяване в счетоводните документи на тяхното движение на основание на издадените първични документи и отговаря за достоверността на счетоводните записвания;
3. Завежда и поддържа редовно приходно-разходната документация;
4. Редовно и правилно води счетоводната документация;
5. Редовно обработва информацията, свързана с работните заплати на персонала и дължимите от училището плащания;
6. Организира и отговаря за своевременното и правилно отчисляване на вноските за държавния бюджет и за паричните фондове и резерви;
7. Извършва икономически анализ на финансово-счетоводната дейност на учебното заведение с цел разкриване на резерви и предотвратяване на загуби, разхищения и злоупотреби;
8. Разработва предложения и конкретни мерки по отношение на спазване на финансовата дисциплина и вътрешноеведомствения финансов контрол;
9. Организира отчетността на финансовите, разчетните и кредитните операции и контролира правилното оформяне на тези операции, тяхната своевременност и законност;
10. Участва в разработването, съставянето и подписва баланса на училището, счетоводните и другите отчети в счетоводните срокове;
11. Контролира правилното оформяне на документите, свързани с движението на финансовите средства, стоково-материални ценности, основни фондове, разчети и платежни задължения;
12. Разработва вътрешната нормативна уредба, свързана с организацията на работната заплата;
13. Контролира правилното изразходване на фонд „Работна заплата“ и спазването на щатната, финансовата, бюджетната и платежната дисциплина;
14. Представя изготвения отчет за финансовото състояние за защита и заверка пред данъчно-финансовите власти в края на данъчната година;
15. Участва в разработването на бюджета на училището, щатното разписание и списък
Образец № 1;
16. Извършва инвентаризациите съгласно изискванията на Закона за счетоводството;
17. Осъществява необходимите служебни взаимоотношения с обслужващата банка;
18. Дава необходимите финансово-счетоводни консултации на Директора на училището при поискване във връзка с дейността на училището;
19. Осъществява необходимите делови взаимоотношения по извършването на всякакви действия, свързани със счетоводно-финансовата дейност на училището;
20. Изпълнява стриктно устните и писмените указания и нареждания на работодателя във връзка със служебната работа;
21. Не укрива или премълчава обстоятелства или събития, които могат да доведат до неблагоприятия резултат в текущата работа;
22. Не подписва договори от името и за сметка на работодателя, както и не поема други писмени или устни ангажименти от името на работодателя, в случай че не е упълномощен за това от него;
23. Участва в обсъждането, подготовката и подписването на договори, сключвани от училището;
24. Информира най-малко веднъж седмично Директора за финансовото състояние, финансовите резултати и състоянието на паричните фондове;
25. Организира и контролира съхраняването на финансово-счетоводните документи;
26. Подпомага директора при организирането и контрола на административно-стопанските дейности в училище;
27. Воденето и съхраняването на документацията по трудовоправните отношения с персонала;
28. Участва в снабдяването на училището с необходимата техника, материали и организацията на различните видове ремонти;

29. Участва във взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура за спонсорство, дарения, помощи и други;

30. Поддържа контакти със служителите и учениците от училището, както и с БНБ, МОН и други институции, с които училището има взаимоотношения.

Касиер – счетоводител

Чл.99. Упражнява следните функции и дейност:

1. Приема, съхранява и предава парични средства и ценни книжа.
2. Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи от упълномощени лица.
3. Води касовата книга по форма и ред, установени с нормативните актове.
4. Проверява фактичката наличност на паричните суми и ценни книжа с касовия остатък; представя касовата отчетност според конкретните условия и обема на касовите операции.
5. Изготвя ведомости за заплати на работниците служителите.
6. Предава съответно оформени документи, парични средства и ценни книжа в банката.
7. Изготвя удостоверения и служебни бележки дава справки във връзка с трудовото възнаграждение на персонала в учебното заведение.
8. Съставя касовата отчетност; съблюдава реда и начина за даване на справки, удостоверения; служебни бележки по трудовото възнаграждение.
9. Съхраняване личните досиета на персонала.
10. Осъществява вътрешни и външни контакти по еднородни проблеми.
11. Приема и проверява по форма и съдържание първичните документи за извършените стопански операции.
12. Контролира правилното оформяне на документите и срочното им предоставяне за обработка.
13. Своевременно осчетоводява и обработва първичната счетоводна документация.
14. Осчетоводява текущи счетоводни операции, парични потоци и плащания с карти, кеш и по банков път.
15. Следи за плащанията от и към контрагенти.
16. Изготвя фактури и упражнява контрол на плащанията по тях.
17. Получава и обработва банковата поща.
18. Подготвя различни периодични счетоводни и икономически отчети и справки.
19. Своевременно и точно отразява движението на паричните средства в счетоводните документи.
20. Съставя извлечения и оборотни ведомости от съответните сметки.
21. Следи за правилното отнасяне на различните видове разходи.
22. Контролира спазването на реда за отчитане на разходите за стоки и материали.
23. Изготвя финансови отчети, участва в изготвянето на 3-месечните, 6-месечните, 9-месечните баланси и годишния баланс на училището.
24. Участва в инвентаризацията на активите и пасивите.
25. Участва в планирането на финансовата дейност и разработването счетоводната политика на училището.
26. Упражнява вътрешно-финансов контрол в кръга на възложените му задачи за спазване на финансова дисциплина.
27. Оформя документи, свързани с финансовата дейност.
28. Подписва платежните документи и счетоводните отчети, както и всички документи от финансово-имуществен характер.
29. Участва в съставянето на годишния финансово-счетоводен отчет.
30. Участва в разработването и актуализирането на вътрешните нормативни актове на училището.
31. Подписва трудовите книжки на работниците и служителите при прекратяване на трудовото правоотношение.

32. Подготвя данни за статистически отчети и формуляри.
33. Периодично изготвя информация за финансово-икономическото състояние на училището.
34. Осигурява съхраняването и предаването на счетоводната информация по предвидения в закона ред.
35. Участва във всички задължителни инструктажи по здравословни и безопасни условия на труд, пожаро-аварийна безопасност и охрана на труда и др. (начален, периодични, извънредни). Незабавно информира работодателя и съответните длъжностни лица за всяка възникнала обстановка при работа, която може да създаде непосредствена опасност за здравето и живота на учениците. Съдейства на работодателя и съответните длъжностни лица при изпълнението на мероприятия за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд и пожаро-аварийна безопасност и на предписанията на контролните орган.
36. Поддържа и следи за опазването на материално-техническата база на училището с грижата на добър стопанин.
37. Поддържа добра атмосфера и колегиални взаимоотношения. Стриктно спазва Правилника за вътрешния трудов ред, Системата за финансово управление и контрол в училището и разпоредбите на Кодекса на труда.
38. Изпълнява и други задачи, възложени му от прекия ръководител.
39. Строго спазва утвърдените в училището йерархични канали за получаване и даване на информация.
40. Няма право да разгласява конфиденциална информация, свързана с дейността на училището.

Домакин

Чл.100. Упражнява следните функции и дейност:

1. Организира процеса на снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материални ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работни облекла, канцеларски принадлежности и т.н.
2. Изучава нуждите от горепосочените предмети, оформя поръчки и организира закупуването им.
3. Съхранява стоково-материалните ценности съобразно техните свойства, води и поддържа картотеката им и ги предава за ползване въз основа на установения ред, като контролира целесъобразното им използване.
4. Отчита движението на стоково-материалните ценности по номенклатура и обем и носи имуществена отговорност.
5. Отговаря за цялостната организация на работата на прислужник - чистачките, работника по поддръжка на сгради, огняра и автомонтьора.

Завеждащ „Административна служба”

Чл.101. Завеждащ „АС”, изпълнява функции по осигуряване и обслужване на работата на учебното заведение и има следните задължения

1. Осигурява всички необходими условия за нормална работа на работното място на ръководителя;
2. Води деловодството; предава получената информация; открива същата след преглеждането ѝ по назначение и следи за сроковете, определени от Директора, за изпълнение на поставените задачи;
3. По нареждане на Директора организира отпечатването на отделни материали;
4. Организира и приема посетители и дава справки в рамките на своята компетентност, както на учители, ученици и друг персонал;
5. Приема, регистрира и разпределя входяща кореспонденция. Води отчетност за получена и изпращаната кореспонденция;
6. Води възложената му със заповеди от Директора задължителна училищна документация;

7. Съхранява личните картони на учениците;
8. Отговаря за архива на училището свързан с учебната документация;
9. Пази професионалната и служебната тайна, спазва професионалната етика.

Прислужник - чистач

Чл. 102. Основни функции и дейности:

1. Извършва редовно и качествено почистване на класните стаи, учебни кабинети, коридори, фойета, сервизни помещения, дворни места, физкултурни салони и др. (подове, врати, прозорци и др.);
2. Следи за повредите в различните помещения и уведомява ръководителя на заведението за тях;
3. Подпомага учителите и персонала в учебното заведение при пренасяне на учебно-техническите средства и инвентар;
4. Спазва правилата за охрана на труда;
5. Под контрола на домакина и ЗДУПД осигурява спазването на санитарно-хигиенните изисквания за общите помещения, кабинетите, сервизните помещения и коридорите, както и за двора и принадлежащите райони около гимназията.

Домакин, Огняр, Прислужник – чистач, когато изпълнява задълженията на портIER

Чл. 103. Основни функции и дейности:

1. Отключва и заключва сградата на училището;
2. Проверява на входа на училището личните документи на учениците (лични карти);
3. Проверява документите за самоличност при влизането в сградата на училището на външни лица, записва техните имена и лични данни в специално предназначена за това книга и записва при кой служител или работник в училището е посещението;
4. Следи за опазването на училищната собственост;
5. Следи за пожарната безопасност в сградата и изключването на електрическите табла в края на работния ден, както и за изправността във ВиК и топлоинсталацията на сградата. При открити неизправности докладва на училищното ръководство.

Огняр

Чл.104. Основни функции и дейности:

1. Извършва обслужване на водогрейния котел на течено и газообразно гориво.
2. Поддържа отоплителната система. През отоплителния сезон следи за правилната ѝ експлоатация и отстранява възникнали повреди, ако за тях не е необходима намесата на профилирани специалисти. През летния период извършва необходимата профилактика: промиване и подмяна на отоплителни тела и други елементи.
3. Регулира горенето и наблюдава по приборите нивото на водата в котела, налягането и температурата на водата, която се подава в отоплителната система.
4. Пуска и спира помпите, двигателите, вентилаторите и др. спомагателни механизми.
5. Пуска, спира, регулира и наблюдава за работата на водонагревателите и захранващите помпи.
6. Почиства газоходните тръби от сажди и нагар.
7. Снабдява непрекъснато училището с топлина.
8. Пуска, спира и превключва обслужваните агрегати в схемата на топлопроводите.
9. Обезвъздушаване на водата и инсталацията.
10. Разтоварва горивото и поддържа реда и хигиената на мястото на разтоварване.
11. Участва в ремонта на парния котел и всички допълнителни устройства.
12. Познава основните принципи на работа на парните котли и устройството и режимите на работа и оборудването на водогрейната инсталация.
13. Притежава практически умения за пускане и спиране на всички видове парни котли и регулиране на горивния процес и може да разчита технологични инструкции и да отстранява несложни повреди.

14. Познава реда за отчитане на резултатите от работата на оборудването, реда за отчитане на отпусканата на потребителя топлина, както и правилата за работа със средно сложни контролно-измервателни прибори.

15. При нужда действа с наличните противопожарни уреди и съоръжения.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Работно време и почивки

Раздел № 1 Редовно работно време и почивки

Чл.105. Директорът и заместник-директорите на училището са с пълно работно време - от 8.00-16,30 ч. с обедна почивка от 12,30 ч. до 13,00 ч.

Чл. 106.(1) Работното време на учителите с пълнен норматив преподавателска заетост е 8 часа дневно, за учителите с непълнен норматив преподавателска заетост – пропорционално на заетостта.

(2) Работният ден е с начален час **7.⁴⁵** часа.

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

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно 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.; изм. и доп., бр.76 от 19.09.2017 г., в сила от 01.09.2017 г., Издадена от министъра на образованието и науката и утвърдения Списък Образец № 1 за учебната година;

2. Участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

3. Класни и общи родителски срещи;

4. Сбирки на методическите обединения и училищните комисии;

5. Провеждане на възпитателна работа;

6. Провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;

7. Срещи с родителите;

8. Самоподготовка в предпочитана от учителя среда;

9. Други задачи, възложени за изпълнение от Директора и произтичащи от заеманата длъжност;

10. Учителите уведомяват писмено предпочитаното място за самоподготовка в началото на учебната година;

Чл. 107. По време на ваканциите учителите, които не са в отпуск, дежурят в рамките на осемчасов работен ден от 8,00 ч. до 16,30 ч. с обедна почивка от 12,30 ч. до 13,00 ч., за учителите с непълнен норматив преподавателска заетост – пропорционално на заетостта.

Чл. 108. Непедагогическият персонал - главен счетоводител, касиер- домакин, работник по поддръжка на сгради, и зав. „АС” е на осемчасов работен ден от 8,00 ч. до 16,30 ч., с обедна почивка от 12,00 ч. до 12,30 ч. Прислужник-чистачите са на осемчасов работен ден от 7,30 ч. до 16,00 ч., с обедна почивка от 12,00 ч. до 12,30 ч. Изпълняващите задълженията на портиерите са на осемчасов работен ден - от 7,30 ч. до 16,30 ч. с обедна почивка от 11,30 ч. до 12,00 ч., огняр през отоплителния сезон от 01.11.2022 г. до 31.03.2023г. от 6,30 до 14,30 ч. с обедна почивка от 12,00 до 12,30 часа.

Чл. 109. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

Раздел № 2 Отпуски

Чл. 110. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ, Наредба за работното време, почивките и отпуски и Колективния трудов договор.

Чл. 111. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155, ал. 5 от КТ - 48 работни дни, и 8 работни дни като член на Съюза на работодателите за работа на ненормиран работен ден. По време на отпуската се замества от зам. директора по учебната дейност, зам. директора по учебно - производствената дейност или назначен със заповед член на колектива.

Чл. 112. Заместник - директорите и учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал. 5 КТ и чл. 24, ал. 1 от НРВПО в размер на 48 работни дни и допълнителен платен отпуск, съгласно Колективния трудов договор за отрасъл средно образование .

Чл.113. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

Чл.114. Непедагогическият персонал ползва платен годишен отпуск по чл. 155 от КТ и по Колективния трудов договор за отрасъл средно образование .

Чл.115. По-големи размери на платения годишен (основен, удължен и допълнителен) отпуск членовете на трудовия колектив в училище може да уговорят в КТД, както и между страните на трудово правоотношение.

ГЛАВА ПЕТА

Трудова дисциплина

Чл.116. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, училищния правилник и правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.117. Нарушение на трудовата дисциплина и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и 187 от КТ.

Чл.118. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. раздел III на КТ.

ГЛАВА ШЕСТА

Имуществена отговорност и други видове обезщетения

Раздел № 1 Имуществена отговорност

Чл.119. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета

Чл.120. Имуществена отговорност носят и учениците, умишлено повредили училищното имущество. Те възстановяват нанесената щета в едномесечен срок от откриването ѝ.

Раздел № 2 Други видове обезщетения

Чл.121. Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, педагогическият и непедагогическият персонал при спазване на гл. XI, раздел III на КТ и Постановление № 31 на МС от 11.02.1994 г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл. 222, ал. 3 от КТ - ДВ, бр. 16 от 1994 г., доп. бр. 60 от 1996 г.

ГЛАВА СЕДМА

Професионална квалификация

Чл.122. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл.123. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния Директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл. 234 от КТ.

ГЛАВА ОСМА

Трудово възнаграждение

Чл.124. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща (превежда по дебитна карта) в български левове на работника или служителя по ведомост, авансово или окончателно всеки месец на два пъти, както следва:

1. Аванс до 15-о число на текущия месец;
2. Заплати до 30/31-во число на текущия месец.

Чл.125. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно 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.; изм. и доп., бр.76 от 19.09.2017 г., в сила от 01.09.2017 г. Издадена от министъра на образованието и науката на персонала в звената от системата на образованието, Колективен трудов договор, вътрешни правила за определяне на работната заплата в БПГ и възможностите на делегирания бюджет.

Чл.126. Нормите за задължителна преподавателска заетост се определят 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.; изм. и доп., бр.76 от 19.09.2017 г., в сила от 01.09.2017 г., Издадена от министъра на образованието и науката

Чл.127. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ, колективен трудов договор за отрасъл средно образование, вътрешни правила за работната заплата на БПГ и делегиран бюджет на БПГ.

Чл.128. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между Директора на училището и работника или служителя по чл. 110 от КТ.

Чл.129. При възможност за реализация, в зависимост от изпълнението на делегирания бюджет на БПГ, членовете на трудовия колектив в училище получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение - за Коледа, за Великден и за 15 септември.

ГЛАВА ДЕВЕТА

Социално-битово и културно обслужване

Чл.130. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл.131. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл.132. Общото събрание са провежда през януари на текущата година.

ГЛАВА ДЕСЕТА

Здравословни и безопасни условия на труд

Чл.133. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на 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. Организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците.

Чл.134. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

Чл.135. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и др., свързани с безопасните условия на труд.

Чл.136. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. На група по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. За действието на персонала по евакуацията на учениците при възникване на пожар;
3. За действието на персонала по евакуацията на учениците при земетресение - тренировка и практическо занятия;
4. За осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл.137. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училище са изградени:

1. Комисия за защита при природни и други бедствия и аварии;
2. Група по охрана на труда.

Чл.138. Съгласно чл. 287 от КТ всички работници и служители са длъжни да се явят на организираните от работодателя задължителни периодични медицински прегледи в съответствие с определения график.

Допълнителни разпоредби

§ 1. Трудовият колектив в училище се състои от педагогически и непедагогически персонал.

§ 2. Директорът създава условия и съдейства за осъществяване на дейността на синдикалната организация, като може да бъде сключен само един КТД.

§ 3. Общото събрание на училището се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

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

§ 5. Педагогическият съвет (ПС) е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, Правилника за дейността на училището.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Този правилник се издава от директора на училището на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

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

§ 3. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, Законът за предучилищното и училищното образование, съответните длъжностни характеристики, Отрасловия колективният трудов договор за системата на образованието, други.

§ 4. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.

§ 5. Директорът запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§ 6. За нарушение на Правилника за вътрешния трудов ред се смята всяко неизпълнение на задълженията, посочени в него. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 7. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на Директора на училището и на училищното ръководство.

§ 8. Правилникът влиза в сила от 15.09.2023г.

§ 9. Правилникът с измененията е оповестен на Общото събрание на училището, състояло се на 04.09.2023г.

Антон Драгоев

Директор на БПП „Ичко Бойчев“

Председател на СС към КТ „Подкрепа“:

/инж. Г. Нешев/

Председател на СО на СБУ към КНСБ:

/Лазар Иванов/