



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МЕХАНОТЕХНИКА
“ПРОФЕСОР ЦВЕТАН ЛАЗАРОВ”**

*гр.Пловдив, ул. “Братя Бъкстон” №71 А, тел 032/694 193, 671 141, факс 032/ 671 143;
e-mail: pgmtplovdiv@abv.bg*

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Приет от ПС с Протокол № 12/12.09.2024 г.

Утвърден със Заповед РД 06 – 2149/13.09.2024 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в **Професионална гимназия по механотехника “Проф. Цветан Лазаров” - гр. Пловдив.**

Чл. 2. Правилникът за вътрешния трудов ред /ПВТР/, наричан по-долу Правилника, конкретизира правата и задълженията на работодателя, работниците и служителите, които не са включени в длъжностните характеристики.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Трудов договор

Чл. 4. Директорът в качеството на орган за управление и контрол на професионалната гимназия управлява и представлява съответната институция съгласно чл. 257 ал. 1 и 2 от ЗПУО. При управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от заместник-директори съгласно чл. 260 от ЗПО

Чл.5. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите договори се извършва съгласно разпоредбите на КТ и подзаконовите актове по прилагането му.

Трудовия договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в професионалната гимназия, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

Чл. 6. При сключването на трудовия договор работодателят запознава работника/служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 7. 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 се връща веднага на лицето;
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 3 месеца;
7. Свидетелство за съдимост;
8. Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали;

Чл. 8. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него

Чл. 9. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 10. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. Кодекса на труда;
2. Договореното от страните по индивидуалния трудов договор.

Чл. 11. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 12. Съдържанието на трудовия договор включва правата и задълженията на работника/служителя по трудовото правоотношение.

Чл. 13. Условието, залегнало в трудовия договор имат нормативен характер, съобразени са с изискванията на КТ и подзаконовите актове по неговото прилагане. Предметът и обхватът на извършваната от работника/служителя работа се конкретизират допълнително в съответната длъжностна характеристика.

Раздел II

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл. 15. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване кодекса на труда и Наредба № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 16. За заемане на длъжността “учител” е изисква диплома за завършена степен на висшето образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

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

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

Чл. 18. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

Чл. 19. Директорът на професионалната гимназия обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО до 3 дни.

Чл. 20. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на професионалната гимназия;
2. свободната щатна длъжност на основание чл. 67 от КТ и длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68 т.3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;
3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
4. началния и крайния срок за подаване на документите.

Раздел III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 21. При извършването /полагането/ на допълнителен труд по трудов договор при същия или друг работодател /външно съвместителство/ се прилагат разпоредбите на глава V раздел IX от КТ.

Раздел IV

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. Училищния директор 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.

Чл. 25. Директорът на професионалната гимназия може да бъде командирован от началника на РУО след съгласуване с финансиращият орган.

Чл. 26. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Задължения на работодателя

Директор

Чл. 27. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика или описание на работата;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 28. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.29. Длъжен е да изплаща в определените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и ред, установени в отделен закон.

Чл. 30. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.30а Директорът е ръководител на проекта по Националната програма „Без свободен час в училище” за учебната 2024/2025 година. Той осъществява текущ мониторинг и контрол по цялостното изпълнение на проекта.

Чл.30б Директорът е ръководител на проекти по НП за учебната 2024/2025 година. Той осъществява текущ мониторинг и контрол по цялостното изпълнение на проекта.

Чл. 31.(1) Директорът на държавна и общинска детската градина, на държавно и общинско училище и на център за подкрепа за личностно развитие ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

(2) Директорът като орган на управление и контрол на държавна или общинска детска градина и на държавно или общинско училище изпълнява своите функции, като:

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието - за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет, и за частните детски градини и училища, или предлага за утвърждаване от началника на регионалното управление на образованието след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет - за институциите, които не прилагат системата на делегиран бюджет;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием или организира и осъществява приемането на децата за предучилищно образование в съответствие с наредбата на общинския съвет или с акта на съответния финансиращ орган и определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация;

6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици от институцията и с организирането и изпълнението на приема;

7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда; обявява свободните работни места в бюрото по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантиането им;

11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

13. отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;

17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

22. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) Директорът на детската градина, на училището или на центъра за подкрепа за личностно развитие е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(4) Директорът на център за подкрепа за личностно развитие освен правомощията по ал. 2, т. 1 - 3, т. 6, т. 9 - 22 има и специфични права и задължения, определени с правилника му.

(5) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

Чл.32. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Раздел II

Задължения на работниците и служителите

Учители

Чл. 33. Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси при отчитане на възрастовите, индивидуалните възможности и особености и специални образователни потребности на децата и учениците, както и на възможностите за развитието им;

2. организиране и провеждане на образователния процес, на самоподготовката, организиран отход, физическата активност и заниманията по интереси на учениците, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационните технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата или на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата/учениците и между самите деца/ученици, така и между учител и родител;

3. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности

на децата и учениците;

4. ефективно използване на дигиталните технологии;

5. оценяване напредъка на децата или на учениците и на степента на усвояване на предвидените ключови компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда съобразно специфичните им потребности;

6. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;

7. сътрудничество и участие в екипи за обща и допълнителна подкрепа на личностното развитие на децата и учениците съвместно с други педагогически специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на пълноценно включване в образователната и социалната среда;

8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

9. контролиране, насърчаване и отчитане участието на децата или на учениците в образователния процес и своевременно информиране на класния ръководител за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

10. отговорност за живота и здравето на децата и учениците както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

11. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация / по теория и практика на професията/ и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава, като квестори, оценители, консултанти и др.;

12. участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа;

13. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

14. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

15. разработване и изпълнение на проекти и програми;

16. участие в професионална мобилност и професионални общности;
17. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
18. водене и съхраняване на задължителните документи;
19. провеждане на консултации с ученици и родители;
20. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
21. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 34. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на училищния директор.

Чл. 35. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници.

Чл. 36. Учителят има право да:

1. да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
2. да дава мнения и да прави предложения по дейността на професионалната гимназия до административните органи в системата на народната просвета;
3. получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от училищния директор, от РУО и от МОН;
4. участва в определяне стратегията на професионалната гимназия, при разработване на училищния учебен план и другите планове на професионалната гимназия и при вземане на решения при професионално обучение по специалности и организиране на дейности извън учебния план;
5. прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства за обучение;
6. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
7. получава информация относно състоянието на училищните дела;
8. получава защита по КТ.

Чл. 37. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл. 38. Учителят е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда;
3. изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО и на МОН;
4. опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или професионалната гимназия;
5. да спазва и прилага въведената „Процедура за действие при допуснати неизвинени отсъствия от ученици”
6. повишава професионалната си квалификация;
7. участва във всички извънкласни дейности, свързани с нормалното функциониране на професионалната гимназия като система;
8. изпълнява всички нареждания, свързани с нормалното функциониране на професионалната гимназия като система;
9. опазва грижливо повереното му имущество и това, с което е в контакт при изпълнение на служебните задължения;
10. при необходимост да съгласува работата си и да оказва взаимопомощ и съдействие на колегите си.

Чл. 39. Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

Чл. 40. Учителят организира и провежда учебно – възпитателната работа по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците съгласно Наредба № 11 от 01.09.2016г. за системата за оценяване, съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социалната им среда.

Чл. 41. Учителят се явява на работа 10 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл. 42. Учителят подава заявление за платен отпуск до три дни преди датата на отпуска.

Чл.43. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от три работни дни.

Чл. 44. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и др., спазвайки чл. 15 на Наредба № 10/ 10.09.2016 г. на МОН за Организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 45. При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ училищния отбор е длъжен да подготви следните документи:

1. списък на отбора с отбелязан клас на обучение и ЕГН на състезателите, подписан от учителя-водач и директора на професионалната гимназия, заверен с училищния печат;
2. лична карта или паспорт на навършилите 14 години, а за останалите акт за раждане;
3. лична ученическа карта;
4. ксерокопие на личните ученически карти, заверено от директора на професионалната гимназия/ подпис и печат /;
5. документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датата и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледа;
6. застрахователна полица ”злополука”, отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

Чл. 46. Нанася своевременно отсъствията в електронния дневник.

Чл. 47. Учителите от професионалната гимназия нямат право да дават частни уроци на учениците от професионалната гимназия, в която работят и да събират парични суми от учениците за каквито и да било цели.

Чл.48. Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл. 49. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в професионална гимназия.

Чл 50. Учителите в ПГМТ взимат участие по Националната програма „Без свободен час в училище” за учебната 2024/2025 г.

Дежурни учители.

Чл. 51. Дежурните учители са длъжни да:

1. спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. идват 15 минути преди започване на учебните занимания за установяване състоянието на училищната база и подготовката и за учебно-възпитателния процес;
3. контролират графика за времетраене на учебните часове;
4. организират отбиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
5. докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
6. носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;

7. след биенето на първия учебен звънец предприема мерки за подготовката на учениците за учебен час.

Класни ръководители.

Чл. 52. Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:

1. формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряват уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;

2. подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:

- а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, за кариерното им ориентиране и др.;

- б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;

3. своевременното информироване на родителите за:

- а) програмната система, по която работи училищният учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;

- б) успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;

- в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;

- г) *неспазване* на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование с цел набелязване на мерки за преодоляване;

4. организиран отдых, физическа активност, занимания по интереси и др.;

5. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;

6. информироване на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование; с цел набелязване на мерки за преодоляване;

7. консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията им;

8. правят мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друго училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;

9. спазват изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката.

Чл. 53. Необходимо е да поддържат връзка с родителите /настойниците/ на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех от учениците.

Чл. 54. Класните ръководители свикват най-много три пъти родителски срещи през учебната година.

Чл. 55. На първата родителска среща запознават родителите срещу подпис с Правилника на професионалната гимназия, с правата и задълженията на родителите, с Училищния учебен план, с Процедура за действие при допуснати неизвинени отсъствия от ученици както и с Правилника за здравословни и безопасни условия на обучение и труд.

Чл. 56. В първия час на класа запознават учениците с училищния правилник, с техните права и задължения, с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл. 57. Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати съответен брой неизвинени отсъствия уведомяват писмено родителите / настойниците /.

Чл.58. Класният ръководител привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

Чл. 58. Разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни семейни причини до 3 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището възоснова на писмена молба от родителя/представителя на детето/лицето, което полагагрижи за детето; до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището. възоснова на решение на педагогическия съвет.

Чл.60./1/ Отговаря за правилното и редовно водене на училищната документация:

1. Електронен дневник на паралелката ;
2. Друга документация, възникваща в процеса на работа.

/2/ Попълва училищната документация само със син химикал, извършва поправки и корекции съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.61. Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от училищното ръководство.

Чл.62. Прави предложения пред ПС на ПГМТ за и награждаване на ученици.

Чл.63. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК, както и планира собствената си дейност.

Помощен и обслужващ персонал.

Чл. 64. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник.

Чл.65. При изпълнение на работата, за която са се уговорили работниците и служителите са длъжни да:

1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. се явяват 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 технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и др. законни нареждания на работодателя;
7. пазят грижливо училищното имущество и МТБ, както и да пестят разходването на ел.енергия, вода, отопление и др. материали;
8. да пазят името на професионалната гимназия, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
9. съгласуват работата си и да си оказват взаимно помощ и съдействие;
10. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове и от характера на работата.

Чл. 66. Работниците и служителите имат право:

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;
2. да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или

обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I

Редовно работно време

Чл. 67. Училищният директор е с работно време от 8.00 до 16.30 часа.

Чл. 68. /1/ Работното време на учителите е 8 часа дневно.

/2/ В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в професионална гимназия за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4 / 20.04.2017г. на МОН за нормиране и заплащане на труда 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. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи задължения от заеманата длъжност.

/3/ След изпълнение на изброените в чл.2 задачи учителите могат да бъдат извън професионалната гимназия за подготовка и самоподготовка за учебния процес.

Чл. 69. По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на шестчасов работен ден от 8.00 до 14:30ч.

Чл. 70. Непедагогическият персонал, административното ръководство, педагогическия съветник и библиотекарят са на осемчасов работен ден, както следва:

1. Чистачки

I. За учебен корпус от 7.30 до 16.00 часа.

II. За корпус ДВГ от 8.00 до 16.30 часа.

- | | |
|-----------------------------------|------------------------|
| 2. Домакин | от 8.00 до 16.30 часа; |
| 3. Технически изпълнител; Техник | от 8.00 до 16.30 часа; |
| 4. Заместник-директор УПД | от 8.00 до 16.30 часа; |
| 5. Заместник -директор УД | от 8.00 до 16.30 часа; |
| 6. Огняр - през зимата | от 6.00 до 14.30 часа; |
| - през другото време | от 8.00 до 16.30 часа; |
| 7. Работник по ремонт и поддръжка | от 8.00 до 16.30 часа; |
| 8. Библиотекар | от 8.00 до 16.30 часа; |
| 9. Друг персонал | от 8.00 до 16.30 часа; |

Раздел II

Почивки

Чл. 71. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 72. Педагогическият и непедагогическият персонал, който е на 8-часов работен ден, ползва почивки от 30 минути, които не се включват в работното време както следва:

1. Чистачки от 12.00 до 12.30 часа;
2. Домакин, Технически изпълнител, Техник и Библиотекар

	от 12.00 до 12.30 часа;
3. Заместник -директор УД	от 12.00 до 12.30 часа;
4. Огняр - през зимата	от 10.00 до 10.30 часа;
- през другото време	от 12.00 до 12.30 часа;
5. Работник по ремонта и поддръжката	от 12.30 до 13.00 часа;
6 Учители /през голямото междучасие / - 20 минути, съгласно графика на учебните занятия.	

Чл.73. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

Раздел III **Отпуски**

Чл.74. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в професионалната гимназия се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 75. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 54 работни дни, от които по чл. 155 ал. 3 от КТ – 48 работни дни и 6 раб. дни като член на съюза на работодателите за работа на ненормиран работен ден.

Чл. 76. /1/Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155 ал. 3 от КТ и чл. 24 ал. 1 от НРПВО в размер на 48 работни дни.

/2/ 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. 77. По-големи размери на платения годишен основен и удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в професионална гимназия могат да се уговарят в КТД-2016, както и между страните на трудовото правоотношение.

Чл. 78, (1) Платеният годишен отпуск се разрешава на работника или служителя наведнъж или на части.

(2) Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово писмено искане или съгласие:

- по време на престой повече от 5 работни дни;
- при ползване на отпуска едновременно от всички работници или служители;

(3) Поради важни производствени причини работодателят може да отложи за следващата календарна година ползването на част от платения годишен отпуск в размер не повече от 10 работни дни.

При уважителни причини по писмено искане на работника или служителя и със съгласието на работодателя ползването на част от платения годишен отпуск в размер не повече от 10 работни дни може да се отложи за следващата календарна година.

(4) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година от:

1. работодателя - поради важни производствени причини при условието на чл. 173, ал. 5, изречение трето;
2. работника или служителя - когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на работодателя.

Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 79. Освен в случаите, изброени в чл. 187 от Кодекса на труда, работникът и служителят носи дисциплинарна отговорност за неизпълнение на задълженията, регламентирани в настоящия ПВТР, като наказанията се налагат съобразно критериите, установени в чл.189 ал.1 от КТ вр. с чл. 192, 193, 194, 195 и 199 от КТ.

Чл. 80. Дисциплинарни наказания съгласно чл. 188 от КТ биват:

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

Чл. 81. Основанията за дисциплинарно наказание “Уволнение”, независимо дали са налагани други дисциплинарни наказания на работника/служителя, са:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от един час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. ощетяване на гражданите от работници или служители в търговията и услугите чрез измама в цената, теглото, качеството на стоката или услугата;
6. участие в хазартни игри чрез телекомуникационни средства на предприятието и се възстановяват направените разходи в пълен размер;
7. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I

Имуществена отговорност

Чл. 82.(1) Работникът или служителят отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Имуществената отговорност на работника или служителя се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

(2) За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или е причинена не при или по повод изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя от гражданския закон.

(3). Размерът на отговорността за вреда, причинена от работник или служител, от няколко работници или служители, както и за вреда, причинена при отчетническа дейност, както и реда за осъществяването на ограничената имуществена отговорност се определят и налагат съгласно разпоредбите на глава X, раздел II от КТ.

Чл. 83. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесените щети в 10- дневен срок от откриване на виновните ученици. При умишлена повреда се налага на ученика и наказание.

Раздел II

Други видове обезщетения

Чл. 86. Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на гл. XI, раздел III. на КТ и Постановление № 31 на МС от 11.02.1994г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл. 222 (3) от КТ.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 87. Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовката на децата.

Чл. 88. Директорът е длъжен да осигури необходимите условия за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти..

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 89. Трудовото възнаграждение в професионална гимназия се изплаща в пари авансово или окончателно всеки месец на два пъти, както следва:

1. Аванс до 15-^{то} число на текущия месец;
2. Заплати до 30-то число на текущия месец.

Чл. 90. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда;

Чл. 91. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на професионалната гимназия и работника или служителя и съгласно КТ и ВПОРЗ.

Чл. 92. Учителите, които работят по Национални програми и проекти имат право на допълнително възнаграждение.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 93. Директорът осигурява здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд като:

1. контролира и утвърждава правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. утвърждава правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. контролира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците.
4. контролира и утвърждава правила за осигуряване на безопасни условия на труд в ситуация на пандемия от COVID-19.

Чл. 94 Директорът е длъжен да взема мерки за предотвратяване и намаляване на трудовите злополуки и на общите заболявания и професионалните заболявания.

Чл. 95. Учителите, служителите и учениците са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и др. документи, свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 96. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в професионална гимназия за началото на всяка учебна година се изготвят следните планове:

1. на Комисията по охрана на труда и гражданската защита;
2. на Комисията по противопожарна охрана;
3. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата;
4. за обучение за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожар.

Чл. 97. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в професионална гимназия са изградени:

1. Комисия по здравно образование на учениците;
2. Комисия по гражданско образование;
3. Комисия по противопожарна охрана;
4. Комитет по охрана на труда и гражданска защита;
5. други / изграждат се при необходимост /.

ГЛАВА ДЕСЕТА

СОЦИАЛНО – БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 98. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя в парична форма към работната заплата съгласно КТ-2016 и ВПРЗ.

Чл. 99. 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. 100. Общото събрание се провежда за текущата година.

Чл. 101. Работно облекло се осигурява на работници, служители от професионалната гимназия при спазване на Наредба №10, приета с ПМС № 10 от 21.01.2011 г., обн., ДВ, бр. 9 от 28.01.2011 г.

Чл. 102 Представително облекло се осигурява на педагогическия персонал, директора и заместник-директорите съгласно Наредба № 1 от 27.04.2012 г. на МОН и КТД-2016 за представителното облекло на лицата от педагогическия персонал в детските градини, училищата и обслужващите звена

Чл. 103. Горейзброените работници и служители се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл. 104. Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл. 105. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 106. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 107. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл. 108. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на училищния директор, в която точно е отразено основаниято на съответния член от КТ и КТД-2016, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 109. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 110. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 111. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 112. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл. 113. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал. 2 т. 6 от КТ и КТД-2016 чл.10,30,31,32,33 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.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

& 1. Трудовият колектив в професионална гимназия се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

& 2. Работниците и служителите в професионалната гимназия имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

& 3. Директорът съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

& 4. В професионалната гимназия може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ. Когато синдикалните организации не могат да представят общ проект, работодателят сключва колективен трудов договор със синдикалната организация, чийто проект е бил приет от общото събрание на работниците и служителите (събрание на пълномощниците) с мнозинство повече от половината от неговите членове.

& 5. Общото събрание в професионалната гимназия се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

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

& 7. Педагогическият съвет е колективен орган за управление на професионалната гимназия и неговият състав и функции са определени със ЗПУО и училищния правилник.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

& 8. Този правилник се издава от директора на професионалната гимназия на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

& 9. Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

& 10. Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

& 11. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

& 12. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на учебното заведение и на училищното ръководство.

& 13. Правилникът влиза в сила от 16.09.2024 г.