ПРОФЕСИОНАЛНА ТЕХНИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ "ДЖОН АТАНАСОВ"
ГР. КЮСТЕНДИЛ
2500 гр. Кюстендил ул. "Кокиче" 7, тел. и факс +359 78 520 279
e-mail: **info-1001360@edu.mon.bg**



УТВЪРДИЛ:……
Директор на ПТГ "Джон Атанасов"
инж.Румяна Георгиева

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

ПТГ „ДЖОН АТАНАСОВ"- КЮСТЕНДИЛ
ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 ГОДИНА

С настоящия Правилник са запознати всички педагогически специалисти и служители на ПТГ „ Джон Атанасов" на общо събрание на 09.09.2024 г.

ГЛАВА ПЪРВА
ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I
ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА НА ПТГ “ДЖОН АТАНАСОВ”

Чл. 1. Директорът е длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнения 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) Безопасни и здравословни условия на труд.

(4) Кратка характеристика или описание на работата.

(5) Указания за реда и начина за изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.2. Директорът е длъжен да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове, съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл.3. Директорът е длъжен да създаде условия на педагогическите специалисти да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.4. Директорът като орган за управление на училището :

1.прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;

2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;

3.планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;

4.отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;

5.отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;

6.отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи –правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;

7. организира и ръководи самооценяването на училището;

8. определя училищния план- прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в училището;

9.организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;

10.организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;

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

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

13.сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;

14.обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до3 работни дни от овакантяването или от откриването им;

15.управлява и развива ефективно персонала;

16.осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

17.утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;

18.организира атестирането на педагогическите специалисти;

19.отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

20.поощрява и награждава деца и ученици;

21.поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

22.налага санкции на ученици;

23.налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

24.отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;

25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;

27.взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

28.представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;

29.сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

31.съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;

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

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

34.в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

35.провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

36.Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.5. Директорът е длъжен да спазва Етичния кодекс на училищната общност.

РАЗДЕЛ II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВЪЗЛОЖЕНАТА РАБОТА

Чл.6. Учителят или служителят трябва да изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно.

Чл.7. При изпълнение на работата учителите и служителите са длъжни:

(1) Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време.

(2) Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените задачи и да не употребяват през работното време алкохол или друго упойващо вещество.

(3) Да използват цялото работно време за изпълнение на възложената им работа.

(4) Да спазват техническите и технологическите правила.

(5) Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

(6) Да изпълняват законните нареждания на директора на ПТГ “Джон Атанасов”.

(7) Да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложената им работа, както и да пестят материалите, енергията, паричните и другите средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения.

(8) Да бъдат лоялни към директора на ПТГ “Джон Атанасов”, като не злоупотребяват с неговото доверие и не разпространяват поверителни за него сведения, както и да пазят доброто име на училището.

(9) Да спазват вътрешните правила, приети в ПТГ “Джон Атанасов”, и да не пречат на другите учители и служители да изпълняват трудовите си задължения.

(10) Да изпълняват и всички други задължения, от трудовия договор и от характера на работата.

(11) Да съгласуват работата си с останалите учители и служители и да им оказват помощ в съответствие с указанията на директора на ПТГ “Джон Атанасов”.

(12) Да спазват Етичния кодекс на работещите с деца, одобрен от Националния съвет за закрила на детето.

(13) Подават първоначална информация в РУ на МВР и на съответните отдели за закрила на детето към дирекциите “Социално подпомагане” за случаите, при които има деца жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установени на територията на ПТГ “Джон Атанасов”.

(14) Проверяват ежедневно съобщенията на информационното табло в учителската стая и електронната си поща.

Чл.8. Учителите и служителите изпълняват задълженията си, описани в длъжностните им характеристики, с които са запознати при сключване на трудовия договор, и които са неразделна част от Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.9. **Главният учител** в училище изпълнява и следните специфични задължения:

(1) Планира и координира квалификационно-методическата дейност в училището – за етап и/или степен.

(2) Участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училището.

(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 качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците.

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

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

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

Чл.10. На лицата, заемащи длъжността “главен учител” в училище, може да се възлагат задължения, свързани с организацията и провеждането на извънкласни форми и дейности, часове по свободноизбираема подготовка, както и задължения като класен ръководител по изключение, когато организацията в училище не позволява тези дейности да се извършват само от лица, заемащи длъжностите “учител” и “старши учител”.

Чл.11. **Старши учителят** в училище 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 външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас.

(3) Подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул.

(4) Анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на равнище клас.

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

(6) Подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността “младши учител”.

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

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

Чл.12. Задължения на **класния ръководител:**

(1) Организира и провежда часа на класа по разработен от него и ученическия съвет на паралелката план, утвърден от директора на ПТГ “Джон Атанасов”.

(2) Организира и провежда извънкласните дейности с учениците.

(3) Води задължителната училищна документация за съответната паралелка.

(4) Своевременно информира родителите за:

а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;

б) образователните резултати и напредъка на учениците - На основание чл.208, ал.3 от ЗПУО от учебната 2020/2021 година ПТГ „Джон Атанасов” преминава изцяло на комуникационен режим чрез Електронен дневник на софтуерната онлайн платформа Школо. Информацията за оценки, отсъствия, отзиви ще бъде ежедневна. Родителите, които имат регистрация в електронния дневник или мобилното му приложение получават информация в реално време.
На родителите, които нямат регистрация, веднъж месечно се предоставя информация на хартиен носител, след предварително внесено заявление от тяхна страна.

в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(5) Организира и провежда минимум две родителски срещи за една учебна година.

(6) Участва в заседанията на катедра “Класни ръководители и възпитатели”.

(7) Спазва процедурата за налагане на санкции на ученици.

Чл.13. Основни функции и задължения на **главния счетоводител.**

(1) Организира, контролира и отговаря за финансовата дейност, вътрешно-финансовия контрол и счетоводството на училището в съответствие с нормативните актове.

(2) Отговаря и следи за текущото счетоводно отчитане на паричните средства, дълготрайните материали и нематериални активи и материалните запаси на основание на издадените документи и отговаря за достоверността на счетоводните записвания.

(3) Извършва икономически анализ на финансово счетоводната дейност с цел разкриване резерви и предотвратяване на загуби, разхищения и злоупотреби.

(4) Контролира правилното изразходване на фонд Работна заплата и спазването на щатната, финансовата, бюджетната и платежна дисциплина.

(5) Участва в разработването на проекто-бюджета на училището.

(6) Организира и контролира съхраняването на счетоводната информация и на финансово-счетоводните документи.

Чл.14. Основни функции и задължения на **касиер**.

(1) Приема, съхранява и предава паричните средства, извършва оформяне на касовите документи, след като ги провери по форма, представя ги на директора и гл.счетоводител.

(2) Води касовата книга по форма и ред, като я приключва ежемесечно при наличието на приходни и разходни ордери.

(3) Проверява фактическата наличност на паричните суми и конкретните условия и обема на касовите операции.

(4) Изготвя ведомости за заплати на работниците и служителите.

(5) Предава съответно оформени документи, парични средства и ценни книжа в банката.

(6) Изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с трудовото възнаграждение на персонала в училището.

(7) Отговаря за правилното подготвяне на документите при сключването на трудовите договори с учителските кадри, както и с другия персонал.

(8) Участвува в разработването на вътрешната нормативна уредба, свързана с организацията на работната заплата (длъжностни характеристики за отделните работни места (длъжности); конкретни оценки на работните места).

(9) Води установената документация за кадрите, също така анализира движението на кадрите, свободните работни места и длъжностите. Оформя трудовите книжки.

(10) Подава уведомления по чл.62 ал.4 от Кодекса на труда при назначаване и прекратяване на трудово правоотношение.

(11) Подава информация за учениците, които подлежат на осигуряване от Републиканския бюджет.

Чл.15. При изпълнение на задълженията си касиер съвместява длъжността **„домакин”.** Основни функции и задължения на домакин:

(1) Организира съхраняването, стопанисването на стоково-материалните ценности, инвентар, съоръжения, сгради, обзавеждане, работно облекло и канцеларски принадлежности.

(2) Завежда основните средства, УТС, ММП в инвентарни книги, а материалите в счетоводни книги по видове, количество, ед.цена и стойност.

(3) Изготвя месечни отчети за изразходваните материали, които ежемесечно предава на счетоводителя.

(4) Получените материали заприходява със складова разписка, а вложените изписва с искане.

(5) Носи материална отговорност за стойностите на суровините, материалите и други. Отговаря за качествените им изменения.

(6) Организира и ръководи работата по ремонта и поддържането на материално-техническата база и прави конкретни предложения пред ръководството за разпределение на средствата за ремонт и обзавеждане.

Чл.16. Основни функции и задължения на **технически изпълнител**.

(1) Изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване работата на училището.

(2) Осигурява всички необходими условия за нормална работа на работното място на директора. Води деловодството, предава получената информация; открива същата след преглеждането и по предназначение и следи сроковете, определени от директора, организира отпечатването на служебни материали.

(3) Води входящия и изходящия дневник, книга за заповеди, книга за вписване на свидетелствата за професионална квалификация и дипломите за средно образование.

(4) Изготвя и предлага за подпис от директора удостоверения за преместване, писма за изпращане на лични картони, грижи се за информационното обслужване на персонала.

(5) Изготвя служебни бележки и удостоверения за учениците.

(6) Организира и приема посетители и дава справки в рамките на своята компетентност, както и на учители, ученици и на другия персонал.

Чл.17. Основни функции и задължения на **техник, механик.**

(1) Осигурява условия за провеждане на производственото обучение на учениците в учебната работилница, за която отговаря, безаварийна работа и правилна експлоатация на машините, апаратите и съоръженията, организира периодически прегледи и своевременния и качествен ремонт на наличната материално-техническата база в работилницата; участва в откриването на повредите и на причините за тях и предлага мерки за отстраняването им; осигурява спазването на правилата за охраната на труда; осигурява необходимите материали, заготовки и др. Участва в изпълнението на учебно-производствения план по качество и количество; разработва и предлага за внедряване на прогресивни методи за организация на труда и на производствения процес в работилницата, грижи се за икономическото и ефективното разходване на материалите и суровините; подпомага учителите при професионалното обучение на учениците.

Чл.18. Основни функции и задължения на **огняр**.

(1) Извършва обслужване на парни котли. Организира и извършва разпалване на котлите и захранването им с вода. Извършва зареждане на горивото.

(2) Регулира горенето и наблюдава по приборите нивото на водата в котела, налягането на парата и температурата на водата, която се подава в отоплителната система, пуска и спира помпите, двигателите, вентилаторите и др. спомагателни механизми.

(3) Почиства котлите и помещението.

(4) Участва в ремонта на парния котел и всички допълнителни устройства.

(5) Познава основните принципи на работа на парните котли, устройството с режима на работа.

(6) Отстранява несложни повреди.

(7) През неотоплителния сезон изпълнява функциите на общ работник – поддръжка и ремонт на МТБ.

Чл.19. Задължения на **медицинското лице**:

(1) Извършва необходимото медицинско обслужване на спешните състояния при учениците до пристигането на екип на центъра за спешна медицинска помощ.

(2) Провежда профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в училището.

(3) Участва в програми за профилактика и промоция на здравето.

(4) Регистрира здравното и имунизационното състояние на учениците в здравно-профилактичната карта, въз основа на данните от личния лекар.

(5) Организира и провежда профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването на заразни и паразитни заболявания сред учениците.

(6) При преместване на ученика в друго учебно заведение, осигурява талонът да се представи заедно с другите задължителни документи.

(7) Изисква данните от проведените профилактични прегледи от личния лекар до 30.12 на текущата година.

(8) При съмнение за инфекциозно заболяване уведомява родителите и личния лекар на учениците.

(9) Извършва анализ на здравословното състояние на обслужваните от него ученици до 30.03 на календарната година, въз основа на получените данни от личния лекар.

(10) Следи за санитарно-хигиенното състояние на помещенията в училището.

(11) Оказва първа помощ при възникване на инциденти и спешни състояния.

(12) Наблюдава физическото развитие и участва в определяне физическата дееспособност на учениците.

(13) Провежда здравно-просветна дейност сред учениците. В рамките на утвърдените учебни планове осигурява обучение по:

т.1 лична хигиена;

т.2. здравословно хранене;

т.3. здравословен начин на живот; предпазване от инфекциозни болести;

т.4. здравни рискове при тютюнопушене, употреба на алкохол и наркотични вещества;

т.5. сексуално поведение, предпазване от полово предавани болести и СПИН и предпазване от нежелана бременност;

т.6. първа помощ при пострадали.

Чл.19а. Основни функции и задължения на **чистач**:

(1) Извършва редовно и качествено почистване на класните стаи, учебни кабинети и работилници, коридори, фоайета, сервизни помещения и други /дворни места, физкултурни салони, подове, врати, прозорци/, съгласно определената от директора на ПТГ „Джон Атанасов” площ.

(2) Следи за повредите в различните помещения и уведомява директора за тях.

(3) Подпомага учителите и персонала при пренасяне на учебно-техническите средства и инвентар.

(4) Спазва правилата за охрана на труда и хигиенно-санитарните изисквания.

(5) По време на междучасие контролира чистотата по коридорите и класните стаи.

Чл.19а. Основни функции и задължения на **медиатор:**

(1) Организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на училище и пълноценно участие учениците в образователния процес;

(2) Предоставя услуги за включване на родителите и местните общности в образователния и социален живот на учениците;

(3) Съдейства за обхващането и задържането на учениците, подлежащи на задължително обучение в училище.

(4) Посещава семействата на децата, които подлежат на задължителна училищна подготовка, и организира срещи с тях с цел информираност и записване и редовно посещаване на училището;

(5) Организира и подпомага процесите, свързани с набавяне на необходимите документи при постъпване в училище, с попълване на заявленията на родителите за прием и разяснява обстоятелствата по кандидатстването, класирането и получаването на резултата. Информира семействата на учениците и местната общност, относно специфични правила и изисквания в училището;

(6) Подпомага формирането на положителна нагласа към учебния процес и работи за пълноценно интегриране на учениците в образователната среда, съобразно специфичните и възрастовите им особености и потребности;

(7) Улеснява процеса на комуникация между педагогическите специалисти и децата/учениците;

(8) Оказва помощ при общуване и взаимодействие между всички звена на образователната институция и учениците, семействата и местната общност;

(9)Участва в срещи с родителите и по преценка на ръководството на училището присъства на заседания на обществения и педагогическия съвет;

(10) Съгласува всички свои действия и дейности с директора на училището и стриктно спазва разработения график за работа;

(11) Спазва правилата от инструктажите по безопасни условия на труд;

(12) Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с дейността.

ГЛАВА ВТОРА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТРУДА В ПТГ “ДЖОН АТАНАСОВ”

Чл.20. Работно време на директор: съгласно заповед на началника на РУО, гр.Кюстендил

Чл.21. Работно време на учителите.

(1) Работното време на учителите е 8 часа дневно.

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

1. Изпълнение на задължителната норма на преподавателска заетост.
2. Участие в педагогически съвети и провеждани работни срещи.
3. Класни и общи родителски срещи.
4. Сбирки на катедрите 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 от заеманата длъжност.

(3) След изпълнение на изброените в ал.2 задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(4) По време на ваканциите работното време на учителите е от 9,00ч. до 17,30ч.

Чл.22. Работно време на непедагогическия персонал.

(1) Огняр

1. Отоплителен сезон – началото и края му се определя със заповед на директора на ПТГ “Джон Атанасов”:

6,00ч. - 14,30ч.

Почивки: 8,00ч.-8,15ч.; 10,00ч.-10,30ч.; 12,00-12,15ч.

2. Неотоплителен сезон

8,00ч. - 16,30ч.

Почивки:10,00ч.-10,15ч.;12,00ч.-12,30ч.; 14,00ч. - 14,15ч.

(2) Главен счетоводител, технически изпълнител, касиер/домакин

8,00ч. - 16,30ч.

Почивки:10,00ч.-10,15ч.;13,00ч.-13,30ч.; 14,00ч. - 14,15ч.

(3) Техник, механик - по график, определен със заповед на директора на ПТГ “Джон Атанасов” в зависимост от седмичното разписание.

(4) Образователен медиатор

7,30ч. – 11,30 ч.

(5) Чистач

12,30 – 16,30

(6) Работното време на непедагогическия персонал по време на ваканция:

9,00ч. – 17,30ч.

Почивки: 10,30ч.-10,45ч.;13,00ч.-13,30ч.; 14,30-14,45

(7) Директорът на ПТГ “Джон Атанасов” със заповед определя работното време на библиотекаря в зависимост от седмичното разписание.

Чл.23. Работната седмица в ПТГ “Джон Атанасов” е петдневна. Почивни дни са събота и неделя. Почивни са и дните по чл.154 от КТ /празнични дни/.

Чл.24. За работа в празнични и почивни дни директорът издава заповед един ден предварително.

Чл.25. Спазването на вътрешния ред в ПТГ “Джон Атанасов”се контролира от дежурни учители и непедагогически персонал:

(1) Дежурните учители спазват графика за дежурство, утвърден от директора на ПТГ “Джон Атанасов”.

(2) На всеки етаж дежурят поне по един учител.

(3) Дежурството започва 15 минути преди първия учебен час и завършва след влизане на учениците в последния час за деня.

(4) Дежурството се счита за служебно задължение в рамките на работното време.

Чл.26. Учителите отговарят за състоянието и опазването на материално-техническата база в учебния кабинет /класна стая, работилница, лаборатория/.

Чл.27. Домакинът е длъжен ежедневно да уведомяват ръководството на ПТГ “Джон Атанасов” за текущи повреди и неизправности в училището.

Чл.28. Болничният лист за временна нетрудоспособност се представя или изпраща лично от осигурения, или чрез свои близки на директора на ПТГ “Джон Атанасов” до два дни след издаването му.

Чл.29. Всеки учител или служител, който има най-малко 8 месеца трудов стаж, придобива право на платен годишен отпуск.

Чл.30. Размерът на основния платен годишен отпуск на учителите е 48 работни дни плюс осем дни за членовете на синдикалните организации към ПТГ “Джон Атанасов”.

Чл.31. Размерът на основния платен годишен отпуск на служителите е не по-малко от 20 работни дни плюс осем дни за членовете на синдикалните организации към ПТГ “Джон Атанасов”.

Чл.32. Директорът разработва и утвърждава график за ползване на годишния платен отпуск на учители и служители.

Чл.33. Платеният годишен отпуск се ползва от учителите и служителите по време на есенна, коледна, междусрочна, и лятна ваканции.

Чл.34. Директорът, по искане на учителя или служителя, може да му разреши неплатен отпуск независимо от това, дали е ползвал или не платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж, когато не се нарушава учебния процес в училището.

Чл.35. За осъществяване на синдикална дейност се ползва платен отпуск по чл.159 от КТ и чл.30 от КТД.

Чл.36. Платеният или неплатеният годишен отпуск се ползва от учителя или служителя с писмено разрешение на директора на ПТГ “Джон Атанасов”.

Чл.37. Когато нуждите на ПТГ “Джон Атанасов” налагат, директорът може да командирова учителя или служителя извън мястото на постоянната му работа, но за не повече от 30 календарни дни без прекъсване.

Чл.38. Учителят или служителят може да сключва трудови договори и с други работодатели за извършване на работа извън установеното за него работно време по основното трудово правоотношение /външно съвместителство/, освен ако не е уговорено друго в индивидуалния му трудов договор по основното му трудово правоотношение.

Чл.39. При определяне на индивидуалните работни заплати се прилага браншовото споразумение за основните месечни заплати, колективните трудови договори, Кодекса на труда и министерски постановления.

Чл.40. Средствата от фонд СБКО се разпределят с решение на общото събрание на ПТГ “Джон Атанасов”.

Чл.41. Средствата за работно облекло се разпределят по решение на общото събрание на ПТГ “Джон Атанасов”.

Чл.42. Директорът изпълнява задълженията си спрямо синдикалните организации за осигуряване условия за синдикална дейност след представяне на удостоверение за легитимност, издадено от упълномощените органи на синдикатите – страна по КТД.

Чл.43. Удостоверенията по предходния член се представят еднократно в началото на всяка учебна година и в случай на промяна на субекта, представляващ синдикалния орган.

Чл.44. Ползването на копирната машина от учителите и служителите става след разрешение на директора на ПТГ “Джон Атанасов”.

Чл.45. Регламентът за ползване на служебните телефони се определя със заповед на директора на ПТГ “Джон Атанасов”.

Чл.46. Нарушения на трудовата дисциплина са:

(1) Закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време.

(2) Явяване на учителя или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи.

(3) Неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологични правила.

(4) Произвеждане на некачествена продукция.

(5) Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда.

(6) Неизпълнение на законните нареждания на директора на ПТГ "Джон Атанасов".

(7) Злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на училището, както и разпространяване на поверителни за него сведения.

(8) Увреждане на имуществото на училището и разпиляване на материали, суровини, енергия и др. средства.

(9) Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в Правилника за вътрешния трудов ред или определени при възникването на трудовото правоотношение.

(10) Нарушаване и неспазване на Етичния кодекс на работещите с деца, одобрен от Националния съвет за закрила на детето.

Чл.47. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания, съгласно КТ .

Чл.48. Дисциплинарните наказания са:

(1) Забележка.

(2) Предупреждение за уволнение.

(3) Уволнение.

Чл.49. Имуществената отговорност на директора, учителя, служителя или работника се регулира от КТ, гл.10, чл.200-212.

Чл.50. Инвентарът се зачислява на учителите и служителите от домакина срещу подпис.

Чл.51. Персоналът, ползващ материалната база, възстановява по пазарни цени нанесените имуществени вреди.

Чл.52. Учител или служител може да ползва продължителен неплатен отпуск само след предаване на училищното имущество, за което отговаря.

Чл.53. При прекратяване на трудов договор с учител или служител последният е длъжен да издаде училищното имущество, за което отговаря.

Чл.54. По чл.52 и чл.53 директорът на ПТГ "Джон Атанасов" издава заповед за предаване и приемане на училищното имущество.

Чл.55. Пропускателният режим в ПТГ “Джон Атанасов” да се осъществява, както следва:

(1) Влизането в учебния корпус и учебната база се легитимира. Документите се показват на лицето, изпълняващо функциите на пазач – невъоръжена охрана, назначено със заповед на директора в зависимост от седмичното разписание.

(2) В извънработно време обектът се охранява от системата за охрана към РДВР, заключващи осигурителни средства и видеонаблюдение.

(3) Влизането на външни лица в класните стаи, учебните работилници и лаборатории е забранено.

(4) Забранено е внасянето на обемисти предмети и багажи.

Чл.56. Абсолютно е забранено пушенето и паленето на огън в целия район.

Чл.57. Извършването на огневи работи става само със специално разрешение от директора на ПТГ “Джон Атанасов” и служба ППО към РДВР.

Чл.58. Използването на отоплителни уреди става само чрез контрол и наблюдение от конкретни отговорници, определени със заповед на директора на ПТГ “Джон Атанасов”.

Чл.59. След напускане на работа се изключва силовата ел.инсталация и угасват всички отоплителни уреди и съоръжения от отговорници, назначени със заповед на директора на ПТГ “Джон Атанасов”.

Чл.60. Всеки учител или служител може да пристъпи към работа само след предварителен инструктаж по ТБ, който се провежда от завеждащ охраната на труда.

Чл.61. Машините, уредите, апаратите и инструментите се обслужват само от правоспособни учители и служители.

ГЛАВА ТРЕТА
ПРОЦЕДУРА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА УЧИТЕЛИ, КОИТО ЗАМЕСТВАТ ОТСЪСТВАЩИ ОТ РАБОТА УЧИТЕЛИ

Чл.62. Правила за своевременно оповестяване ползване на отпуск от учителите:

(1) Заявление за платен, неплатен, служебен отпуск се подава до директора най-малко 24 часа преди събитието.

(2) При отпуск по чл.170 от КТ заявление до директора се подава най-малко 7 /седем/ дни предварително.

(3) Заявлението за отпуск на учителя по време на учебни занятия има допълнителен реквизит “заместващ учител”. Реквизитът се попълва или от подалия заявлението учител при осигурено заместване на ниво училище или от директора на училището. В този реквизит се вписва името на заместващия учител и се подписва от него.

Чл.63. Правила при ползване на отпуск, поради болест.

(1) При планирано посещение при лекар учителят информира директора/помощник-директора най-малко 24 часа преди събитието.

(2) След получаване на болничния лист учителят незабавно уведомява директора/помощник-директора за времетраенето на отпуска по болест.

(3) Болничният лист се представя на директора до два дни след издаването му.

Чл.64. При невъзможност да се спазят чл.62 ал.1 и ал.2 учителят информира директора в деня на отсъствието си за времетраенето и причините за това.

Чл.65. Задължения на гл.счетоводител, относно заместване на отсъстващ учител:

(1) Организира изготвяне на допълнително споразумение за заместника.

(2) Организира изготвянето на срочна справка за ползването на болничен отпуск от учителите и я представя на директора след приключване на учебния срок.

Чл.66. При изчерпване на възможностите за осигуряване на правоспособни учители в съответствие с изискванията, директорът осигурява заместване, както следва:

(1) Учители с образователно-квалификационна степен “магистър”, “бакалавър” или “професионален бакалавър”, които не са специалисти по дадения учебен предмет.

(2) Специалисти по дадения учебен предмет без педагогическа правоспособност.

(3) Учители.

(4) Медицинската сестра към училището.

(5) При заместване на титуляр от медицинското лице или учител с друга специалност /неспециалист/, в часовете се разглеждат теми от Училищната програма по гражданско и здравно образование

Чл.67. При невъзможност да бъде осигурен заместник, с оглед опазване живота и здравето на учениците, директорът лично уплътнява времето на учениците в учебния час на отсъстващия учител, като при необходимост прави промяна на седмичното разписание чрез съгласуване с РУО. Договорът за заместване на директора на училището се сключва между него и работодателя му.

Чл.68. Задължения на заместващия учител:

(1) Заместващият учител е длъжен да вписва реално преподаденото учебно съдържание в дневника на класа ежедневно. Това задължение се вписва като условие в договора.

(2) В деня на сключване на договора заместващият учител попълва справка-декларация по образец, изготвен от училището, в която отразява броя на взетите часове от задължителната норма преподавателска работа на отсъстващия учител, която е част от договора.

Чл.69. Директорът на училището осъществява контрол, относно редовното провеждане на учебните часове и вписването на учебното съдържание в дневника за взетите учебни часове, както и относно спазването на седмичното разписание.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ПРАВА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл. 70 Учителят има право:

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 училището до административните органи в системата на народната просвета ;

3. Да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от училищния директор, от РИО и от МОН;

4. 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 разкриване на специалности и организиране на дейности извън учебния план ;

5. Да избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала,помощна литература и др.;

6. Да прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение ;

7. Да избира организационни форми на обучение и възпитателни въздействия

8. Да получава информация относно състоянието на училищните дела

9. Да получава защита по КТ.

Чл. 71 Главният счетоводител има право:

1.Да повишава професионалната си квалификация като участва в семинари, конференции с цел набиране на информация и осъществяване на професионални контакти.

2. Да се ползва с всички права, произтичащи от КТ

3. Да прави предложения за подобряване на финансово - счетоводната работа.

Чл. 72. 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, резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател

3.Да участват в работата на Общото събрание на работещите в училище.

4. Да получават защита по КТ.

ГЛАВА ПЕТА
ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ В УСЛОВИЯТА НА COVID-19

Чл.73. **Директорът:**

1. Създава вътрешно училищна организация и спазване на правилата във връзка с епидемията – в т.ч.отговорности в училищния екип, задължения на непедагогическия персонал, графици за дежурства, дезинфекция, медицински филтър, пропускателен режим, инструктажи, информационни кампании и др.

2.Създава организация за бързото и плавно преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние (ОЕСР).

3.Прилага задължителни организационни мерки за осигуряване на възможности за обучението на ученици от рисковите в здравословно отношение групи.

4. Спазва задължителните здравни мерки.

5. Осигурява на учителите и служителите лични предпазни средства и други средства за защита, необходими за изпълнение на задължителните здравни мерки на работното място.

Чл. 74. **Педагогически специалисти и непедагогически персонал:**

1.Спазват задължителните здравни мерки.

2.Участват в обсъждането и приемането на конкретно приложими за училището организационни мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на COVID-19.

3.Изпълняват законните нареждания на директора на ПТГ “Джон Атанасов” във връзка с организацията и спазването на противоепидемиологичните правила.

4.Дават личен пример на учениците за безопасно поведение, поддържат добър психоклимат и полагат грижи за намаляване на ситуациите на напрежение, стрес и дезинформация в условията на пандемия.

5.Познават и прилагат задължителните здравни протоколи за поведение при съмнение или случай на COVID-19 в училището. /Протоколите са включени в приложение към Правилник за БУВОТ/

Чл. 75. **Педагогическите специалисти** освен задълженията по чл.74

1.Предоставят съпътстваща обща подкрепа в хода на учебната година под формата на консултации и допълнително обучение за учениците, пропуснали присъствените учебни занятия.

2. Периодично провеждат информационна и възпитателна дейност с учениците за формиране на отговорно поведение към себе си и към останалите.

3. При необходимост провеждат обучение в електронна среда от разстояние /ОЕСР/ при спазване на задължителните мерки за плавно преминаване от присъствено обучение към обучение от разстояние.

Чл.76. Организирането и провеждането на ОЕСР се извършват от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното време, като при нормална продължителност на работното време за отчитане на деня като работен учителят трябва да има поне 5 астрономически часа работа, свързана с осъществяване на обучението, или поне 25 астрономически часа седмично (5 часа среднодневно) при работна седмица от 5 работни дни.

Чл.77. За дните, отчетени като работни, се дължат уговорените възнаграждения съгласно колективен трудов договор и/или вътрешни правила за работна заплата. При намалена продължителност на работното време изискването се прилага пропорционално.

Чл. 78. **Класните ръководители** освен задълженията по чл.74 и чл.75, задължително уведомяват родителите, като изпращат електронни съобщения чрез електронен дневник, електронни приложения и/или електронна поща:

1.В началото на учебната година - за създадената организацията, предприетите мерки и за правилата, които следва да се спазват в училището.

2.Регулярно – за промени в седмичното разписание, направени поради преминаване в обучение от разстояние в електронна среда (ОРЕС),графикът за ротация на паралелките (преминаване от и към ОРЕС) и информация за брой болни от COVID–19 ученици и учители, карантинирани паралелки и учители.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДИ

§1. (1) Общото събрание в училището се състои от всички работници и служители и то само определя реда за своята работа

(2) Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служитлите и приема решенията си с обкновено мнозинство от присъстващите.

§2. Педагогическият съвет / ПС / е орган за решаване на проблеми, свързани с УВР и цялостното развитие на училището, неговият състав и функции са определени със ЗПУО.
§3. Този правилник се издава от директора на училището на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.
§4. Разпоредбите на Правилника за ВТР не противоречат на нормативните актове и на КТД.
§5. Неотменна част от настоящия правилник са Кодекса на труда, ЗПУО, длъжностните характеристики на учители и служители.
§6. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.
§7. Училищният директор запознава целия училищен колектив с настоящия правилник.
§8. При постъпване на работа на нови служители и работници,същите се запознават с Правилника от работодателя, или упълномощено лице.
§9. (1) Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина.

(2) За нарушение на ПВТР се счита всяко незпълнение на задълженията, посочени в правилника.

(3) При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.
§10. (1) Правилникът влиза в сила от 15.09.2024г.

(2) Изменения в ПВТР се правят от директора. За всяка промяна в ПВТР директорът издава заповед.

(3) С промените се запознават всички длъжностни лица.

(4) Правилникът е поставен на видно място в сградата на училището и до него имат достъп всички учители и служители на училището.