

УТВЪРЖДАВАМ

ДИРЕКТОР:...../П/.....

/инж. Константин Костадинов/

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД – чл. 181 КТ,

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 С този правилник се урежда организацията на труда в ПГВАД „Христо Ботев” – г. Пловдив.

Чл. 2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя на трудовите правоотношения.

Чл. 3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики.

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

ГЛАВА ВТОРА ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 5. Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на гимназията.

Чл. 6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника или служителя, както и уведомление по чл. 62, ал. 3 от КТ, заверено в ТП на НАП , и длъжностна характеристика.

Чл. 7. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 8. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:

1. молба /свободен текст/;
2. професионална автобиография;
3. лична карта за самоличност, която се връща веднага на лицето;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или професионално-квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри: трудова книжка; документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца, свидетелство за съдимост, ако са изтекли 6 месеца от прекратяване на последния трудов договор.

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

Чл. 10. Началото на изпълнението, времетраенето на трудовия договор се урежда съобразно КТ.

Чл. 11. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. индивидуалния трудов договор;
2. колективния трудов договор.

Чл. 12. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 13. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл. 14. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи, и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения.

/1/ Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл. 15. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Раздел II

ПРОЦЕДУРИ И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл. 16. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Инstrukция № 2 от 29.VII.1994 г. на МОН.

Чл. 17. За заемане на длъжността „учител” се изисква диплома за висше образование с образователна степен „магистър”, „бакалавър”, или „професионален бакалавър”.

Чл. 18. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлени престъпления;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците, определени с Наредба на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл. 19. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, предоставени от кандидатите за заемане на учителска длъжност.

Чл. 20. Директорът на гимназията обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантиането им.

Чл. 21. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 от КТ – до завръщане на титуляра;
3. изисванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Инstrukция № 2 на МОН от 1994 г.;
4. изискванията към кандидата съобразно ЗПУО;
5. началния и крайния срок за подаване на документите.

Раздел III

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 22. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

Раздел IV

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

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

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

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

Чл. 26. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване на финансиращия орган.

Чл. 27. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ДИРЕКТОР

Чл. 28. Директорът е длъжен да предостави на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата на трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

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

Чл. 29. Директорът е длъжен да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл. 30. 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 условията и по ред, установени в отделен закон.

Чл. 31. Директорът е длъжен да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 32. Директорът на гимназията като орган на управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. представлява 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. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с помощник-директорите, учителите, служителите и работниците;
7. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО.
8. организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОО;
9. подписва и подпечатва документите за преместване на ученици за завършен клас, за степен на образование и съхранява печата на училището с държавния герб;
10. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
12. осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
13. изготвя длъжностно разписание на персонала и работните заплати.

Чл. 33. Като председател на педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Раздел II ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИ

Чл. 34. За всяка учебна година директорът определя със заповед лицата, които да го заместват.

ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР ПО ПРОИЗВОДСТВЕНА ДЕЙНОСТ

Чл. 35. Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора при организиране и контролиране на учебно-възпитателната дейност на училището чрез:

- посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес;
- провеждане на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети и др. за оценяване ефективността на учебната дейност.

Чл. 36. Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най-малко веднъж месечно проверява документацията и регистрира текущите резултати на учениците.

Чл. 37. /1/ Заместник-директорите по УД и ПД контролират реда и дисциплината и спазването на вътрешния правилник и ред. Отговарят за направлението „Безопасност на движението”.

/2/ Организируют подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране.

/3/ Носят отговорност за редовното участие на учениците във формите на ЗИП и за резултатите от обучението в тях.

/4/ Подпомагат класните ръководители и учители по съответните предмети по правилното водене на учебната документация.

/5/ Организируют подготовката и провеждането на изпити – поправителни, приравнителни, приемни, за промяна на оценката, зрелостни, самостоятелна подготовка и др.

/6/ Участват в заседанията на Педагогическия и Училищния съвет и подпомага директора при подготовката и реализирането на взетите решения.

/7/ Отговарят за дежурството на учителите по време на учебния процес.

/8/ Отговарят за връзката на гимназията с родителите, с комисията по превенции за борба с противообществените прояви, за обучението по безопасност на движението.

/9/ Съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминации, носи отговорност по силата на ЗЗЗСД.

/10/ Не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

/11/ Лицето, съзнателно подпомогнало извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

УЧИТЕЛИ

Чл. 38. Задължения

/1/ Общи:

1. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната характеристика;
2. преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети „чужд език”, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми;
3. уведомява директора своевременно, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
3. работи за постигане от учениците на държавните изисквания за знания, умения и навици;
4. изготвя тематични разпределения на учебния материал и други планове, посочени в ръководството за организиране на учебно-възпитателната работа или възложени от училищното ръководство;
5. извършва предварителна научна и методическа подготовка за всеки урок, свързана с особеностите на класа и учениците;
6. контролира самоподготовката на учениците, като оценява знанията и уменията им по начин, посочен в ЗПУО и/или в Правилника за дейността на училището;
7. вписва оценките на учениците в дневника на класа и в ученическите книжки веднага след оформянето им;
8. оформя срочни и годишни оценки съгласно Наредба №3 от 16.04.2003 г. на МОН;
9. провежда консултации с ученици по график, утвърден от директора на гимназията;
10. спазва разпоредбите на Правилника за дейността на гимназията по отношение на освобождаването на ученици от учебни занятия;
11. поддържа връзка с родителите /настойниците/ на учениците, на които преподава;
12. води стриктно документацията, за която отговаря, като спазва Наредба №4;
13. спазва точно училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия и работното време, приети в гимназията;
14. дежури в училище по график, изработен от директора ;
15. участва в работата на Педагогическия съвет и в служебни мероприятия, организирани в училището;

16. изпълнява решенията на Педагогическия съвет и законосъобразните нареждания на директора;
17. поддържа и повишава професионалната си компетентност по самостоятелен път или като участва в организирани от училището и извън него квалификационни форми;
18. спазва тайната на поверителните материали, използвани в гимназията;
19. не предоставя на ученици и на външни лица дневници и друга документация;
20. няма право да дава частни уроци на ученици, които обучава, и на лица, които ще се явят на изпит в училището, в което преподава;
21. не пуши, не внася и не употребява алкохол и други упойващи вещества в гимназията и извън нея- при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
22. не ползва мобилен телефон по време на час;
23. явява се на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
24. съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминации, носи отговорност по силата на ЗЗЗСД;
25. не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

/2/ Като класен ръководител учителят:

1. изготвя план на класния ръководител и работи за неговото изпълнение;
2. ежесечно изготвя справка до пето число на следващия месец по образец за ученик, допуснал 5 неизвинени отсъствия, и за ученик, придобил от друго училище – в 14-дневен срок от записването му;
3. следи за успеха и развитието на учениците от класа в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците, учителите, служителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
4. контролира посещаемостта на учебните часове от учениците в класа;
5. периодично организира индивидуални срещи с учениците от класа, работи за развитие на класа като общност;
6. запознава учениците и родителите им с решенията на ПС, които ги засягат;
7. съхранява медицинските бележки на учениците;
8. взема решения по отношение отсъствията на учениците, като спазва изискванията на Правилника за дейността на гимназията;
9. извършва проучване сред родителите и учениците във връзка с изучаване на чужд език и избор на ЗИП;
10. организира и провежда родителски срещи съгласно плана на гимназията, като на първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в гимназията;
11. по време на родителските срещи се обсъждат и се 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;
12. изготвя документи за завършен клас /степен/ или за преместване на ученици в друго училище съгласно ЗПУО;
13. осигурява връзките на училището с родителите /настойниците/ на учениците от класа си.
14. изготвя и предоставя на родителя характеристика за всеки ученик в съответствие с чл. 138 а.

/3/ Директорът на гимназията съгласувано с ПС определя конкретните изисквания по ал. 1, т. 23.

Чл. 39. Права

/1/ Общи:

1. избира организацията, методиката и средствата за обучение;
2. избира формите и времето за текущ контрол на знанията и уменията на учениците, съобразявайки се с Правилника за дейността на гимназията;
3. участва при обсъждането на провежданата от него учебно-възпитателна работа;
4. има право да бъде председател или член /или квестор/ на комисия по провеждането на поправителни, приравнителни изпити или изпити за промяна на оценката, както и на

- изпити на ученици на самостоятелно или на индивидуално обучение, съобразявайки се с произтичащите от това задължения;
5. провежда училищен кръг олимпиада по предмета, по който преподава;
 6. ползва главна книга, лични картони, книга за подлежащите, регистрационна книга и приключени дневници /срещу подпис в специална книга при ЗАТС/;
 7. избира начините и формите за поддържане на професионалното си равнище и за повишаване на квалификацията си;
 8. ползва безпрепятствено техническите средства /ксерокс, компютър и т.н./;
 9. ползва придобивките, договорени в КТД при условие, че е член на синдикалната организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТ ред/;
 10. получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, парични награди и еднократни възнаграждения, при условие, че причините за закъснението не са в училищните органи и др. договорени в КТД;
 11. ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора;
- /2/ Класният ръководител има право:
1. да разрешава отсъствия на ученици в съответствие с Правилника за дейността на гимназията;
 2. да използва родители специалисти за възпитателна дейност;
 3. да налага и отменя наказания на ученици и да прави предложения за това в съответствие с Правилника за дейността на гимназията;
 4. прави мотивирани предложения пред ПС за награждаване на ученици.

Чл. 40. Отговорности:

1. работи за постигане от учениците на знания, умения и навици съгласно ДОС;
2. работи за изучаване на индивидуалните особености на учениците, на техните наклонности и интереси и за правилното им професионално ориентиране;
3. следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес;
4. инструктира учениците, контролира спазването на правилата за експлоатация и охрана на труда при работа с материали и съоръжения в среди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота на учениците;
5. зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик;
6. грижи се за живота и здравето на учениците по време на учебния процес и при организирани училищни и извънучилищни мероприятия;
7. грижи се за състоянието на МТБ, която ползва, и за организиране на нейното осъвременяване и обогатяване;
8. отговорен е за виновно неизпълнение на професионалните си задължения и за нарушаване на трудовата дисциплина съгласно КТ;
9. отговорен е за щети, нанесени от ученици, външни лица или друг персонал, в съответствие с Правилника за дейността на гимназията.

Чл. 41. Учителят се явява на работа 15 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. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок до 3 работни дни.

Чл. 43. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, изложби, концерти, екскурзии и други и в едnodневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл. 44. При участие на ученици в регионални и други състезания учителят, придружаващ училищния отбор, е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора; ЕГН на състезателите, подписан от учителя водач и от директора на гимназията и заверен с училищния печат; лична карта; лична ученическа карта; документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датите 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 защита на отбора.

Чл. 45. След приключване на учебните занятия за деня попълват електронния дневник.

Чл. 46. Учителите попълват ежедневно присъствената книга.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 47. Дежурните учители са длъжни:

1. да спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. да идват 30 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;
3. да контролират графика за времетраене на учебните часове;
4. да докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
5. да носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
6. да напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
7. след биенето на първия учебен звънец да предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 48. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО.

Чл. 49. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

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

Чл. 50. 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 за 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 РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 51. Директорът на гимназията е с ненормирано работно време.

/1/ Работното време на директорът е както следва:

- 7,30 ч. – 16,00 ч.; почивка: 12,00 ч. – 12,30 ч.;

/2/ Работното време на заместник-директорите е както следва:

- 7,30 ч. – 16,00 ч.; почивка: 12,00 ч. – 12,30 ч.;

Чл. 52. /1/ Работното време на учителите е 8 часа дневно.

/2/ В рамките на законоустановеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училището за:

1. изпълнението на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба №3 от 18.02.2008 г. на МОН за нормите за преподавателска работа и реда за определяне числеността на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-Образец 1 за учебната година;
2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3. класни и общи родителски срещи;
4. сбирки на методическите обединения и на училищните комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;
6. провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях;
7. среща с родителите;
8. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

/3/ След изпълнение на изброените в ал. 1 задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

/4/ В дните, в които педагогическият персонал няма часове, не е ангажиран служебно, ползва платен годишен отпуск или е в училище от 8,00 до 10,30 часа.

/5/ Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в материалната книга.

Чл. 53. По време на ваканциите учителите стоят от 8,00 до 13,30 часа, а останалото време използват за самоподготовка извън училището.

/1/ Начинът на отчитане на работното време по време на ваканциите става, като се положи собственоръчно подпис в присъствена тетрадка от учителите в 8,00 и 13,00 часа в учителската стая.

Чл. 54. /1/ Работното време на непедагогическия персонал, както следва:

1. главен счетоводител – ненормирано, по чл.114 от КТ.
2. касиер-домакин - от 7,30 до 16,00 часа;
3. ЗАТС - от 7,30 до 16,00 часа;
4. чертожник - от 7,30 до 16,00 часа;
5. шофьо-снабдител - от 7,30 до 16,00 часа;
6. дърводелец - мебелист - от 7,30 до 16,00 часа;
7. елтехник – от 7,30 до 16,00 часа;
8. огняр – 7,00 до 15,30 часа; а през есенно-зимния период - ненормирано
9. чистачки I смяна – от 7,00 до 15,30 ч; ползват почивка от 12,00 до 12,30 ч;
10. чистачки II смяна – от 9,00 до 17,30 ч; ползват почивка от 14,15 до 14,45 ч;

/2/ Служителите и работниците по ал.1, т. 1 – 9 вкл. ползват почивка от 12,00 до 12,30 ч.

Раздел II ПОЧИВКИ

Чл. 55. Начинът на отчитане на работното време на служителите по чл. 62, ал.,1 т. 1 - 6 става с присъствена тетрадка, която стои при помощник-директорът.

/1/ Начинът за отчитане на работното време на работниците по чл. 62, ал1, т. 7 – 11 става с присъствена тетрадка като редът се определя от заместник-директорът.

Чл. 56. Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 57. Празничните дни през учебната седмица се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

Раздел III ОТПУСКИ

Чл. 58. Отпуските на педагогическия и на непедагогическия персонал в гимназията се определят и се ползват при спазване разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 59. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни за работа на ненормиран работен ден.

Чл. 60. /1/ Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал.3 от КТ и чл. 24 от НРВПО в размер на 48 работни дни и удължен допълнителен отпуск – в размер на 9 работни дни по колективен договор за членове на СО или присъединили се към него.

/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. 61. По-големи размери на платения годишен основен и удължен допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в гимназията могат да се уговорят в КТД, както и между страните по трудово правоотношение.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 62. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на училищния правилник и на Правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 63. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

Чл. 64. За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно глава IX, раздел III на КТ.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 65. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, ВПОРЗ на гимназията, законовите разпоредби в страната и нормативнината база за системата на народната просвета.

Чл. 66. Имуществена отговорност носят и учениците, които при повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.

Раздел II

ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 67. Другите видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия и непедагогически персонал при спазване на глава IX, раздел III на КТ.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 68. Учителите имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и на израстване и методически изяви.

Чл. 69. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между директора и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл. 234 от КТ.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 70. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя чрез дебитна карта по банков път всеки месец на два пъти, както следва:

1. заплата до 15-то число за предходния месец;
2. аванс до 25 число на текущия месец.

Чл. 71. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 1 от 04.01.2010 г. за работните заплати на персонала в звената от системата на народната просвета и от вътрешните правила за работната заплата.

Чл. 72. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба №3 за нормите за задължителна преподавателска работа и за нормите за численост на персонала в системата на народната просвета на МОН и МФ.

Чл. 73. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на колектива на гимназията се изплащат при спазване на глава XII, раздел III от КТ.

Чл. 74. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на гимназията и работника или служителя по чл. 110, чл. 111, чл. 259 и чл. 117 от КТ при стриктно спазване на чл. 113 от КТ.

Чл. 75. Членовете на трудовия колектив на гимназията получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за 15-ти септември, за 24-ти май и 01. Ноември.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 76. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в гимназията, като:

1. разработи и утвърди правила за безопасни условия на труд;
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
3. провеждането на видовете инструктаж се извършва от помощник-директорът с педагогическия и непедагогическия персонал и с учениците от класните ръководители /на първия учебен ден след 15.IX, на първите учебни дни след зимната и пролетна ваканции/;
4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване съгласно глава X на Наредба №7 от 23.09.1999 г. на МТСП и МЗС /обн., ДВ, бр. 88 от 1999 г./.

Чл. 77. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станалата трудова злополука, уведомява съответните органи и в тредневен срок съставя акт за злополуката.

Чл. 78. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 79. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в гимназията са изградени:

1. комисия по охрана на труда;
2. комисия по бедствия и аварии.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 80. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 81. Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл. 82. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанияето на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 83. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя. Съгласно чл. 113 от КТ причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 84. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

Чл. 85. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл. 86. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл. 328, ал.1, т.2,3,5,11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба №5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ, ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ И РЕЖИМ ПРИ ИЗВЪНРЕДНИ СИТУАЦИИ

Чл. 87. Охранителен режим – правила:

1. портиерът допуска външни лица в гимназията след представяне на лична карта и ги записва в тетрадка за пропусквателния поток, при което влизането става със стикер;
2. учениците влизат в сградата на училището след представяне на ученическа карта;
3. заместник-директорът по ПД изготвя списък с трите имена на персонала и го представя на портиера с оглед влизането им в учебната сграда.

Чл. 88. Противопожарен режим – правила:

1. всеки служител при всекидневната си дейност изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица. Знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното му място, и начина за действие с него.
2. в края на работното време всеки работник проверява и оставя в пожарбезопасно състояние своето работно място и електрическите уреди, с които работи;
3. след приключване на работното време електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения /без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения/ се изключват; след приключване на работния ден чистачките да отразяват в

тетрадка състоянието на района, за който отговарят, като и това, че ел. инсталации, силовите и осветителните съоръжения са изключени, водата е спряна и прозорците са затворени. Контролът се осъществява от заместник-директорът по ПД;

4. необходимо е да се спазват и следните противопожарни изисквания:

- да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и евакуация;
- да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;
- при спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват електрически фенерчета, петромаксови лампи, ветроупорни фенери, осветление за акумулаторни батерии.

Чл. 89. Режим при извънредни ситуации – правила:

Спазване на всички закони и подзаконови разпоредби, при въвеждане на извънредна ситуация на територията на Република България, както и на територията на гр. Пловдив.

Изпълнение на насоките за работа на Гимназията в условията на **COVID-19**

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

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

§ 4. В училище може да се сключи само един КТД между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§ 5. Общото събрание на училището 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 специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, които са определени в ЗПУО.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 9. Разпоредбите на правилника на вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на КТД.

§ 10. Настоящият правилник е задължителен за училищното ръководство, за педагогическия и непедагогическия персонал.

§ 11. Директорът запознава трудовия колектив с настоящия правилник.

§ 12. 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 директорът на гимназията определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 13. Контролът по изпълнението на Правилника се възлага на директора на гимназията.

§ 14. Правилникът влиза в сила, след обсъждане на Общо събрание, проведено на **06.10.2020 г.**