



ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ” – ДОБРИЧ

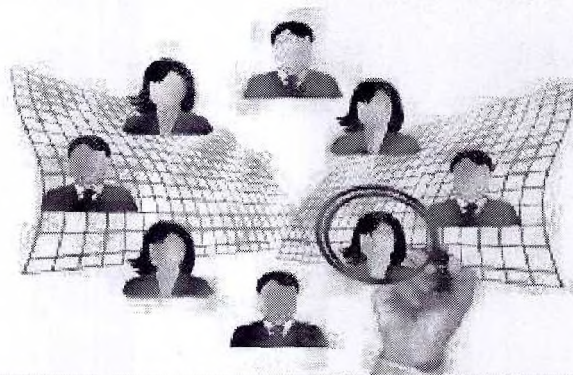
Добрич 9300, ул. „Ген. Гурко“ №1, Тел./Факс: ++ 359 58 600 143, fsgdobrich@mail.bg; fsgdobrich.org

УТВЪРЖДАВАМ,
Минка Господинова
Директор на ФСТ „Васил Левски“



ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
във Финансово-стопанска гимназия „Васил Левски“



2022/2023 година

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) във ФСГ „Васил Левски“ се издава от директора на училището в качеството му на работодател, на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

(2) С този Правилник се урежда организацията на труда във Финансово-стопанска гимназия „Васил Левски“ гр. Добрич.

(3) ПВТР предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

(4) При изготвянето на този правилник бяха взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие; Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба №12/10.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и всички останали държавни образователни стандарти; Насоки за работа на системата на училищно образование в условия на Covid 19.

Чл. 2. (1) Разпоредбите на Правилника имат нормативен характер. Той урежда въпроси неуредени с повелителните разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетентността на работодателя.

(2) Правилникът конкретизира правата и задълженията на учителите, служителите и работниците, страна по трудовите правоотношения и на работодателя.

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за целия училищен персонал, както за учителите, служителите, работниците, така и за работодателя.

(4) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на училището.

(5) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които са определени от друг работодател да изпълняват временно или постоянно своите задължения на територията на училището.

(6) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на училището.

(7) По смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред територията на училището включва сградата, училищния двор и прилежащите площи.

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.

Чл. 5. Правилникът за вътрешния трудов ред е разработен в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по прилагането на Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), нормативните документи, прилагани в системата на средното образование и Правилника за дейността на ФСГ „Васил Левски“ при спазване изискванията на чл.37 от Кодекса на труда.

Чл. 6. С разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред са запознати работниците и служителите на училището и той е неразделна част от индивидуалните трудови договори.

Чл. 7. Правилникът за вътрешния трудов ред е поставен на видно място в учителската стая.

ГЛАВА ВТОРА ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I. Трудов договор

Чл. 8. Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на училището.

Чл. 9. Директорът си запазва правото да сключва договори със срок на изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл. 10. Трудовият договор се сключва на български език в писмена форма и се подписва от двете страни в три еднообразни 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. 11. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заемащата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 12. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. заявление (свободен текст) за постъпване на работа;
2. мотивационно писмо;
3. професионална автобиография;
4. лична карта за самоличност, която се връща веднага на лицето;
5. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или професионално-квалификационна степен;
6. документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри;
7. трудова книжка оформена от всички предходни работодатели;
8. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
9. документи на основание Наредба № 4 от 24 октомври 2016 г. за заболяванията и отклоненията, които застрашават живота и здравето на учениците;
10. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор.

11. препоръка или характеристика от предишен работодател.

Чл. 13. (1) Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

(2) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец.

Чл. 14. Началото на изпълнението, времетраенето на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 15. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. Кодекса на труда;
2. колективния трудов договор;
3. индивидуалния трудов договор.

Чл. 16. С трудовия договор се определят мястото и характера на изпълняваната работа и основното и допълнителните трудови възнаграждения, времетраенето, размера на основния и удължения платен годишен отпуск, продължителността на работния ден.

Чл. 17. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл. 18. 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.

2. На служителя срещу подпис се връчва трудов договор, длъжностна характеристика и справка за подадени уведомления до НАП. Запознава се с този правилник и полага подпис.

Чл. 19. (1) Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

(2) Валидно възникналото трудовото правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(3) Писменото съгласие по ал. 2, оформено като допълнително писмено споразумение се изготвя, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори във ФСГ.

(4) Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

Чл. 20. (1) Трудовите договори на работниците и служителите се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда.

(2) При прекратяване на трудовия договор работодателят издава заповед за прекратяване в необходимия брой екземпляри, която се връчва срещу подпис на служителя.

(3) При прекратяване на трудовото правоотношение работодателят вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава на работника или служителя срещу подпис в обходния лист и декларация за предадена трудова книжка.

Раздел II Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл. 21. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ, Наредба № 4/20.07.2017 год. за нормиране и заплащане на труда (ДВ 34/2017) и Наредба № 15/22.07.2019 год. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти (ДВ 75/2016).

Чл. 22. (1) Длъжностите на педагогически специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнение на съответната длъжност.

(2) За заемане на учителска длъжност се назначават лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация „учител“. изисква диплома за завършена степен „бакалавър“, „магистър“ или „специалист“.

Чл. 23. (1) 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, издадена от министъра на здравеопазването и съгласувана с министъра на образованието и науката.

(2) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратяват при условията и по реда на КТ.

Чл. 24. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и провеждане на събеседване с назначена от директора комисия за подбор на кандидати. Тази комисия предлага на директора да сключи трудов договор с кандидата, получил максимален брой точки.

Чл. 25. Директорът на училището обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им.

Чл. 26. 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 замествания на работа;

3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Наредба № 15/22.07.2019 год. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

4. изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл. 213 от ЗПУО;
5. началния и крайния срок за подаване на документите;
6. лице за контакт, телефон.

Раздел III Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 27. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

Раздел IV Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 28. Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 29. Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 30. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

ГЛАВА ТРЕТА Основни задължения на страните по трудовото правоотношение

Раздел I ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ПРАВА НА РАБОТОДАТЕЛЯ – Директор

Чл. 31. (1) Директорът организира и контролира цялостната дейност на училището в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(3) Административните актове на директорите могат да се оспорват по административен ред, в съответствие с чл. 259, ал. 2 от ЗПУО.

Чл. 32. (1) При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай зам.-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от училище. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал 1 – 4 от ЗПУО.

(2) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. (1), съответния орган по чл. 217, ал. 1-4 от ЗПУО сключва ТД с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

Чл. 33. 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 здравословни и безопасни условия на труд.
6. указанията по т. 5 могат да се дават устно, във вид на съобщение на информационно табло, по електронната поща или електронни табла или по друг избран от работодателя начин.

Чл. 34. Директорът е длъжен да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл. 35. 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. 36. Директорът е длъжен да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 37. Директорът на учебното заведение като орган за управление:

1. организира, ръководи, контролира и отговаря за цялостната дейност на ФСГ съобразно нормативните документи;

2. спазва и прилага държавните образователни стандарти;

3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

4. спазва договореностите на КТД.

5. 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;

6. съставя проектобюджета и отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономичното разпореждане бюджетните средства и с извънбюджетните постъпления;

7. ръководи кадровия подбор, сключва, изменя и прекратява трудови договори с заместник-директорите, учителите, служителите и работниците, по реда на КТ;

8. назначава комисия за извършване процедура на подбор в случаи на уволнение.

9. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и Правилника на училището;

10. организира приемането на ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;

11. подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за степен на образование и съхранява печата на училището с държавния герб;

12. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;

13. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация съгласно изискванията на нормативните документи;

14. осигурява условия за здравно-профилактична дейност;

15. изготвя длъжностно разписание на персонала и работните заплати.

16. по преценка и при необходимост делегира правомощия за изпълнение на своите задължения на зам.-директор.

17. изпълнява задължителна норма преподавателска работа, съгласно нормативните документи;

18. утвърждава и контролира спазването на годишните тематични разпределения на учителите за съответната учебна година

19. изпълнява и други функции, предвидени в други нормативни документи в сферата на училищното образование.

20. да осъществява контрол за спазване на общите и препоръчителни мерки във връзка с Covid-19, правила за поведение при съмнение или случай на COVID-19 в училището и преминаване към дистанционна форма на обучение при нужда.

Чл. 38. (1) Като председател на педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

(2) отчита дейността си пред педагогическия съвет.

Чл. 39. Директорът има право:

1. да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

2. да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява

възложените му трудови задължения, тези, произтичащи от КТ, ЗПУО, държавните образователни стандарти, всички нормативи, свързани с образованието, правата на детето, работа с лични данни, както и описаните в длъжностната характеристика.

3. да издава задължителни за работещите във ФСГ „Васил Левски” указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;

4. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове и нормативните изисквания във ФСГ „Васил Левски”, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 3;

5. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;

6. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания.

7. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

Раздел II Задължения на работниците, служителите и заместник-директора

Заместник-директор по учебната дейност, заместник-директор по учебно-производствената дейност.

Чл. 40. (1) При управлението и контрола на учебната, учебно-производствената и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

(2) Длъжността „Зам.-директор по учебната дейност“ се заема въз основа на подбор.

(3) Правилата за провеждане на подбора се разработват и утвърждават от директора на училището.

(4) Кандидатите за заемане на длъжността трябва да имат завършено висше образование на образователна квалификационна степен „бакалавър“ или „магистър“ и професионална квалификация „учител“ или педагогическа правоспособност, която позволява да се изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа на зам.-директор. Кандидатите трябва да имат не по-малко от 2 год. учителски трудов стаж.

(5) Зам.-директорът се назначава от директора на училището и изпълнява своите задължения според изискванията по длъжностната си характеристика и в съответствие с Правилника за дейността на училището.

Чл. 41. Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора при организиране и контролиране на учебно-възпитателната дейност на училището от VIII до XII класове чрез:

– посещения 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. 42. 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 регистрираните текущи резултати на учениците.

Чл. 43. (1) Заместник-директорът по УД контролира реда и дисциплината и спазването на вътрешния правилник и ред.

(2) Организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране.

(3) Следи за редовното участие на учениците във факултативни учебни часове, и за резултатите от обучението в тях.

(4) Подпомага класните ръководители и учители по съответните предмети за правилното водене на учебната документация.

(5) Организира подготовката и провеждането на изпити – поправителни,

приравнителни, приемни, за промяна на оценката, зрелостни, квалификационни, самостоятелна подготовка, валидиране и др.

(6) Участва в заседанията на Педагогическия и Училищния съвет и подпомага директора при подготовката и реализирането на взетите решения.

(7) Отговаря за дежурството на учителите по време на учебния процес.

(8) Отговаря за връзката на училището с родителите, с комисията по превенции за борба с противообществените прояви, за обучението по гражданска защита.

(9) Контролира ежедневно нанасянето на методичните единици от преподавателите в дневниците на паралелките.

(10) Участва в разработването на Годишния план за работата на училището, Правилника на училището, Списък-Образец №1 за учебната година, графици за провеждане на консултации и графици за дежурство на учителите, график на класните работи и др.

(11) Изготвя разписания, графици за поправителни сесии, сформира паралелки и групи за занимания по интереси.

(12) Прави предложения пред директора за поощрения, квалификация и наказания на педагогическия персонал.

(13) Подпомага дейността на директора.

(14) Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.”

(15) Във връзка с работата в условията на Covid-19 прилага и следи за изпълнението на:

А. Задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса включват:

1. Спазване на общите здравни мерки.

2. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове).

Носенето на маска или шлем е задължително:

- в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, бюфет и столова (освен при хранене) – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;

- в класните стаи и другите учебни помещения (бази за учебно-практическо обучение, кабинети, физкултурен салон) – от учителите, които преподават на ученици от повече от една паралелка/клас/етап, в зависимост от прилагания в училището модел на дистанциране (между паралелки/класове/етапи). При учители, които преподават само в една паралелка носенето на защитна маска/шлем е по тяхно желание;

Носенето на маска или шлем в класната стая от учениците е по желание.

Маските за учениците се осигуряват от децата, респ. техните родители. Училищата осигуряват маски в случаите, когато учениците нямат такива или не са подходящи за ползване, а за учителите - маски или шлемове.

3. Дезинфекция на повърхностите и проветряване.

Необходимо е ежедневно двукратно (преди началото и след приключване на смяната) влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки – подове в училища, бюра, чинове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, бутони на асансьори, парпети, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и др., а при наличие на потвърден случай на COVID-19 хигиенните и дезинфекционните мероприятия трябва да се увеличат, като в зависимост от обектите варират от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час.

Учебните стаи се проветряват по време на всяко междучасие, като се обръща специално внимание на кабинетите, учителската стая, физкултурния салон, работилниците, в които повърхностите, мишките, клавиатурите и инструментите се дезинфекцират във всяко междучасие.

Във всички санитарни помещения и тоалетни в училищата е необходимо да се следи за изразходването и своевременното осигуряване на течен сапун или дезинфектанти, еднократни салфетки за подсушаване на ръцете, тоалетна хартия, както и регулярно изхвърляне на боклука.

4. Засилена лична хигиена и условия за това:
 - Осигуряване на течаща топла вода и сапун във всяко санитарно помещение, както и в тоалетните за всички ученици и работещи.
 - Поставяне на автоматични дозатори за дезинфектант за ръце на хода на училището, в учителската стая и в коридорите, а при възможност - и в класните стаи, лабораториите и работилниците, като тяхната употреба следва да е контролирана.
 - Създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отход на открито/физическа култура, при кихане и кашляне.
 - Правилно използване на дезинфектант за ръце, който се нанася върху чисти ръце.
 - Елиминиране на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.
 5. Създаване на вътрешно училищна организация и спазване на правилата във връзка с епидемията
 - Определяне от директора на лице, отговорно за организация и спазване на правилата във връзка с епидемията.
 - Разпределяне на отговорностите в училищния екип и задълженията на останалия персонал, в т.ч. и графици за дежурства.
 - Запознаване на персонала, учениците и на външните посетители със здравните изисквания.
 6. Създаване на организация на хигиенните и дезинфекционните дейности. Максимално ограничаване на контактите между ученици от различни паралелки при осъществяване на заниманията по интереси.
 - Организиране на групи за занимания по интереси в рамките на паралелката, а при необходимост от смесване на ученици от различни паралелки.
 - При заниманията по интереси, свързани с колективни спортове, се прилагат актуалните здравни регулации на Министерството на здравеопазването.
- Б. Препоръчителните мерки, приети от педагогическия съвет.
- В. Правила за поведение при съмнение или случай на COVID-19, указани в приетия екшън план за работа в училището.

Заместник-директор по административно-стопанските дейности (при незаета бройка – задълженията се изпълняват от зам.-директора по учебната дейност)

Чл. 44. Назначава се от директора на училището и изпълнява своите задължения според изискванията по длъжностната си характеристика и в съответствие с Правилника за дейността на училището.

Чл. 45. (1) Заместник-директорът по административно-стопанските дейности на училището отговаря за направлението „Безопасност на движението”, за безопасните условия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари. Провежда инструктажа на персонала за безопасни условия на труд.

Чл. 46. Заместник-директорът по АСД на училището пряко следи дейността по програмното и ресурсно осигуряване. Отговаря за хигиената и опазването на училищната собственост. Отговаря за направлението „Противопожарна охрана”.

Чл. 47. Под непосредственото ръководство на Заместник-директора по АСД се намират административният и помощният персонал на училището.

Чл. 48. Заместник-директорът по АСД организира и контролира работата на административния и помощен персонал; воденето и съхраняването на документацията по трудово-правни отношения с персонала; снабдяването на учебното заведение с необходимата организационна техника и с материали.

Чл. 49. Организира и контролира правилното водене на училищната документация и кореспонденция, изпълнението на текущите и основни ремонти; разширяването и обогатяването на материално-техническата база.

Чл. 50. Осигурява УВП с необходимите УТС и пособия; изпълнението изискванията по противопожарна охрана, охрана и хигиена на труда; организирания отход и храненето на учениците.

Чл. 51. Участва в разработването на бюджета, плана по труда и седмичното разписание на училището, Списък-Образец №1, вътрешната нормативна уредба, свързана с организацията на работната заплата.

Чл. 52. Подпомага дейността на директора.

Чл. 53. Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Учители

Чл. 54. (1) Учителят е длъжен:

1. да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на учениците;
2. да спазва и изпълнява задълженията си определени в КТ, ЗПУО, наредбите и нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
3. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове и своевременно предава информация за темите съгласно годишното тематично разпределение;
4. да осъществява обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
5. да общува с учениците и преподава учебния предмет на книжовен български език;
6. да опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
7. да поддържат и ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им, постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист, в съответствие с чл. 226 от ЗПУО;
8. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
9. да изготвя програмите за допълнителна подготовка и годишните тематични разпределения на учебния материал, и други планове, възложени от училищното ръководство;
10. да извършва предварителна научна и методическа подготовка за всеки урок, свързана с особеностите на класа и учениците;
11. да контролира самоподготовката на учениците, като оценява знанията и уменията им по начин, посочен в ЗПУО, Наредба №3/2003 г. и Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и/или в Правилника за дейността на училището;
12. да вписва оценките на учениците в дневника на класа/електронния дневник веднага след оформянето им.
13. да оформя срочни и годишни оценки съгласно Наредба № 3 от 16.04.2003 г. и Наредба №11/01.09.2016 г. на МОН;
14. да провежда консултации с ученици и техните родители по график, утвърден от директора на училището;
15. да спазва разпоредбите на Правилника за дейността на училището по отношение на освобождаването на ученици от учебни занятия;
16. да участва в родителски срещи и поддържа връзка с родителите (настойниците) на учениците, на които преподава;
17. да информира на индивидуални срещи родителите (настойниците) на учениците, на които преподава за успеха и развитието на ученика, за спазване на училищната дисциплина;
18. да води стриктно документацията, за която отговаря, като спазва Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
19. да спазва точно училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия и работното време, приети в училището;
20. да дежури в училище по график, утвърден от директора и да организира дежурството

в класните стаи, когато е и класен ръководител;

21. да участва в работата на Педагогическия съвет и в служебни мероприятия, организирани в училището. Неприсъствие се допуска само по уважителни причини след писмено разрешение от директора;

22. да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и законосъобразните нареждания на директора;

23. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.

24. да се грижи за доброто име на училището, да не уронва неговия авторитет и престиж и да не разпространява поверителни сведения, да спазва тайната на поверителните материали, използвани в училището;

25. да не предоставя на ученици и на външни лица учебна документация;

26. да не участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане;

27. в едномесечен срок от началото на учебната година подава декларация по смисъла на чл. 220, ал. 3 от ЗПУО за конфликт на интереси.

28. да не пуши и да не употребява алкохол и други упойващи вещества в училището и в района около него в присъствието на ученици.

29. да не използва мобилен телефон по време на учебен час;

30. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави, и носи в училище идентификационна карта (бадж) с изписани име и длъжност;

31. да не внася в училище оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

32. ако съзнателно е подпомогнал извършването на актове на дискриминации, да носи отговорност по силата на ЗЗЗСД.

33. да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

34. да пази съвместно училищното имущество и МТБ, както и да пести разходването на вода, електрическа и топлинна енергия и други консумативи.

35. категорично да не поверява училищна документация на ученик/ци и да се оставя дневника без надзор по време на час, да не се разкриват на учениците потребителско име и парола за електронния дневник.

36. да не споделя и обсъжда с ученици, родители и граждани разискванията в заседанията на Педагогическия съвет и мнението си по поведението или успеха на учениците, както и по други въпроси, без да е упълномощен за това.

37. Списъкът на фактите и сведенията, които представляват служебна тайна се определят от директора, както следва:

✓ всякакви сведения и информация, свързани с финансовата и рекламната дейност на училището;

✓ условия на сключени договори;

✓ бюджет, отчети, разходи и приходи;

✓ лични данни на учители и служители, индивидуални възнаграждения, условия на индивидуални трудови договори;

✓ всяка друга информация, узнаването на която от трети лица може пряко или косвено да навреди на училището.

38. Учителите и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват лични данни на физически лица по смисъла на ЗЗЛД.

39. Във връзка с работата в условията на Covid-19 учителят да:

-спазва приетите задължителни здравни и хигиенни мерки на територията на

училището;

- провежда периодични разговори/беседи в рамките на 5 минути от първия час на всяка смяна за правилата, личната отговорност и живота на всеки един от нас в условията на епидемия от COVID-19.
- напомня на учениците да докосват по-малко предмети в класната стая и в останалите помещения, както и да не споделят храни и напитки.
- дава личен пример на учениците.
- поставя на видно място – в коридори/класни стаи/столове/тоалетни информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, спазване на физическа дистанция, респираторен етикет, носене на защитни маски.
- спазва правилата за поведение при съмнение или случай на COVID-19, указани в приетия екшън план за работа в училището.
- преминаване към дистанционна форма на обучение при нужда.

(2) Задължения на учителя като класен ръководител:

1. изготвя план на класния ръководител и работи за неговото изпълнение;
2. ежемесечно изготвя справка до трето число на следващия месец по образец за ученик, допуснал 5 не извинени отсъствия, и за ученик, придобил от друго училище – в 14-дневен срок от записването му;
3. запознава учениците и родителите с решенията на ПС, които ги засягат;
4. води редовно задължителната документация на класа:
 - 4.1. електронен дневник на класа;
 - 4.2. книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16 годишна възраст;
 - 4.3. съхранява в класъор медицинските бележки на учениците и заявленията за освобождаване от учебни занятия;
 - 4.4. разработва портфолио на учениците от класа и обобщено на класа, които се актуализират своевременно.
5. взема решения по отношение отсъствията на учениците, като спазва изискванията на Правилника за дейността на училището;
6. извършва проучване сред родителите и учениците във връзка с изучаване на втори чужд език и избора на РПП, РП и факултативни учебни часове;
7. организира и провежда родителски срещи съгласно плана на училището;
8. изготвя документи за завършен клас (степен) или за преместване на ученици в друго училище съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование при спазване разпоредбите на разпоредбите на Наредба № 10/01.09.2016 год. за организация на дейностите в училищното образование;
9. при поискване изготвя характеристика на ученика, както и в случаите на преместване на ученик в друго училище;
10. осигурява връзките на училището с родителите (настояниците) на учениците от класа си.
11. анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприема превантивни мерки за справяне с тях;
12. контролира посещаемостта на учебните часове от учениците в паралелката;
13. консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед на максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалност, когато това се налага;
14. провежда втори ЧК ежеседмично по утвърден график съгласно заповед на директора;
15. вписва броя на отсъствията на ученика;
16. уведомява писмено родителите за направени над 5 не извинени отсъствия и на всеки следващи 5 отсъствия;
17. писмено уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагане на наказание;

18. прави мотивирано предложение пред директора за налагане на наказания на учениците по чл. 199 от ЗПУО, при спазване на процедурата, предвидена в раздел IV на Наредбата за приобщаващото образование (ДВ 86/2017 год.);

19. в условията на пандемия провежда:

- час на класа на открито според метеорологичната обстановка
- родителски срещи при спазване на приетите задължителни мерки
- разговори и консултации с родители/настойници в електронна среда, а при невъзможност – след предварително уговорена среща.

Чл. 55. Права на учителя.

(1) Учителят има следните права:

1. да членува в професионални организации и да взема участие в работата им;
2. да дава мнения и прави предложения за развитие на училището;
3. да участва в определяне стратегията на училището, при разработване на училищния учебен план и др. планове на училището;
4. да участва в класирането на проекти на учебници по съответния учебен предмет и при избор на учебник, по който ще се провежда обучението;
5. да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес;
6. да избира формите и времето за текущ контрол на знанията и уменията на учениците, съобразявайки се с Правилника за дейността на училището;
7. да участва при обсъждането на провежданата от него учебно-възпитателна работа;
8. да бъде председател или член (или квестор) на комисия по провеждане 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;
9. да провежда училищен кръг на олимпиада по предмета, по който преподава;
10. да ползва лични картони, книга за подлежащите, регистрационна книга и приключени дневници (срещу подпис в специална книга при ЗАС);
11. да избира начините и формите за поддържане на професионалното си равнище и за повишаване на квалификацията си;
12. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;
13. да ползва придобивките, договорени в КТД (при условие че е член на синдикална организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТ ред);
14. да получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, парични награди и средства за представително облекло;
15. да ползва платен годишен отпуск след писмено разрешение на директора;
16. да бъде поощряван и награждаван;
17. да получава защита по КТ.

(2) Класният ръководител има право:

1. да използва родители специалисти за възпитателна дейност;
2. да прави предложения за налагане и отменяне на наказания на ученици в съответствие с Правилника за дейността на училището;
3. да прави мотивирани предложения пред ПС за награждаване на ученици.

Чл. 56. 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 и опазването на МТБ, която ползва, и за организиране на нейното осъвременяване и обогатяване; Изисква от учениците да опазват имуществото и им търси отговорност при установени материални щети в класните стаи или кабинети;

8. отговорен е за виновно изпълнение 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, по време на неговото дежурство в съответствие с Правилника за дейността на училището.

Чл. 57. (1) Учителят се явява на работа не по-късно от 15 минути преди започване на първия си учебен час за деня. При закъснение дава писмени обяснения по реда на чл. 193 от КТ до края на работния ден;

(2) Учителят влиза в час в момента на биене на звънеца за влизане в час и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл. 58. (1) Учителят уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и предоставя болничен лист в срок от 3 (три) работни дни.

(3) Учителят уведомява най-малко 60 минути преди началото на първия си учебен час за деня директора, зам.-директор или ЗАС, когато се налага да отсъства от учебни часове поради заболяване или други уважителни причини, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

Чл. 59. Три дни предварително с доклад учителят уведомява директора за извежданена учениците извън училищната сграда на наблюдения, изложби, концерти, екскурзии. След изготвена заповед извежда учениците, а в едномесечен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл. 60. При участие на учениците в регионални и други състезания учителят, придружаващ училищния отбор, е длъжен да подготви следните документи:

- списък на отбора;
- списък на отбора с направен инструктаж, заверен с подписа на всеки ученик,
- списък на отбора заверен с подпис на родител на всеки участник, ЕГН на състезателите, подписан от учителя водач и от директора на училището и заверен с училищния печат;
- лична карта;
- лична ученическа карта;
- документ за предварителен 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 застрахователна защита на отбора.

Чл. 61. Въвеждат в електронния дневник отсъствията на учениците и тема на урока в началото на всеки учебен час. Това важи и за Заниманията по интереси.

Чл. 62. Отсъствията на ученик от учебни занятия по уважителни причини се извиняват чрез следните документи:

1. Медицинска бележка, която се попълва, подписва и подпечатва от лекаря извършил прегледа. Тя следва да бъде заверена от медицинското лице в гимназията. Класният ръководител следва да получи потвърждение от родител. Ученик който е отсъствал поради заболяване е длъжен да представи на своя кл. ръководител извинителната бележка не по-късно от три учебни дни след своето завръщане в училище.

2. Документ от спортен, танцов или друг подобен клуб, в който ученикът членува, или документ от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, концерти, спектакли и др. /тренировки, репетиции и тренировъчни лагери не са част от уважителните причини за допускане на отсъствия/.

3. Писмено мотивирано заявление от родителя до кл. ръководител, в което подробно се описват причините, налагащи отсъствието. По този начин ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини до три учебни дни в една учебна година с разрешение от класния ръководител. В случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява класния ръководител чрез имейл, SMS, съобщение чрез електронния дневник или телефонен разговор, и подава заявлението след направеното отсъствие, но не по-късно от три учебни дни след завръщането на ученика в училище.

Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини /сериозни и неотложни/ до седем учебни дни в една учебна година с разрешение на Директора, въз основа на писмено мотивирано заявление от родителя до Директора, внесено в канцеларията на гимназията. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

Ученик, обучаван в дневна форма на обучение, чийто отсъствие сумарно по уважителни и по неуважителни причини, за един учебен срок надхвърлят 25% от предвидените учебни часове по даден предмет приключва учебния срок чрез полагане на изпит. Учебните предмети, по които ученикът ще полага изпити, както и условията и редът за провеждането им се определя със заповед на Директора на гимназията по предложение на ПС.

Чл. 63. До 15.09 да добавят в електронния дневник тематичните разпределения за предметите, по които преподават

Чл. 64. (1) до 01.10 нанасят в електронния дневник датите в графика за контролни и класни работи;

Чл. 65. Не допуска в учебния час външни лица и не напуска класната стая по време на час;

Чл. 66. Уплътнява учебния час и не нарушава неговата продължителност, стриктно се придържа към сигнала на училищния звънец.

Дежурни учители

Чл. 67. (1) Графикът за дежурствата на учителите се утвърждава от директора. Екземпляр от графика се поставя на информационното табло.

(2) Дежурните учители са длъжни:

1. стриктно да спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. да идват 20 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;
3. да докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
4. да осигуряват реда и дисциплината в учебната сграда;
 - носят отговорност за реда, дисциплината и чистотата в коридорите и класните стаи по време на междучасията;
 - наблюдават и контролират спазването на дисциплината през междучасията – учениците да не бягат, да не викат, да изхвърлят отпадъци на определените места
5. при отсъствие от работа, информират ръководството за определяне на заместник.
6. да следят за стриктното спазване на приетите задължителни мерки в условията на Covid-19.
7. да спазват правилата за поведение при съмнение или случай на COVID-19, указани в приетия екшън план за работа в училището.

Помощен и обслужващ персонал

Чл. 68. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО.

Чл. 69. 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 да изпълняват служебните си задължения;
4. да не употребяват алкохол и други упойващи средства;
5. да спазват техническите и технологични правила за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законови нареждания на работодателя;
6. да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на електрическа енергията, вода, отопление и на други консумативи;
7. да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
8. да съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие;
9. да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата;
10. в отношенията си с учениците и с техните родители не допускат прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 70. 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.

Чл. 70 а. Права и задължения на:

(1) **Главният счетоводител** е пряко подчинен на директора. Той:

1. Организира, контролира и отговаря за финансово-счетоводната дейност на учебното заведение, въз основа на нормативните актове за финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол;
2. Отговаря и следи за своевременното отчитане на паричните средства, стоково-материалните ценности, основните средства и производството и реализацията на продукцията от учебно-производствената дейност и своевременно отразява в счетоводните документи тяхното движение на основание издадените първични документи, и отговаря за достоверността на счетоводните записвания;
3. Организира и отговаря за своевременното и правилното отчисляване на вноските за държавния бюджет и за паричните фондове и резерви;
4. Извършва икономически анализ на финансово-счетоводната дейност на учебното заведение, с цел разкриване резерви и предотвратяване на загуби, разхищения и злоупотреби;
5. Разработва предложения и конкретни мерки по отношение, спазване на финансовата дисциплина и вътрешно-ведомствения финансов контрол; Организира отчетността на финансовите, разчетните и кредитните операции и контролира правилността на оформяне на тези операции, тяхната своевременност и законност;
6. Участва в разработването на плановете по разделите, за които отговаря, съставя и подписва балансите, счетоводните и други отчети в счетоводните срокове;
7. Контролира правилното изразходване на фонд „Работна заплата“ и спазването на щатната, финансовата, бюджетната и платежна дисциплина;
8. Участва в обсъждането и подписването на договори, сключвани от учебното заведение;

9. Информира периодично колективния орган за управление за финансовото състояние, финансовите резултати и състоянието на паричните фондове;

10. Организира и контролира съхраняването на финансово-счетоводните документи.

11. Спазва правилата в условията за работа при Covid-19.

(2). **Завеждащ административната служба** е служебно лице, което осигурява условия за нормално протичане на работния ден. Пряко подчинен е на директора.

ЗАС е длъжен да:

1. изготвя заповеди и ги представя на директора за подпис;

2. води кореспонденция – писма, отговори, издава служебни бележки на външни лица, ученици, учители и служители;

3. завежда входящата и изходяща документация;

4. следи служебната кореспонденция в електронен и хартиен вариант;

5. изготвя справки към различни институции;

6. изготвя справки за външни лица, ученици, учители и служители;

7. поддържа документален архив на училището;

8. изготвя писмени и дава устни справки, по искане на директора, относно персонала и всички, свързани с трудовите правоотношения въпроси;

9. информира директора за възникнали проблеми при изпълнение на служебните задължения;

10. познава и спазва КТ, Правилника за вътрешния трудов ред, инструкциите за безопасна работа, критериите за доброобслужване;

11. поддържа професионалната си квалификация;

12. изпълнява всички не противоречащи на трудовото законодателство разпоредби на Директора и при необходимост да бъде на разположение на работодателя и в извънработно време;

13. оформя на трудовите договори и допълнителни споразумения;

14. оформя документите при прекратяване на трудовия договор, изчисляване и вписване на трудовия стаж;

15. подготвяне на всякакви други документи, свързани с трудовото правоотношение – служебни бележки, удостоверения, издаване на трудови книжки и документи за пенсиониране /УП 3/;

16. води дневник на издадените трудови книжки;

17. уведомяване в териториалните поделения на НАП за сключените, изменени и прекратени трудови договори;

18. води дневник за платения отпуск на служителите;

19. поддържане на актуална информация на необходимите данни за всички служители в училище;

20. Спазва правилата в условията за работа при Covid-19.

(3). **Касиер-домакинът** е на подчинение на директора и главния счетоводител. Касиерът отговаря за:

1. приемане, предаване, отчитане на парични средства и документи и съхраняването им в касата

2. изготвяне на ведомости за трудови възнаграждения;

3. изготвя приходни и разходни документи, отразяващи движенията на паричните средства

4. завежда касата на училището.

5. извършва касови операции само след надлежно оформени от упълномощени лица приходно-разходни документи;

6. води касовата книга по форма и ред, установени с нормативните актове, сверява наличните парични суми и ценни книжа с касовия остатък;

7. ежемесечно занулява касовата наличност на паричните суми и приключва касовата отчетност;

8. оформя по установения ред документите, паричните средства в банката за изплащане на работните заплати, допълнителни плащания, командировъчни и други разходи;

9. познава нормативните документи за водене на касови операции, първична касова и

банкова документация:

- реда за приемане, съхранение и отпускане на парични средства;
- реда и начина за съставяне на ведомости за изплащане на трудови възнаграждения;
- водене на касовата книга и съставяне на касовата отчетност

- реда и начина за даване на справки, удостоверения и служебни бележки.
- 10. познава в детайли софтуерния продукт, с който работи;
- 11. спазва приетите училищни правила за класифициране на счетоводните документи и регистри;
- 12. отговаря за снабдяване, съхраняване и ползване на стоково-материални ценности, инвентар и задължителната училищна документация;
- 13. следи за изправността на системите за осветление, отопление и вентилация в сградата на училището – класни стаи, физкултурен салон, административни помещения;
- 14. отговаря за ежедневната хигиена и здравословните условия на обучение и труд в училище;
- 15. прави предложения за бързо отстраняване на аварии;
- 16. систематизира документите в училищния архив и склад;
- 17. сигнализира директора за действия, които застрашават сигурността и здравето на ученици и учители;
- 18. изпълнява всички разпоредби на ППО и РИОКОЗ като води санитарно-хигиенен журнал на училището;
- 19. осигурява заключването на вратите и достъпа при необходимост по установен ред;
- 20. следи за поддържането на хигиената на училищната сграда;
- 21. организира дейността на хигиенистките и работника поддръжка;
- 22. изпълнява изискванията, произтичащи от нормативните документи и стандарти за снабдяването, съхраняването и изразходването на стоки, материали и ценности, счетоводната отчетност в раздел „приемане, заприходяване и раздаване на стоки, материали и ценности“;
- 23. изпълнява всички не противоречащи на трудовото законодателство разпоредби на Директора и при необходимост да бъде на разположение на работодателя и в извънработно време;
- 24. спазва правилата в условията за работа при Covid – 19;
- 25. осигурява предпазни и дезинфектиращи средства в условия на пандемия.

(4). Хигиенист (Чистач)

1. Носи отговорност за хигиената в училището и е длъжен:
 - да извършва редовно почистване на всички помещенията в училище, физкултурния салон;
 - да почиства редовно училищния двор и прилежащите територии, грижат се за чистотата на тревните площи, полагат ежедневни грижи за вътрешните декоративни растения;
 - да спазва утвърдения от директора график за дежурство, разписанието на хигиенните дейности, КТ, Правилника за дейността на училището, правилата по охрана и безопасност на труда, противопожарните изисквания;
 - да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време;
 - да се явява на работното място в състояние, което му позволява да изпълнява възложените му задачи;
 - да не употребява алкохол и други упойващи вещества в работно време;
 - да използва пълното си работно време за изпълнение на възложените му задачи;
 - след приключване на учебните занятия да почиства учебните стаи и кабинетите, коридорите, физкултурния салон, сервизните помещения, двора на училището;
 - по време на грипна епидемия извършват дезинфекция на в съответствие с изискванията на санитарните власти;
 - периодично почистват щорите в учебните стаи и административните помещения в училище;
 - сутрин преди започване на учебните занятия да забърсва и дезинфектира мебелировката
 - да опазва училищното имущество и МТБ, като следи за повреди в помещенията и уведомяват за тях ръководството на училището;
 - да съгласува работата си с касиер-домакина;

- в отношенията с учениците, родителите и учителите да не допуска прояви на физически и психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност, религия – спазват Етичния кодекс за поведение в училище.

- в условията на пандемия следи за:

- Максимално ограничаване на влизането на външни лица в сградата на училището.
- Допускане на придружители на деца със СОП в училището при спазване на изискванията за физическа дистанция и дезинфекция.
- Дезинфекция на общи части и класни стаи по график.
- Спазване правилата в условията за работа при Covid- 9.

(5). Огняр:

- спазва задълженията си по КТ;
- спазва техническите и технологични правила за работа с парна инсталация;
- опазва училищното имущество;
- носи материална отговорност за горивото;
- ежедневно води отчет за разходваното гориво;
- подава ежемесечна справка за разходваното гориво;
- носи отговорност за техническата изправност на отоплителната инсталация;
- спазва правилата за безопасни условия на труд и пожарна безопасност и за работа с водогрейни котли на газ;
- спазва Етичния кодекс за поведение в училище;
- спазва правилата в условията за работа при Covid-19.

(6). Работник по поддръжка

- извършва товарно-разтоварни работи;
- извършва обща работа при ремонтни дейности;
- извършва поддръжка и ремонт на врати, прозорци, ученическа мебел, контакти, ел. ключове и други дейности по поддръжка на сградата;
- поддържа тревните площи в двора;
- спазва правилата за безопасни условия на труд и пожарна безопасност;
- спазва Етичния кодекс за поведение в училище;
- спазва правилата в условията за работа при Covid-19.

Чл. 70 б. Защита от дискриминация

- Забранява се всяка пряка или непряка дискриминация при реализиране на трудовите права и задължения на учителите и служителите по трудовото правоотношение, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа и синдикална принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние.

- Забраната по предходната точка действа спрямо директора, заместник-директорите и всички учители и служители, които са длъжни в отношенията помежду си при или по повод реализиране на правата и задълженията по трудовите правоотношения да не проявяват под каквато и да е форма пряка или непряка дискриминация.

- Директорът в сътрудничество със синдикалните организации в училището е длъжен да предприеме ефективни мерки за предотвратяване на всяка форма на дискриминация, тормоз или сексуален тормоз по повод или във връзка с трудовите правоотношения с учителите и служителите.

Чл. 70 в. Учителите и служителите имат право на:

- еднакви условия на труд, без дискриминиране по признаците, посочени в чл. 69 б от настоящия ПВТР.

-равно възнаграждение за еднакъв или равностоен труд, без дискриминиране по признаците, посочени в чл. 69 б от настоящия ПВТР.

-еднакви критерии за оценка на труда при определяне на трудовите възнаграждения и оценката на трудовото изпълнение, без дискриминиране по признаците, посочени в чл. 69 б от настоящия ПВТР.

-равни възможности за обучение и повишаване на професионалната квалификация и преквалификация, както и за професионално израстване, при прилагане на еднакви критерии при оценка на дейността си, без дискриминиране по признаците, посочени в чл. 69 б от настоящия ПВТР.

-прилагане на еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания, без дискриминиране по признаците, посочени в чл. 69 б от настоящия ПВТР.

-прилагане на еднакви критерии при едностранно прекратяване на трудовото правоотношение по инициатива на директора по чл. 328, ал. 1, т. 2-5, 10 и 11 и без дискриминиране по признаците, посочени в чл. 69 б от настоящия ПВТР.

-прилагане на еднакви критерии при реализиране на подбор по чл. 329 от КТ, без дискриминиране по признаците, посочени в чл. 69 б от настоящия ПВТР.

Чл. 70 г. Работниците и служителите имат право:

-да изискат от работодателя обективна характеристика за професионалните си качества и обективна препоръка при кандидатстване на работа при друг работодател;

-да участват в Общото събрание на училището.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА Работно време и почивки

Раздел I Работно време

Чл. 71. Нормалната продължителност на седмичното работно време е 40 часа, а нормалната продължителност за деня е 8 часа.

(1) Работното време на директора на училището е 8 часа дневно от 8:00 до 17:00 с почивка от 12:30 до 13:30 часа.

(2) Работното време на заместник-директора по УД е 8 часа дневно от 7:30 до 15:30 с почивка от 12:00 до 12:30 часа или по график утвърден със заповед на директора.

(3) Работното време на заместник-директора по УПД е 8 часа дневно от 11:30 до 19:30 с почивка от 14:00 до 14:30 часа или по график утвърден със заповед на директора.

(4) Работното време на психолог/педагогически съветник е от 8.00 до 16.30 ч. с почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.

(5) Работното време на ръководител на направление ИКТ е от 8.00 до 16.30 ч. с почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.

Чл. 72. (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно. Учителите са длъжни да се явяват на работното си място не по-късно от 15 мин преди началото на учебните им часове

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. на МОН за нормиране и заплащане на труда и утвърдения Списък-Образец № 1 за учебната година;

2. участие в педагогически съвети, оперативки, заседания, обучения и др.;

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. провеждане на: ДЗИ, ДКИ, външни оценявания, поправителни, приравнителни

изпити, изпити за оформяне на срочни и годишни оценки, олимпиади, състезания и др.;

9. участие във вътрешноучилищна квалификационна дейност;

10. работа по проекти;

11. изпълнение на задължения като дежурен учител;

12. 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) Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в класните дневници и електронния дневник.

Чл. 73. По време на ваканциите учителите, които не са в отпуск работят от 08,00 до 16,30 часа, с обедна почивка от 12:00 до 12:30.

Начинът на отчитане на работното време по време на ваканциите става, като се положи собственоръчно подпис в присъствена тетрадка от учителите в 08.00 и 16,30 часа в канцеларията.

Чл. 74 (1) Работното време на непедагогическия персонал, както следва:

1. Главен счетоводител – от 8,00 до 16,30 часа, с почивка 30 мин;

2. ЗАС – от 8,00 до 16,30 часа, с почивка 30 мин;

3. Домакин-касиер – от 8,00 до 16,30 часа, с почивка 30 мин;

4. чистачки I смяна – от 6,30 до 15,00 часа; ползват почивка: 11,30 – 12,00 часа;

5. чистачки II смяна – от 11,30 до 20,00 часа; ползват почивка: 15,00 – 15,30 часа;

6. работник по ремонти и поддръжка – от 8,00 до 16,30 часа; ползва почивка: 12,00 – 12,30 часа;

7. огнярът работи с променливо работно време – през отоплителния период е не нормирано, а през останалото време с работното време на административния персонал;

Раздел II Почивки

Чл. 75. Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 76. Празничните дни през учебната седмица се ползват съгласно чл. 154 от КТ или по начина определен от ПМС.

Раздел III Отпуски

Чл. 77. Отпуските на педагогическия и на непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 78. 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 като член на Съюза на работодателите за работа на не нормиран ден.

Чл. 79. (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал. 3 от КТ и чл. 24, ал. 1 от НРВПО в размер на 48 работни дни. Синдикалните членове ползват допълнителен отпуск в размер на 8 работни дни по браншов колективен договор.

(2) Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, по изключение при основателни причини може да се ползва и през учебно време, окончателното решение се взема от директора

Чл. 80. По-големи размери на платения годишен основен и удължен допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните по трудово правоотношение.

Чл. 81. Педагогическият и непедагогическият персонал има право на платен отпуск по чл. 157, ал.1 от КТ. В тридневен срок след даденото събитие лицето, ползвало отпуск по чл.157, ал.1 от КТ е длъжно да представи документ, издаден от съответните органи и удостоверяващ даденото събитие.

Чл. 82. Директорът утвърждава график за ползването на платения годишен отпуск от педагогическия и непедагогическия персонал, като се има предвид заявления от всеки служител период на ползване и нуждите на училището.

Чл. 83. Отпускът се разрешава въз основа на писмена молба, подадена от служителя в срок от пет работни дни преди началото на ползването му, съобразен с утвърдения от директора график за отпуските, след съгласуване на графика за дежурства по време на лятната ваканция.

Чл. 84. Заповед за времето през което служителят ще ползва платения си годишен отпуск се издава от директора, въз основа на подадената от служителя молба. Започването на ползването на отпуска става след писмено разрешение на директора - заповед. Неспазването на този ред представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за реализиране на дисциплинарна отговорност.

Чл.85. В случай на временна нетрудоспособност на служител, той е длъжен преди започване на работното му време да уведоми директора или негов заместник и представи болничен лист в сроковете указани в Наредбата за експертиза на работоспособността.

Чл. 86. Служебен отпуск ползват само ръководителите и участниците в екипи на проекти по които работи училището;

Чл.87. Служебен отпуск могат да ползват служители при условия и по ред, установени в колективен трудов договор.

Чл.88. Служебен отпуск ползват служителите при участие в обучения, квалификации и семинари.

Чл. 88а. Учителите, които отсъстват през учебно време по уважителни причини се заместват от свободни от учебни занятия учители (приложение №1)

Раздел IV КОМАНДИРОВКИ

Чл. 89. Командировките на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят в календарни дни за изпълнението на задачата.

Чл. 90. Командированият за времето на командировката има право да получи освен брутното си трудово възнаграждение и командировъчни пари.

Чл. 91. Заповедта за командировка се издава от директора.

Чл. 92. Командировките се извършват въз основа на предварително издадена писмена заповед, в която задължително се посочват:

1. Трите имена и длъжността на командированото лице;
2. Мястото на командироването;
3. Задачата, за която лицето се командирова;
4. Времетраене на командировката;
5. Начинът на пътуване и други данни, които имат значение за определяне правото и размера на командировъчните пари;

Чл. 93. Заповедта за командировка се заверява и датира от упълномощено служебно лице.

Чл. 94. Командированият попълва предложение за разход поне 3 дни преди датата на отпътуване.

Чл. 95. Изменение на времетраенето на командировката или други промени могат да се правят само с нова писмена заповед.

Чл. 96. На командирования се плащат пътни пари за отиване до мястото и обратно, както и за преводни разноски в населеното място.

Чл. 97. В случаите когато разходите са за сметка на организаторите, командированият не получава дневни и пътни.

Чл. 98. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО след съгласуване с финансиращия орган.

Чл. 99. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

ГЛАВА ПЕТА Трудова дисциплина

Чл. 100. 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. 101. (1) Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

(2) Учителите, работниците и служителите във ФСГ “Васил Левски” са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

(3) Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;

2. явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудовите задължения и на възложените му задачи;

3. употребата на алкохол и упойващи средства по време на работа;

3. неизпълнение на възложените на работещия ангажменти;

4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологични правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в гимназията;

5. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;

6. неспазване на инструкциите и указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп;

7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на ФСГ “Васил Левски”, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до училището;

8. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, енергия и други средства;

9. неспазване изискванията, залегнали в нормативните документи – ЗПУО, държавните образователни стандарти, цялата нормативна база в системата на образованието, Етичния кодекс за работа с деца, Закона за закрила на детето и Правилника за приложението му, Закона за защита от дискриминация и всички нормативи, свързани със защита на правата на човека и детето; този правилник, правилника за дейността на училището, СФУК на училището, длъжностната характеристика и др.

10. неизпълнение на други трудови задължения.

(4) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от Директора и от заместник-директора.

Чл. 102. За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ.

Чл. 103. Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

Чл. 104. Налагане на дисциплинарни наказания:

1. Директорът е длъжен преди налагане на дисциплинарното наказание да изслуша служителя или да приеме писмените му обяснения и да събере и оцени посочените доказателства.

2. При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя, начина му на работа и личните му качества и умения.

3. Дисциплинарните наказания се налагат не по-късно от 2 месеца от откриване на нарушението и не по-късно от 1 година от извършването му.

4. Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед , в която се посочват нарушенията, кога е извършено, наказанието и законният текст, въз основа на който се налага.

5. Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис на работника или служителя, като се отбелязва датата на връчването. При невъзможност заповедта да бъде връчена на работника или служителя работодателят му я изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.

6. Дисциплинарното наказание се смята за наложено от деня на връчване на заповедта на служителя или от деня на нейното получаване, когато е изпратена с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 105. Заличаване на дисциплинарните наказания.

1. Дисциплинарните наказания се заличават с изтичането на една година от налагането им.

2. Заличаването има действие занапред. Заличаването на дисциплинарното уволнение не е основание за възстановяване на работника или служителя на предишната му работа.

Чл. 106. Предсрочно заличаване на дисциплинарно наказание.

1. Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичането на срока по ал. 1 на чл.75, ако работникът или служителът не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина. Заличаването има действие занапред.

2. Заличаването на наказанието по предходната алинея се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва на работника или служителя.

Чл. 107. Временно отстраняване от работа

1. Работодателят или непосредственият ръководител може да отстрани временно от работа работник или служител, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство.

2. Отстраняването продължава, докато работникът или служителът възстанови годността си да изпълнява определената му работа. През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителът не получава трудово възнаграждение.

ГЛАВА ШЕСТА Имуществена отговорност и други видове обезщетения

Раздел I Имуществена отговорност

Чл. 108. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл. 109. 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. 110. Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, на педагогическия и на непедагогическия персонал при спазване на гл. XI, раздел III на КТ и на Постановление № 31 на МС от 11.02. 1994 г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл. 222, гл. 3 от КТ – ДВ, бр. 16.

ГЛАВА СЕДМА Професионална квалификация и синдикална дейност

Раздел I. Професионална квалификация

Чл. 111. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и на израстване и методически изяви.

Чл. 112. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание на чл. 234 от КТ.

Раздел II. Синдикална и обществена дейност

Чл. 111а. (1) Синдикалните организации *могат* да провеждат своята дейност само извън работното време, установено за педагогическия и непедagogическия персонал.

(2) Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само в помещението, предназначено за това.

(3) Синдикалните организации могат да свикват общо събрание на колектива, като са длъжни да уведомяват директора най-малко 3 дни преди датата на свикването и в същия срок да му предоставят информация за дневния ред на свиканото събрание.

Чл. 111 б Синдикалните организации *нямат право* да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма педагогическия и непедagogическия персонал да изпълняват трудовите си задължения.

Чл. 111 в. (1) На територията на училището се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи и предизвиква религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда.

(2) На територията на училището се забранява осъществяването на политическа пропаганда и каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

(3) На територията на училището се забранява осъществяването на рекламна и нерегламентирана търговска дейност.

ГЛАВА ОСМА Трудово възнаграждение

Чл. 113. 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. аванс до 15-о число на текущия месец;
2. заплата до 29-о число на текущия месец.

Чл. 114. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно **ПМС № 175** и Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и от вътрешните правила за работната заплата.

Чл. 115. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, раздел II - норми за преподавателска работа на педагогическите специалисти.

чл. 116. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ и Наредба от 14.07.1993 г. за допълнителните и други трудови възнаграждения на МТСП.

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

Чл. 118. Членовете на трудовия колектив в училището, които са в трудови правоотношения, получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение, **в рамките на годишния бюджет** – за 15 септември, за Коледа и за 24 май, определено в КТД.

ГЛАВА ДЕВЕТА Здравословни и безопасни условия на труд

Чл. 119. Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
3. провеждането на видовете инструктажи се извършва от зам.-директора (зам.-директора по АСД) с педагогическия и непедagogическия персонал и с учениците от класните

ръководители (на първия учебен ден след 15.09., на първия учебен ден след зимната ваканция и на първия учебен ден след пролетната ваканция).

4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване съгласно гл. X на Наредба № 7 от 23.09.1999 г. на МТСП и МЗС (обн., ДВ, бр. 88 от 1999 г.).

Чл. 120. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злополуката.

Чл. 121. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 122. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището се определят комисии.

ГЛАВА ДЕСЕТА Прекратяване на трудовото правоотношение

Чл. 123. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 124. Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл. 125. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 126. 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. 127. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

Чл. 128. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА Противопожарен режим

Чл. 129. 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 пожар безопасно 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, както и това, че ел. инсталации, силовите и осветителните съоръжения са изключени, водата е спряна и прозорците са затворени. Контролът се осъществява от зам.-директора (зам.-директора по АСД).

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 за 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 от акумулаторни батерии.

Глава дванадесета Трудови досиета

Чл. 130. За всеки учител, служител и работник във Финансово-стопанска гимназия „Васил Левски“ гр. Добрич се съставя и поддържа трудово досие от ЗАС.

Чл. 131. Документите, които трябва да предостави учител, служител или работник на работодателя са:

- Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага;
- Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето кандидатства;
- Документ за стаж по специалността, когато за длъжността или работата, за която лицето кандидатства, се изисква притежаването на такъв трудов стаж;
- Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудова дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца, при спазване на разпоредбите на Наредба № 4 със задължително преглед при психиатър;
- Свидетелство за съдимост, когато със закон или нормативен акт се изисква удостоверяване на съдебно минало;

Чл. 132. Документи, които трябва да изготви работодателят:

- Трудов договор;
- Длъжностна характеристика;
- Уведомление по чл.62 от КТ;
- Справка за регистрирания трудов договор в ТД на НАП.

Чл. 133. В трудовото досие се съхраняват и следните документи:

- Допълнителни споразумения към трудовия договор;
- Заповеди за едностранно изменение на трудовия договор;
- Молби и заповеди за използване на различни видове платени и неплатени отпуски, както и документи удостоверяващи основанието за ползването им;
- Писмени съгласия от работника или служителя за полагане на извънреден труд, за работа при условията на удължено работно време;
- Документи, представени от лицето за удостоверяване на придобит трудов стаж и професионален опит;
- Декларация-съгласие за изплащане на възнагражденията по банкова сметка на работника;
- Други декларации-съгласие за опериране с лични данни, за запознаване със съдържанието на вътрешни документи на работодателя касаещи пряко извършваната работа
- Заповед за прекратяване на трудов договор;
- Служебни бележки удостоверяващи изплатени облагаеми доходи и всякакви други документи, свързани с извършването на труда по трудови правоотношения.

Чл. 134. Досието се съхранява при работодателя, който има задължение да предоставя документи на работника, при поискване от негова страна.

Чл. 135. Информацията, която се съдържа в личното трудово досие е конфиденциална и не може да бъде разгласявана без изричното съгласие на работника или служителя.

Чл. 136. Съхранението на личните трудови досиета на напусналите учители, служители или работници се съхранява от работодателя в архива на училището при спазване на нормативната уредба.

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 изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

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

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

§ 5. Общото събрание в училище 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 (ПС) 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 училището 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 колективния трудов договор.

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

§ 11. Училищният директор запознава целия трудов 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 училището определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 13. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на училището.

§ 14. За неуредените в този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове във ФСГ „Васил Левски“.

§ 15. Правилникът влиза в сила от 16.09.2019 год. и може да бъде изменян по реда на неговото приемане.

§ 16. ПВТР да се публикува на сайта на гимназията.

Трудовият колектив е запознат с настоящият правилник на Общо събрание, проведено на 01.09.2022 г. (Протокол № 12/09.09.2022 год.) и утвърден със Заповед на директора № РД 04-635/01.09.2022 г.

Настоящият правилник и обсъден и съгласуван с председателя на Синдикалната организация в училището.

Председател на СО на СБУ към КНСБ,

Емил Михайлов

ПРОЦЕДУРА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ЗАМЕСТВАНЕ НА ОТСЪСТВАЩ УЧИТЕЛ

Заместник на отсъстващ учител през учебно време се определя със заповед на директора.

По мярката „Без свободен час“ се организира заместване на отсъстващи учители във връзка с ползването на отпуск съгласно Глава 8, раздел 1 от КТ в следните случаи:

1. на основание чл. 155 от КТ - редовен годишен платен отпуск при условията на чл. 176 (отложен от директора от предходната година);

2. на основание чл. 161 от КТ - платен служебен или творчески;

3. на основание чл. 162 от КТ - отпуск, разрешен от здравните органи с болничен лист, при временна неработоспособност поради общо заболяване или професионална болест, трудова злополука, за санаторно-курортно лечение и при належащ медицински преглед или изследване, карантина, отстраняване от работа по предписание на здравните органи, гледане на болен или на карантиниран член от семейството, належащо придружаване на болен член от семейството за медицински преглед, изследване или лечение, както и за гледане на здраво дете, върнато от детско заведение поради карантина в заведението или на детето (а работните дни, за които отсъстващият учител получава парично обезщетение от работодателя - 3 работни дни);

4. на основание чл. 157, ал. 1, т. 1 - 7 от КТ - при встъпване в брак, кръводаряване, смърт на близък роднина, призован в съда, за времето на обучение и участие в доброволните формирования за защита при бедствия и др.;

5. на основание чл. 168 от КТ - за 2 деца до 18-годишна възраст, ако е уговорено в колективния трудов договор;

6. на основание чл. 169 от КТ - служебен отпуск за обучение, само когато има сключен договор между работодателя и учителя и потребностите на образователно-възпитателния процес налагат такова обучение;

7. на основание чл. 170 от КТ - за кандидатстване във висше учебно заведение със съгласието на работодателя, когато е във връзка с изпълняваната работа;

8. на основание чл. 159 от КТ - отпуск за участие в синдикална дейност.

За осъществяване на заместване на учителите по мярката „Без свободен час“ директорът на училището изготвя, поддържа и актуализира банка кадри.

Организацията и контролът за заместването на отсъстващи учители по мярката „Без свободен час“ се осигурява от директора на училището при спазване на следния йерархичен ред, в който се подреждат възможностите за заместване:

1. учител, който е специалист по предмета;

2. учител с образователно-квалификационна степен „магистър“, „бакалавър“ или „професионален бакалавър“, които не са специалисти по дадения учебен предмет;

3. зам.-директор, педагогически съветник, ръководител на направление ИКТ.

При невъзможност да бъде осигурен заместник с оглед опазване на живота и здравето на учениците директорът изпълнява функциите на заместващ на отсъстващия учител, като при необходимост прави промяна на седмичното разписание чрез съгласуване с РУО.

Включването на директора в мярката като заместващ се урежда чрез договор между него и работодателя му.

Заместването по мярката „Без свободен час“ се документира:

1. чрез заповед, когато е за определени часове;

2. чрез договор, когато е за по-дълго време.

Педагогическият съвет на училището съвместно с представители на родителите на учениците одобрява училищна програма за часовете, които не се водят от учители специалисти, по време на заместване на отсъстващия учител, като се включват теми по гражданско и здравно образование.

Процедура по реализиране на мярката „Без свободен час“:

1. Учителят подава заявление за отпуск по цитираните основания от КТ.
 2. Може предварително да се уговори със свой колега да го замества. Посочва кой ще го замества в заявлението.
 3. Отсъстващият учител предоставя тематичното си разпределение и учебници за заместващия учител.
 4. Ако няма посочен заместник, директорът определя такъв чрез вътрешно заместване, пенсиониран учител или др. от банките кадри на училището или на РУО.
 5. ЗДУД своевременно определя заместващите учители и подава конкретна информация към ЗАС за изготвяне на заповед за отпуск и заповед или трудов договор за възлагане на часовете. При невъзможност заместването да се осъществи от правоспособен учител, ЗДУД определя учители неспециалисти, за осъществяване на заместване по теми по гражданско образование или здравно образование или самият той води заместването.
 6. При необходимост ЗДУД осъществява максимално бързо връзката между заместващия и отсъстващия учител.
 7. ЗДУД уведомява учениците при необходимост и контролира осъществяването на заместването, нанасяне на информацията в електронния, подписва декларацията за лекторските часове.
 8. ЗАС изготвя Заповед или трудов договор за заместване най-късно през първия ден от заместването. При по-продължително отсъствие, след изтичане на срока, в който средствата се изплащат по Националната програма, ЗАС изготвя Заповед за заместване за останалия период от време.
 9. ЗАС организира попълването на декларация за лекторски часове от заместващия учител до края на месеца, в който се е осъществило заместването.
 10. Касиер-домакинът и ЗАС подготвят и изпращат в определените от РУО срокове необходимите документи за отчетност, ако се получават средства по Национална програма
- Отсъстващият учител, заместван по мярката „Без свободен час“ чрез вътрешно заместване от учител, който не е специалист по учебния предмет и е преподавал тема по гражданско или здравно образование, е длъжен да направи реструктуриране на учебния материал, което се отразява в колона „Забележка“ в тематичното разпределение, след което се утвърждава с подпис и печат от директора.
- След извършеното заместване по мярката „Без свободен час“ заместващите учители го документират в електронния дневник на класа и го удостоверяват с декларация за реално проведените часове.

Раздел III. Санкции на учениците

Чл. 1. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка – по чл. 199, ал. 1, т. 1 от ЗПУО;
2. предупреждение за преместване в друго училище – по чл. 199, ал. 1, т. 3 от ЗПУО;
3. преместване в друго училище – по чл. 199, ал. 1, т. 4 от ЗПУО;
4. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение – по чл. 199, ал. 1, т. 5 от ЗПУО.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час – по чл. 199, ал. 2 от ЗПУО.

(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му – по чл. 199, ал. 3 от ЗПУО.

(4) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

(5) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

(6) Санкциите по ал. 1 може да се прилагат и при допускане на не извинени отсъствия на учениците, както следва:

1. „забележка“ по чл. 199, ал. 1, т. 1 от ЗПУО – за 8 не извинени отсъствия;
2. „предупреждение за преместване в друго училище“ по чл. 199, ал. 1, т. 3 от ЗПУО – за 15 не извинени отсъствия;
3. „преместване в друго училище“ по чл. 199, ал. 1, т. 4 от ЗПУО – за 20 не извинени отсъствия;
4. „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ по чл. 199, ал. 1, т. 5 от ЗПУО – за 20 не извинени отсъствия

Чл. 2. (1) Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(2) Санкциите „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се налагат за тежки или системни нарушения.

(3) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

Чл. 3. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по – по чл. 199, ал. 1, т. 1 от ЗПУО. Мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 от ЗПУО се налагат независимо от санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО.

(2) Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

Чл. 4. (1) Санкциите са срочни.

(2) Срокът на санкциите е до края на учебната година.

(3) Когато санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

Чл. 5. (1) Санкцията „забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 199, ал. 3 от ЗПУО се налага със заповед на директора.

Чл. 6. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО директорът

задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 - 5 – и Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“.

(2) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог.

(4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 199 от ЗПУО се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 7. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или педагогическия съвет.

(2) В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" - и на началника на регионалното управление на образованието.

(4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 от ЗПУО.

(5) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл. 8. (1) Наложените санкции се отразяват в личния картон на ученика.

(2) Ученик, на когото е наложена санкция „преместване в друго училище“, продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

(3) Ученик, на когото е наложена санкция "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение", за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия.

(4) При налагане на мярката по чл. 199, ал. 2 от ЗПУО ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Чл. 9. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкцията „преместване в друго училище“, той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

(3) Зачичаването се отбелязва в електронния личен картон на ученика.



ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ” – ДОБРИЧ

Добрич 9300, ул. „Ген. Гурко“ №1, Тел./Факс: + + 359 58 600 143, fsgdobrich@mail.bg; fsgdobrich@gmail.com

Вх.№...../.....

**ДО ДИРЕКТОРА
НА ФСГ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“**

МОЛБА

от.....
/трите имена/
родител на.....
ученик в.....клас за учебната...../
адрес и тел. за
контакт.....
.....

Относно: отсъствия по уважителни причини до 7 дни в една учебна година

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Моля да разрешите отсъствието на сина/дъщеря ми считано от.....до.....
Отсъствията се налагат поради.....
.....
.....
.....

/вписват се причините, които налагат отсъствието/

Надявам се да сметете изложените причини за основателни и да разрешите отсъствието.
В случай на отказ моля да бъде уведомен/а своевременно.

....., гр. Добрич

С уважение:.....
/...../



ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ” – ДОБРИЧ

Добрич 9300, ул. „Ген. Гурко“ №1, Тел./Факс: + + 359 58 600 143, fsgdobrich@mail.bg; fsgdobrich@gmail.com

Вх.№...../.....

ДО
Г-ЖА/Г-Н.....
КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ НА.....

МОЛБА

от.....
/трите имена/

Родител на.....
ученик в..... клас за учебната...../
адрес и тел. за контакт.....
.....

Относно: отсъствия по уважителни причини до 3 дни в една учебна годи

УВАЖАЕМИ/А Г-Н/Г-ЖО.....,

Моля да разрешите отсъствието на сина/дъщеря ми считано от..... до.....
Отсъствията се налагат поради.....
.....
/вписват се причините, които налагат отсъствието/

Надявам се да сметете изложените причини за основателни и да разрешите отсъствието.
В случай на отказ моля да бъде уведомен/а своевременно.

....., гр. Добрич

С уважение:.....
/...../