



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СТРОИТЕЛСТВО, АРХИТЕКТУРА И
КОМПЮТЪРНИ НАУКИ «ПРОФ. АРХ. СТЕФАН СТЕФАНОВ»**

Монтана, ул. "Панайот Хитов", тел.- факс 303 260, 303 261, 303 262 e-mail: pgsakn@abv.bg

УТВЪРДИЛ:.....

Инж. Красимира Камелиова
Директор на ПГС АКН - Монтана
Заповед № РД 01-462/09.09.2020 г.



П РА В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

**В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СТРОИТЕЛСТВО,
АРХИТЕКТУРА И КОМПЮТЪРНИ НАУКИ «ПРОФ. АРХ. СТЕФАН
СТЕФАНОВ»**

за учебната 2020/2021 година

*Представен на Общо събрание на колектива на ПГС АКН „Прф. Арх. Ст. Стефанов“ на
08.09.2020 година с протокол № 7*

СЪДЪРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ I. ЦЕЛ И РЕД ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ПРАВИЛНИКА

РАЗДЕЛ II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

РАЗДЕЛ III. ОБЩИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТЕЩИТЕ

РАЗДЕЛ IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА НА УЧИЛИЩЕТО
/РАБОТОДАТЕЛЯ/

РАЗДЕЛ V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

РАЗДЕЛ V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

РАЗДЕЛ VI. ЛИЧНИ ТРУДОВИ ДЕЛА

РАЗДЕЛ VII. РАБОТНО ВРЕМЕ. ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

РАЗДЕЛ VIII. РЕЖИМ НА ДОСТЪП ДО УЧИЛИЩЕТО, ПРОПУСКАТЕЛЕН И
ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

РАЗДЕЛ IX. ДВИЖЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ

РАЗДЕЛ X. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

РАЗДЕЛ XI. СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ.
ПРЕДСТАВИТЕЛНО И РАБОТНО ОБЛЕКЛО

РАЗДЕЛ XII. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

РАЗДЕЛ XIII. НОРМИ НА ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

РАЗДЕЛ XIV. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАНИ

РАЗДЕЛ XV. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

РАЗДЕЛ XVI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

РАЗДЕЛ I. ЦЕЛ И РЕД ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ПРАВИЛНИКА

Чл.1. Настоящият правилник има за цел да създаде организация на работата в училището чрез рационално използване на работното време и укрепване на трудовата дисциплина.

Чл.2. Правилникът е изготвен и съобразен в съответствие с чл. 181 от Кодекса на труда.

Чл.3. При изготвянето на този правилник са 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

Чл.4. 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 длъжностни характеристики.

Чл.5. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите правоотношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

Чл.6. Правилникът има задължителен характер за всички работещи в училището.

Чл.7. Правилата за вътрешния трудов ред се свеждат до знание на служителите на общо събрание срещу личен подпис за изпълнение.

РАЗДЕЛ II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл.8. Подборът на кандидатите за сключване на трудов договор се извършва чрез проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на длъжността и събеседване с работодателя.

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

Чл.10. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен между работника и работодателя в писмена форма.

(2) Към молбата си, отправена към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

1. личен или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
2. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
3. документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;
4. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
5. свидетелство за съдимост.

Чл.11. При необходимост, работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл.12. (1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в четири екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец и преди подписването му, задължително се съгласува с главния счетоводител на училището.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националната агенция по приходите(НАП).

Чл.13. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по по чл. 10, ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на НАП се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява в канцеларията на училището, като се прилага към трудовото досие на работника.

(3) Третият екземпляр, се съхранява в класъора, придружаващ заповедната книга. Четвъртият екземпляр се предоставя на касиер-домакина, обработващ работните заплати.

Чл.14. (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в деня, уговорен в трудовия му договор.

(2) В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 13, ал. 1 от този правилник.

Чл.15. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа, което се удостоверява в писмен вид, с акт за постъпване, който е част от трудовия договор.

Чл.16.(1) Валидно, възникналото трудовото правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори.

(3) Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт. В случай на престой или при производствена необходимост, работодателят може едностранно да възложи на работника временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни в рамките на една календарна година, съответно за времето, докато продължава престоят.

Чл.17. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националната агенция по приходите (НАП).

Чл.18. Допълнителен труд се възлага 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.19. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната и чужбина.

Чл.20.(1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидени в Кодекса на труда и договореностите по КТД за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.21. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанияето на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.22. 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.23. При прекратяване на трудовото правоотношение завеждащият административна служба на училището вписва изискуемите реквизити в трудовата книжка и след заверката от директора незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

Чл.24. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ и договореностите по КТД.

Чл.25. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание на чл. 328, ал. 1, т. 2,3,5,11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ, изд. МНЗ и ЦСБПС (ДВ, бр. 33 от 1987 г.).

РАЗДЕЛ III. ОБЩИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТЕЩИТЕ

Чл. 26. Работещите в училището имат следните права:

1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;
2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
3. на почивките и отпуските, установени в раздел трети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;
4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;
5. да получат кратко описание на работата, която поемат ангажимента да извършват (т. нар. длъжностна характеристика);
6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;
7. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;
8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в училището.
9. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;

Чл. 27. Работещите са длъжни:

1. да изпълняват определените в длъжностната им характеристика задължения;
2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;
3. да се грижат за опазването живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности;
4. да спазват установените във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;
5. да идват навреме на работа, да спазват и уплътняват пълноценно работното си време;

6. да полагат грижа на добър стопанин за повереното им с протокол имущество, както и за общия инвентар и МТБ на училището, да поддържат ред и чистота на работните си места, в учебните помещения и сгради;

7. да спазват правилата на хигиена, безопасност на труда и противопожарната охрана;

8. да сигнализират своевременно ръководството и съвместно да отстраняват допуснати нередности, за да не се нарушава организацията на учебния процес.

9. да съгласуват работата си с другите работници, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;

10. да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;

11. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на училището;

Чл.28. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в училището, се изпълнява от всички работници като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

Чл. 29. Молби за отпуск /платен или неплатен/ със задна дата не се уважават. Изключение се допуска само при несчастен случай или ако ръководството е своевременно известно.

Чл.30 (1) Работещите нямат право:

1. на партийна, политическа и противодържавна пропаганда сред колеги и ученици;

2. да допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл.31 Забранява се употребата на алкохол и цигари в сградата на училището и в двора.

РАЗДЕЛ IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА НА УЧИЛИЩЕТО /РАБОТОДАТЕЛЯ/

Чл. 32. Работодателят е длъжен:

1. да осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;

2. да снабдява работниците с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;

3. да предостави на всеки работник кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (т. нар. длъжностна характеристика);

4. при необходимост, да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;

5. да запознае работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в училището;

6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;

7. да осигури работниците за всички социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

8. да създаде условия за повишаване професионалната квалификация на работещите в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка;

9. да води лично трудово дело на всеки работник и да попълва трудова книжка.

Чл.33.(1) Директорът прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование, ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията, организира, координира и контролира образователно-възпитателния процес в съответствие със ЗПУО и подзаконовите нормативни актове към него, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

(2) Директорът, като орган на управление изпълнява своите функции като:

1. контролира работата на педагогическите специалисти и служителите;
2. следи за трудовата дисциплина в училището;
3. организира работата на Дирекционния съвет, който заседава всяка сряда от 14,00 часа. В състава му влизат: директорът, заместник-директорите, главния учител и педагогическия съветник;

4. ежемесечно проверява вписаното в електронния дневник по класове. Пренася информацията от електронния дневник на хартиен носител (принтира го) в края на всеки срок и я предоставя за разписване на учителите;

5. подготвя и провежда педагогическите съвети и други работни съвещания;

6. следи за трудовата дисциплина в училището;

7. осъществява връзка с други институти и ведомства;

8. периодично проверява състоянието на цялостната училищна документация;

9. контролира дейността на дежурните по етажи и двор учители;

10. съблюдава за съхраняването на МТБ и взема мерки при нейното нарушаване;

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

(4) Законните разпореждания на директора са задължителни за педагогическите специалисти, непедагогическия персонал и учениците в училището.

(5) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор или друг педагогически специалист.

Чл. 34. Работодателят има следните права:

1. да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;

2. да издава задължителни за работещите в училището указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;

3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в училището, както и върху изпълнението на задължителните указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;

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

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

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

РАЗДЕЛ V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.35. (1) Педагогически специалисти са:

1. Заместник директори;
2. Главен учител;
3. Старши учители;
4. Учители;
5. Възпитатели;
6. Старши възпитатели;
7. Педагогически съветник

Чл.36.(1) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.

(2) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми, добрени от МОН на специализираните обслужващи звена или висши училища и научни организации в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(3) Средствата по ал. 3 се осигуряват от делегирания бюджет на училището.

(4) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация е не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(5) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени. Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл.37.(1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 38.(1) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

(2) Преди включването в дейности по външно оценяване педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

(3) При установяване нарушение на ал. 2 и 3, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал.2 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда. - педагогическите специалисти са длъжни да присъстват на всички заседания на

Чл.39. Педагогическите специалисти са длъжни да участват в заседанията на Педагогическия съвет, да взимат участие при обсъждането на въпросите от дневния ред и при взимане на решения;

Чл.40. Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование;

Чл.41 (1) Педагогическите специалисти нямат право:

1. да извършват срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство;

2. да участват 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, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

ЗАМЕСТНИК - ДИРЕКТОРИ

Чл.42.(1) Заместник -директорът по учебната дейност /ЗДУД/ на професионалната гимназия планира, организира, координира и контролира образователния процес по общообразователна подготовка в съответствие с държавната политика в областта на образованието

(2) Заместник-директорът по учебната дейност има следните задължения:

1. изготвя Списък- образец № 1 и въвежда данните в единната платформа;

2. контролира дейността на учителите по спазване на седмичното разписание, по спазване на часовия график на учебните часове;

3. контролира попълването на информацията в електронния дневник - правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия и отзиви, спазване изискванията за задължителен брой текущи оценки, както и изискванията за оформянето на срочни и годишни оценки за 8., 9. и 10. Класове. Всеки вторник заместник-изнася информация за учителите, които имат пропуски в попълването на електронния дневник в същите класове;

4. организира подготовката и провеждането на изпити - поправителни, приравнителни, за промяна на оценката, зрелостни, за завършен клас за учениците в самостоятелна форма на обучение и др;

5. изготвя графици за поправителни и за приравнителни изпити, и за изпити за промяна на оценката;

6. изготвя протоколи за провеждане на изпити и проверява вярното им попълване;

7. изготвя по предложение на учителите График за класни и контролни работи и контролира изпълнението му;

8. изготвя заповеди за заместване на отсъстващи учители;
9. изготвя заповед за отработване на допълнителните часове на учителите над задължителната норма преподавателска заетост;
10. осъществява педагогически контрол чрез посещение в учебни часове и чрез други избрани форми на учителит по професионална подготовка;
11. контролира дейността на възпитателите в общежитие, изготвя заповеди за настаняване и за прекратяване на настаняването на учениците в общежитие;
12. участва в планирането и реализирането на квалификационната дейност на педагогическите специалисти;
13. участва в комисията за определяне на диференцираното възнаграждение на педагогическите специалисти;
14. участва в изготвянето на вътрешната нормативна уредба и в изготвянето на доклад- анализи за дейността на училището;

Чл.43. (1) Заместник-директорът по учебно-производствена дейност /ЗДУПД/ на професионалната гимназия планира, организира, координира и контролира образователния процес по професионална подготовка.

(2) Заместник-директорът по учебно-производствена по учебната дейност има следните задължения:

1. участва в изготвянето на седмичното разписание на учебните часове и отговаря за целесъобразността на разпределението на учебните часове по професионална подготовка;
2. контролира дейността на учителите по теория и практика за спазване на седмичното разписание, по спазване на часовия график на учебните часове;
3. контролира попълването на информацията в електронния дневник - правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия и отзиви, спазване изискванията за задължителен брой текущи оценки, както и изискванията за оформянето на срочни и годишни оценки за 11. и 12. класове. Всеки вторник заместник-изнася информация за учителите, които имат пропуски в попълването на електронния дневник в същите класове;
4. организира, координира и контролира подготовката на държавните изпити за придобиване на професионална квалификация;
5. организира провеждането на изведената практика по геодезия и на производствената практика;
6. изготвя договори с производствените предприятия за осигуряване на работни места за производствено обучение;
7. осъществява педагогически контрол чрез посещение в учебни часове и чрез други избрани форми на учителите по професионална подготовка;
8. участва в комисията за определяне на диференцираното възнаграждение на педагогическите специалисти;
9. участва в изготвянето на вътрешната нормативна уредба и др.;
10. председател е на работната група за провеждане на оценка на качеството в ПГСАГ „Проф. арх. Стефан Стефанов” – Монтана;
11. отговорник е по качеството и е председател на **Комисията за функциониране на качеството на образованието;**
12. отговаря за осигуряване на безопасни условия на труд и пожарна безопасност;

13. организира и контролира обучението на персонала за спазване условията за безопасни и здравословни условия на труд и пожарна безопасност, както и провеждането на задължителните инструктажите на работещите и учениците;

14. отговаря за хигиената и опазването на училищната собственост;

15. организира, координира и контролира квалификационната дейност на училището за обучение на лица, навършили 16 години;

16. организира, координира и контролира работата на помощния персонал и на касиер- домакина на училището;

17. организира и контролира изпълнението на текущите и основни ремонти, обогатяването на материално-техническата база;

18. организира приемната кампания на училището;

19. участва в планирането и реализирането на квалификационната дейност на педагогическите специалисти;

20. участва в изготвянето на вътрешната нормативна уредба и в изготвянето на доклад- анализи за дейността на училището.

УЧИТЕЛИ

Чл.44. (1) Учителите може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора. Отличията и наградите могат да бъдат парични и предметни.

Чл.45. Задължения на учителите:

(1) Организируют и провеждат образователно-възпитателния процес съгласно ЗПУО и подзаконовите нормативни актове за системата на предучилищното и училищното образование и учебната програма.

(2) Повишават системно професионалната си квалификация.

(3) Идват на работа 10 минути преди започване на първия им учебен час за деня и вписват в електронния дневник темата за този час.

(4) Влизат в час с биенето звънеца и не задържат учениците след биенето на звънеца за излизане.

(5) Създават добра организация и работят за максимално усвояване на знанията в учебния час.

(6) Проверят и оценяват знанията и уменията на учениците, като спазват ритмичност в изпитванията.

(7) Преминават обучение за използване на електронния дневник. Там ежедневно вписват проведените часове и своевременно отразяват отсъствия, закъснения, оценки, поведение на учениците, информация към родителите, влизайки в системата с личния си учителски профил и не предоставят на ученици достъп до него.

(8) Предоставят на хартиен носител информация за успеха и поведението на ученици, чиито родители, поради технически причини, са без регистрация в електронния дневник, след предварително внесено заявление от тяхна страна.

(9) Всеки вторник заместник-директорите изнасят информация за учителите, които имат пропуски в попълването на електронния дневник. Пропуските се отстраняват в двудневен срок.

(10) Уведомяват ръководството при отсъствие от работа в предния ден, преди отсъствието.

(11) Учителят, който има последен час в дадена паралелка, създава необходимата организация за спокойното напускане на училищната сграда.

(12) Когато учителите извеждат ученици за наблюдения, практически занятия извън училището, посещения на културни мероприятия и други извънкласни дейности, уведомяват в писмен вид ръководството най-малко три работни дни предварително за издаване на заповед за извеждане.

(13) Учителите по физическо възпитание, са длъжни да изискват от учениците ползването на съответните облекла (гуменки, шорти, анцузи и други). Във физкултурните салони не се допускат учители, ученици и външни лица без спортни обувки и гуменки, предназначени само за тези помещения.

(14) Учителите по учебна и производствена практика, са длъжни да изискват от учениците ползването на работно облекло при изпълнение на дейности, които ще компроментират дрехите им, както и лични предпазни средства – ръкавици.

(15) педагогическите специалисти са длъжни да присъстват на всички заседания на Педагогическия съвет, да взимат участие при обсъждането на въпросите от дневния ред и при взимане на решения;

(16) При организирането на педагогическите специалисти са длъжни да присъстват на всички заседания на Педагогическия съвет, да взимат участие при обсъждането на въпросите от дневния ред и при взимане на решения;

(17) при организиране на екскурзии извън населеното място, ръководителят на групата представя на ръководството подробно разработен план, списък на групата, маршрут на екскурзията най-късно 7(седем) дни преди мероприятиято, съобразно разпоредбите НАРЕДБА за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование Обн. - ДВ, бр. 103 от 27.12.2016 г., в сила от 27.12.2016 г. Приета с ПМС № 365 от 21.12.2016 г.

Чл. 46. Учителят носи пряка отговорност за опазването на ползвания от него и учениците кабинет/класна стая или друго помещение. Своевременно вземат мерки за отстраняване на щетите върху повереното им имущество.

Чл. 47. (1) При отсъствие на учител:

1. при невъзможност да бъде осигурен заместник, с оглед опазване на живота и здравето на учениците, педагогическия съветник, заместник-директор или директорът лично изпълняват функциите на заместващ на отсъстващия учител;

2. педагогическият съвет на училището 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.

Чл. 48. (1) Учителите нямат право:

1. да изпращат ученици по време на час за помагала, маркери или лични услуги;

2. да вземат часове извън определеното седмично разписание, без разрешение на ръководството;

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл.49. Запознават учениците със ЗПУО, Правилник за вътрешния ред, Правилник за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд, както и с други вътрешни

и външни нормативни документи, имащи значение за нормалното протичане на процеса на обучение.

Чл.50. Привеждат в изпълнения решенията на Педагогическия съвет и разпорежданията на ръководството в училище, които се отнасят до поверения им клас.

Чл. 51. Създава организация за опазване на класните стаи.

Чл. 52. Координират дейността на учениците с учителите, ръководството и родителите.

Чл. 53.(1) Водят училищната документация на паралелката, съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информация и документите без пропуски:

(2) Водят правилно и проверяват редовно училищната документация на класа в електронния дневник и в края на всеки учебен срок разписват негово копие на хартиен носител и го предават на директора на училището в изправност.

(3) Ежеседмично оформят отсъствията на учениците в електронния дневник като „уважителни” или „неуважителни”. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа.

(4) Оформят и водят личните образователни дела /личните картони/ на учениците като вписват резултатите от обучението на всеки ученик;

Чл.54. Съхраняват медицинските бележки до края на учебната година, копия от уведомителните писма и други документи до завършване на втори гимназиален етап на ученика и носят отговорност за това.

Чл. 55. Уведомяват писмено родителите за над пет допуснати неизвинени отсъствия и на всеки следващи пет.

Чл. 56. Длъжни са да посетят дома на ученика, когато са изчерпани всички административни средства за контакт с родителите за изясняване на проблема, а при продължително боледуване да поддържат.

Чл. 57. Изготвят мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;

Чл. 58. Изготвя мотивирано писмено предложение за откриване на процедура за налагане на санкция на учениците по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование за допуснати отсъствия по неуважителни причини по реда на Правилника за дейността на училището и/или за други провинения на учениците и участва в процедурата.

Чл. 59. Подава на 1-то число от всеки месец в деловодството декларация относно броя на учениците, отсъствията по уважителни и неуважителни причини на всеки ученик за предходния месец, наложените санкции, номерата на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец;

Чл. 60. Провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок,

Чл. 61. Заедно с директора оформя и подписва следните документи:

а/ удостоверение за завършен клас;

в/ удостоверение за преместване.

Чл. 62. Организира застраховането на учениците.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл.63.(1) Лицата, заемащи учителски длъжности осъществяват дежурство по график, изготвен и утвърден от директора от директора в началото на всеки учебен срок, който е съобразен със законовите разпоредби на Наредбата за работното време, почивките и

отпуските чл.5 ал.4..

(2) Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия, са длъжни:

1. да идват на училище в 7.30 часа преди започване на учебните занимания;
2. всяко междучасие следят за реда и дисциплината в района, определен им със заповед. При констатирани нередности, съобщават незабавно на член на ръководството и се съставя констативен протокол;
3. промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства от неговия заместник;
4. дежурните учители са не по-малко от четирима за деня – по един за всеки от входовете/етажите и на училищния двор;
5. да оказват съдействие на охраната в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид;
6. престоят на дежурните учители в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване;
7. да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етаж, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество;
8. да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.

(3) Чрез Ученическия съвет да се стимулира организираното участие на учениците в дежурството по етажи, с цел опазване на реда и имуществото.

ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл. 64. (1) Задълженията на възпитателите:

1. изпълняват задължителната преподавателска норма от 30 часа седмично в т. ч. 10 часа самоподготовка на учениците, 10 часа дейности по интереси и 10 часа организиран отдих;
2. изпълняват дежурство в общежитието, извън седмичната задължителна преподавателска норма по график, определен от директора до нормативната седмична заетост от 40 часа с оглед опазване живота и здравето на учениците и спазване на правилника за дейността и вътрешния ред в общежитието.
3. подпомагат и подкрепят учениците по време на самоподготовката им и проверяват резултатите от самостоятелната им работа;
4. организират различни форми на работа за социализиране на учениците и формиране на култура на поведение, оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;
7. взаимодействат с учителите, които преподават на учениците и другите педагогически специалисти от институцията като част от екипната работа за повишаване на ефективността от педагогическите подходи;
8. информират и провеждат индивидуални консултации с родителите на учениците за запознаване с успеха и развитието на децата им, за спазването на правилата и приобщаването им към общността.
9. изпълнява и други задължения, определени с Правилника за дейността и вътрешния

ред в общежитието.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

Чл.65.(1) Лицето, заемащо длъжността „педагогически съветник“ има следните задължения:

1. работи в екип с учителите и другите педагогически специалисти за целите на оценката на потребностите на учениците за предоставяне на общата подкрепа, като подпомагат и координират дейността на екипа;

2. участва в обсъждането и вземането на решения при работа по случай на ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително при обсъждане на санкции на ученици;

3. участва при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;

4. участва в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;

5. активно взаимодейства с родителите като насърчава участието им в създаването на училищни политики и определянето на потребностите на учениците;

6. провежда работа по случай в училището в сътрудничество с институции и служби от общността извън училището;

7. осъществява индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично здравни проблеми и др. форми на подкрепа;

РАЗДЕЛ V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл.66. (1) Непедагогическият персонал включва: специалисти, помощно-обслужващ и работници.

(2) Непедагогическият персонал - специалисти включва:

1. Главен счетоводител;
2. Оперативен счетоводител;
3. Завеждащ административна дейност;
4. Обслужващ деца в училище;
5. Касиер - домакин.

(2) Непедагогическият персонал - помощно-обслужващ включва:

1. Хигиенисти (Чистачи);

(3) Непедагогическият персонал – работници включва:

1. дърводелец, поддръжка;
2. електротехник, поддръжка на сгради;
2. огняр парни и водогрейни котли.

ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл.67. (1) Главният счетоводител организира, контролира и отговаря за финансово - счетоводната дейност на училището.

Чл.68. (1) Главният счетоводител има следните задължения:

1. извършва икономически анализ на финансово-счетоводната дейност на професионалната гимназия, с цел разкриване резерви и предотвратяване на загуби, разхищения и злоупотреби;
2. отговаря за достоверността на счетоводните записвания, за своевременното отчитане на финансови и стоково-материалните ценности, основните средства и др.;
3. съставя и подписва балансите, счетоводните и другите отчети в счетоводните срокове;
5. контролира спазването на щатната, финансовата, бюджетната и платежна дисциплина;
6. участва в обсъждането и подписването на договори, сключвани от учебното заведение;
7. информира ежедневно директора за целесъобразността на поемане на разходи при режим на икономии;
8. информира периодично, най-малко на три месеца Педагогическия съвет и Общото събрание за финансовото състояние и финансовите резултати на делегирания бюджет на училището;
9. организира и контролира съхраняването на финансово-счетоводните документи и предаването им по установения ред в архива на училището;
10. изготвя заповеди за начисляване на лекторски възнаграждения;
11. изготвя договори за възлагане на допълнителен труд;
12. контролира събираемостта на месечния наем на учениците.

ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

Чл.69.(1) Завеждащият административна служба организира и координира административното и деловодното обслужване на училището.

Чл.70. (1) Завеждащият административна служба има следните задължения:

1. получава, регистрира, разпределя и предава по предназначение получената входяща и изходяща кореспонденция;
2. води деловодството, предава и получава информация по приемно-предавателните устройства, организира телефонните разговори на директора, приема и изпраща писма и факсове;
3. води книгата за заповеди на директора;
4. връчва заповеди, информации на лицата, отнасящи се за тях, организира уведомяването на учениците във връзка с наредби и съобщения;
5. осигурява необходимите условия за нормална работа на работното място на директора;
6. следи сроковете, определени от директора за изпълнение на поставените задачи;
7. осъществява размножаване на материали;
8. изготвя проекти на трудови договори, допълнителни споразумения и заповеди за отпуски;
9. води личните трудови дела на персонала;
10. води и попълва регистрационните книги за издадени документи;
11. съхранява и отчита документите с фабрична номерация;
12. организира приема в кабинета на директора на учащите и работещите в училището, както и на външни лица.

ОПЕРАТИВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл.71.(1) Счетоводителят осчетоводява документите по съответните синтетични и аналитични сметки, за воденето на които отговаря.

Чл.72.(1) Счетоводителят има следните задължения:

1. приема в рамките на предоставените му компетенции всички първични документи за извършени стопански операции, като ги проверява по форма и същество;
2. извършва контрол по правилното оформяне на документите и срочното им представяне. Своевременно, в определените срокове и графици осчетоводява документите по съответните синтетични (аналитични) сметки, за воденето на които отговаря;
3. проявява и отговаря за правилното отразяване на счетоводните статии по съответните сметки, съставя извлечения и оборотни ведомости от аналитичните сметки и др. по указания на гл. счетоводител;
4. упражнява вътрешен финансов контрол в кръга на възложените му от гл. счетоводител задачи;
5. извършва подготовката за инвентаризация, участва в комисията и съставя сравнителни ведомости за установяване на резултатите от инвентаризацията и своевременното им осчетоводяване;
6. докладва на гл. счетоводител и изготвя необходимите материали, свързани с разкрити грешки в документацията и др. недостатъци в работата, в пределите на неговата компетентност.

КАСИЕР -ДОМАКИН

Чл.73.(1) Касиер-домакинът приема и съхранява финансови средства, извършва безкасови и касови плащания по предварително оформени приходно-разходни документи от упълномощени лица.

Чл.74.(1) Касиер-домакинът има следните задължения: Води касовата книга по форма и ред, установени с нормативните актове:

1. проверява фактическата наличност на паричните суми и ценни книжа с касовия остатък;
2. представя касовата отчетност;
3. според конкретните условия и обема на касовите операции изготвя ведомости за заплати на работещите в училището на база на ТД, ДС, болнични листове и заповеди за отпуски;
4. предава съответно оформени документи, парични средства и ценни книжа в банката;
5. изготвя фишове за трудовите възнаграждения;
6. изплаща стипендии съгласно заповед на директора;
7. изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с трудовото възнаграждение на персонала в учебното заведение;
8. предоставя на главния счетоводител изготвени първични счетоводни документи.

Чл.75.(1) Организира процеса на снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работни облекла, канцеларски принадлежности и т.н., като:

1. изучава нуждите от горепосочените предмети, оформя поръчки и организира закупуването им, контролира качеството на доставените стоково-материални ценности и оформя съпровождащата документация;

2. съхранява стоково-материалните ценности съобразно техните свойства, води и поддържа картотеката им и ги предава за ползване въз основа на установения ред, като контролира целесъобразното им използване;

3. отчита месечно разхода на стоки и материали, които не са дълготрайни материални активи;

4. отчита движението на стоково-материалните ценности по номенклатура и обем и носи имуществена отговорност;

5. отговаря за редовното, навременно и правилно водене на отчетните документи;

6. контролира изправността на електрическите системи и ел. уредите, организира дейности за отстраняване на аварията по тях.

(2) Организира косенето на тревните площи, подрязването на храстите и снегочистването на прилежащите площи на училищния комплекс.

ОБСЛУЖВАЩ ДЕЦА В УЧИЛИЩЕ

Чл.76.(1) Обслужващият деца в училище отговаря за опазване живота и здравето на учениците, настанени в общежитието за времето на работните си смени по график, определен със заповед на директора:

1. проверява състоянието на общите помещения на общежитието и извършва обстойна проверка по стаите, баните и тоалетните;

2. след 22.00 часа проверява учениците по стаите готови ли са за нощната почивка;

3. отразява движението на учениците в дневник, като попълва пълна информация за отсъствието на учениците от общежитието;

4. своевременно реагира и предотвратява/сигнализира за всяка ситуация, застрашаваща живота и здравето на учениците, настанени в общежитието.

ХИГИЕНИСТИ

Чл.77.(1) Чистачите/хигиенистите/ извършват редовно и качествено почистване и дезинфекциране на определените поименно със заповед на директора за почистване обекти:

1. ежедневно почистват училището и двора;

2. гзмиват и дезинфекцират помещенията, коридорите, стълбищата и санитарните възли;

3. подпомагат дежурните учители за поддържане реда в училището;

4. по време на учебни занятия не допускат външни лица да влизат в класните стаи, освен ако това стане от инспектиращите органи и със знанието на директора или зам.-директорите по необходимост;

5. дежурният на звънеца спазва указанията на дежурния учител, като следи най-строго разписанието за начало и край на учебния час;

6. чистачите отговарят за имуществото и при констатиране на нередностите в обекта си, своевременно уведомяват домакина;

7. извършват ежедневна дезинфекция на почистваните от тях обекти, съобразно санитарно-хигиенните изисквания на органите на РЗИ;

8. почистват училищния двор.

РАБОТНИЦИ ПО ПОДРЪЖКА И РЕМОНТ

Чл.78.(1) Работниците по поддръжка и ремонт извършват дейности по ремонт и поддръжка на материално-техническата база на училището:

1. ежедневно правят преглед на материално-техническата база и предприемат действия, които отговарят на потребностите от техническата поддръжка на сградите, имуществото, спортните площадки и съоръжения, и училищния двор.

(2) Извършват косене на тревните площи, подрязване на храстите и снегочистване на прилежащите площи на училищния комплекс.

ОПЕРАТОР ПАРНИ И ВОДОГРЕЙНИ КОТЛИ

Чл.79.(1) Операторът на парни и водогрейни котли извършва обслужване на отоплителната инсталация на училищния комплекс:

1. осигурява нормални условия на работа през есенно-зимния сезон чрез спазване режима на работа на котлите и недопускане на охлаждане на помещенията и повреди в инсталацията и топлопреносната мрежа;

2. ежедневно информира директора на училището за техническата изправност на всички съоръжения. При възникнали аварии взема спешни мерки за тяхното отстраняване;

3. информиран е нормативно, регулира горенето в съответствие с отчетите по приборите и в съответствие с температурата на въздуха.

(2) Извършва косене на тревните площи, подрязване на храстите и снегочистване на прилежащите площи на училищния комплекс.

(3) През пролетно-летните сезони участва в дейностите по поддръжка и ремонт на училищния комплекс.

РАЗДЕЛ VI. ЛИЧНИ ТРУДОВИ ДЕЛА

Чл.80.(1) Работодателят води и съхранява лични трудови дела на всички работещи, включително и на тези с прекратени взаимоотношения.

(2) Трудовите дела се водят и съхраняват от завеждащия административна служба в деловодството на училището.

(3) В трудовото дело се съдържат:

1. копие на документите, определени в Наредба № 4 от 11.05.1993 г. за документите, които са необходими за сключване на трудов договор: документ за самоличност, документ за придобитото образование, специалност, квалификация, правоспособност; 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 трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца, свидетелство за съдимост, за удостоверяването на съдебно минало;

2. трудов договор, двустранно подписан;

3. уведомления по чл. 62, ал. 5 от КТ, заверени от териториалната дирекция на НАП;

4. длъжностна характеристика;

5. допълнителни споразумения по чл. 119 от КТ;

6. заповеди по чл. 118 от КТ за увеличаване на трудовото възнаграждение и по чл. 121 от КТ за командироване на лицето;

7. заповеди за ползване на различните видове отпуски;

8. писмено съгласие за полагане на извънреден и нощен труд при условията на удължено работно време;

9. медицински документи – за трудоустрояване/решения на ЛКК, ТЕЛК и НЕЛК/документи, установяващи факта, че работникът страда от болест, за която е предвидена специална закрила по Наредба № 5 от 20.02.1987 г. за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ - исхемична болест на сърцето; активна форма на туберкулоза; онкологично заболяване; професионално заболяване; психично заболяване; захарна болест;

10. заповед за прекратяване на трудов договор;

11. предварително разрешение от Инспекцията по труда, при уволнение на работник, позващ специална закрила по чл. 333 от КТ;

12. допълнителни трудови договори при същия работодател по чл. 110 от КТ;

13. всички допълнително получени документи за повишаване на степента на образование, професионално квалификационни степени и други сертификати за повишаване на квалификацията.

14. декларациите на педагогическите специалисти по чл. 220, ал.3 от ЗПУО;

15. оценъчните карти за резултатите от педагогическия труд през учебната година.

Чл.81. Работещите са длъжни да представят на завеждащия административна служба копие от документите по чл. 67, ал. 3, т. 9 и т.14 в двуседмичен срок от получаването за попълване на трудовото им досие.

Чл.82. Работникът или служителят има право да получава заверени копия от съхраняваните документи. В 14-дневен срок от постъпване на писменото искане на работника или служителя работодателят е длъжен да му предостави исканите документи.

РАЗДЕЛ VII. РАБОТНО ВРЕМЕ. ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

НАЧАЛО И КРАЙ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл.83. (1) Началото и краят на учебния ден в ПГСАГ „Проф. арх. Стефан Стефан Стефанов“ е както следва:

Начало на учебния ден	Край на учебния ден
08,00 часа	14,35 часа

(2) Почивките между отделните часове

Почивки
Между 1 и 2 час – 10 минути;
Между 2 и 3 час – 10 минути;
Между 3 и 4 час – 30 минути;
Между 4 и 5 час – 10 минути;

Между 5 и 6 час – 10 минути.
Между 6 и 7 час - 10 минути

(3) **Продължителността на учебния час** за всички видове подготовка и всички класове е както следва:

1. четиридесет и пет минути – VIII–XII клас;
2. четиридесет и пет минути по учебна практика;
3. шестдесет минути - по производствена практика;
4. четиридесет и пет минути - за часа на класа;
5. четиридесет и пет минути – за часа за организиране и провеждане на спортни дейности.

(4) **График на образователно-възпитателния процес:**

I – ви час: 08.00 – 08.45 часа;
II – ри час: 08.55 – 09.40 часа;
III – ти час: 09.50 – 10.35 часа;
IV – ти час: 11.05 – 11.50 часа;
V – ти час: 12.00 – 12.45 часа;
VI – ти час: 12.55 – 13.40 часа;
VII – ми час: 13.50 – 14.35 часа

Режим на работа на общежитието:

Чл.84. Общежитието работи по непрекъснат график в седмицата, като започва в 14,00 часа в неделя и прекъсва в 16,30 часа в петък.

РЕДОВНО РАБОТНО ВРЕМЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.85.(1) Работното време на педагогическите специалисти в училището е 40 часа седмично, 8 часа дневно /съгласно чл.136 от КТ/.

(2) Работното време на работещите на половин щат в училището е 20 часа седмично, 4 часа дневно /съгласно чл.136 от КТ/.

Чл.85. Работното време на директора на училището е 8- часов работен ден:

- От 8.00 до 16.30 ч. с обедна почивка от 12.30 до 13.00 ч.
Пасивни почивки: от 10,00 до 10,15 часа и от 15,00 до 15,15 часа.

Чл.86. Работното време на заместник-директорите на училището е 8- часов работен ден:

- От 8.00 до 16.30 ч. с обедна почивка от 12.30 до 13.00 ч.
Пасивни почивки: от 10,00 до 10,15 часа и от 15,00 до 15,15 часа.

Чл.87. (1) Учителите отработват учебните часове, включени в задължителната норма преподавателска заетост, определена със Списък – образец № 1 за учебната година по график, определен със седмичното разписание.

(2) Почивките на учителите за учебния ден съвпадат с почивките на учениците.

(3) Извън заетостта по ал. 1 в рамките на установеното работно време – 40 часа седмично с 8 часа дневна заетост учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. участие в педагогически съвети и провеждани оперативни заседания;

2. класни и общи родителски срещи;
3. сбирки на методическите обединения и участие в училищните комисии;
4. провеждане възпитателната работа;
5. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
6. срещи с родителите;
7. реализирането на консултативния час /консултиране на класния ръководител;
8. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата

длъжност.

(4) Учителите са длъжни да се явяват на работните си места не по-късно от 15 мин, преди началото на първия учебен час според седмичното разписание на учебните часове.

(5) След изпълнение на изброените в ал. 1 и ал. 2 задачи, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на образователно-възпитателния процес.

(6) В работните дни, в които не се провежда образователно-възпитателен процес учителите работят по 8 часа дневно – от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

Чл.88.(1) В рамките на установената седмична заетост - 40 часа възпитателите отработват:

1. изпълнение на седмичната задължителна норма преподавателска заетост от 30 часа за провеждане на самоподготовката, работата по интереси и организирания отход на учениците от групата, определени поименно със заповед на директора по график на дейностите на групата, определен със заповед на директора;

2. изпълнение на 1 нощно дежурство с продължителност 10 часа в седмицата за опазване живота и здравето на учениците в общежитието, по график, определен със заповед на директора;

3. участие в педагогически съвети и провеждани оперативни съвещания;
4. родителски срещи;;
5. сбирки на методическите обединения и участие в училищните комисии;
6. срещи с родителите;
7. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата

длъжност.

(2) Възпитателите са длъжни да се явяват на работните си места не по-късно от 15 мин преди началото на дежурството.

(4) В работните дни, в които не се провежда образователно-възпитателен процес и няма домуващи ученици в общежитието възпитателите работят по 8 часа дневно – от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

Чл.89.(1) В рамките на установената седмична заетост – 40 часа педагогическият съветник отработва:

1. изпълнение на задължителната норма заетост от 30 часа за работа с ученици от 8.30 до 15.00 часа, с почивка от 12.00 до 12.30 часа и пасивна почивка: от 10,00 до 10,15 часа;

2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативни заседания;
3. родителски срещи;
4. работа в училищни комисии;
5. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата

длъжност.

(2) В работните дни, в които не се провежда образователно-възпитателен процес психологът работи по 8 часа дневно – от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

РЕДОВНО РАБОТНО ВРЕМЕ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл.90. Работното време на главния счетоводител, завеждащия административна служба, счетоводителя и касиера е 8- часов работен ден::

- От 8.00 до 16.30 ч. с обедна почивка от 12.30 до 13.00 ч.
Пасивни почивки: от 10,00 до 10,15 часа и от 15,00 до 15,15 часа.

Чл.91. Работното време на обслужващия деца в общежитието е от 20,00 до 08,00 с почивка 30 минути от 02 до 02,30 в три нощи от седмицата - понеделник, вторник и сряда.

Чл.92. Работното време на чистачките е както следва:

1. На първия етаж на две смени по поименен График, утвърден от директора
 - I смяна - от 6.00 до 14.30 ч. с обедна почивка от 30 минути от 12.00 до 12.30 ч.
Пасивна почивки: от 8,15 до 8, 30 и от 10,00 до 10,15 часа
 - II смяна - от 12.00 ч. до 20.30 ч. с почивка от 16.30 до 17.00 ч.
Пасивна почивка: от 14,40 до 14, 50 ч. и от 18,00 до 18,15 часа

2. На втория и третия етаж:

- от 7.30 ч. до 16.00 ч. с обедна почивка от 12,00 до 12,30 ч
Пасивни почивки: от 10,00 до 10,15 часа и от 14,00 до 14,15 ч.

Чл.93. Работният ден на оператора водогрейни котли е:

- за отоплителния сезон – от 01.11 до 01.04 или след заповед на директора за работа на отоплителната инсталация в зависимост от метеорологичните условия:
 - от 6.00 до 11.30 ч. с почивка от 30 минути от 09.00 до 09.30 ч. – отопление на училищната сграда
Пасивна почивка: от 8,30 до 8, 40
 - от 18.00 ч. до 21.00 ч. – отопление на сградата на общежитието
Пасивна почивка: от 19,30 до 19, 40 часа.
- извън отоплителния сезон
 - от 8.00 до 16.30 ч. с обедна почивка от 12.30 до 13.00 ч.
Пасивни почивки: от 10,00 до 10,15 часа и от 15,00 до 15,15 часа.

Чл.94. Работното време на работника по поддръжка и ремонт е 8- часов работен ден:

- От 8.00 до 16.30 ч. с обедна почивка от 12.30 до 13.00 ч.
Пасивни почивки: от 10,00 до 10,15 часа и от 15,00 до 15,15 часа.

Чл.95. Промяна на работното време може да се извършва със заповед на директора за период, определена със заповедта. Завеждащия административна служба води точна отчетност за присъствията, отсъствията, закъсненията или преждевременното напускане на работниците и служителите, което отразява в присъствената книга.

ОТПУСКИ

Чл.96. 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.97. (1) Педагогическите специалисти ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от НРВПО в размер на 48 работни дни и допълнителен отпуск, уговорен в КТД на училищно равнище, при спазване на Отрасловия КТД.

(2) Платеният годишен отпуск на педагогическите специалисти се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

Чл.98. Платеният годишен отпуск се разрешава на работника или служителя наведнъж или на части при следния ред за ползване:

(1) Платеният годишен отпуск се ползва от работника или служителя с писмено разрешение от работодателя.

(2) На работниците и служителите, които изповядват вероизповедание, различно от източноправославното, работодателят е длъжен да разрешава по техен избор ползване на част от годишния платен отпуск или неплатен отпуск по чл. 160, ал. 1 за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници по чл. 154. (3) Дните за религиозните празници на вероизповеданията, различни от източноправославното, се определят от Министерския съвет по предложение на официалното ръководство на съответното вероизповедание.

(3) Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие по време на престой повече от 5 работни дни, при ползване на отпуска едновременно от всички работници и служители, както и в случаите, когато работникът или служителят след покана от работодателя не е поискал отпуска си до края на календарната година, за която се полага.

(4) Работникът или служителят използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася. Работодателят е длъжен да разреши платения годишен отпуск на работника или служителя до края на съответната календарна година. Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година от:

1. от работодателя – поради важни производствени причини – провеждане на образователно-възпитателен процес по графика на учебното време в учебната година;

2. от работника – когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на работодателя. В случая работникът подава писмено искане до работодателя

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

(6) Когато работодателят не е разрешил ползването на отпуска в случаите и в сроковете по ал. 6, работникът или служителят има право сам да определи времето на ползването му, като уведоми за това писмено работодателя най-малко 14 дни предварително.

(7) Майки с деца до 7-годишна възраст ползват отпуска си през лятото, а по тяхно желание - и през друго време на годината, освен в случаите по ал. 5.

Чл.99. Прекъсване на ползването

(1) Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползува допълнително по съгласие между него и работодателя.

(2) Извън случаите по предходната алинея отпускът на работника или служителя може да бъде прекъсван по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

Чл.100. Когато платеният годишен отпуск или част от него не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, правото на ползването му се погасява по давност.

Чл.101. (1) За времето на платения годишен отпуск работодателят заплаща на работника или служителя възнаграждение, което се изчислява от начисленото при същия работодател среднодневно брутно трудово възнаграждение за последния календарен месец, предхождащ ползуването на отпуска, през който работникът или служителят е отработил най-малко 10 работни дни.

(2) Когато няма месец, през който работникът или служителят е отработил най-малко 10 работни дни при същия работодател, възнаграждението по ал. 1 се определя от уговорените в трудовия договор основно и допълнителни трудови възнаграждения с постоянен характер.

Чл.102. Забранява се компенсиране на платения годишен отпуск с парични обезщетения освен при прекратяване на трудовото правоотношение

РАЗДЕЛ VIII. РЕЖИМ НА ДОСТЪП ДО УЧИЛИЩЕТО, ПРОПУСКАТЕЛЕН И ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл.103.(1) Външни лица влизат в училището след удостоверяване на самоличността си

(2) Външни лица са всички, които нямат връзка и отношение към УВП и работата на училището.

(3) Външни лица не се допускат до коридорите и учебните кабинети, без разрешението на директор, като задължително се придружават от дежурен учител.

(4) Всички представители на ведомства, структури, организации, свързани с образованието, както и представители на родителската и местната общественост, на училищното настоятелство и т. н. се представят на директора от дежурния учител или от охраната на училището.

Чл. 104.(1) Пропускателният режим в училищната сграда се осъществява от охранителна фирма, като външна услуга:

1. дежурният от охранителната фирма пропуска външни лица в училището след представянето на лична карта и записването им в тетрадка за пропускателния режим.

3. заместник-директорът по учебно-производствена дейност изготвя списък с трите имена на персонала и го представя на охранителната фирма с оглед влизането им в учебната сграда.

Чл.105. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от заместник-директорът по учебната дейност.

Чл.106. Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определените работни места.

Чл. 107. (1) 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 пожаробезопасно 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) се изключват;

4. след приключване на работния ден чистачите докладват на заместник-директора по учебно-производствена дейност за състоянието на района, за който отговарят, както и това, че ел. инсталациите, силовите и осветителните съоръжения са изключени, водата е спряна и прозорците са затворени. Контролът се осъществява от пом.-директора по учебно-производствена дейност;

5. спазват и следните противопожарни изисквания:

5.1. да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация;

5.2. да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;

5.3. при спиране на електрическия ток да не се използват свеци и други средства с открит пламък. Да се използват електрически фенерчета, петромак-сови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

РАЗДЕЛ IX. ДВИЖЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл.108. Правила за движение на вътрешните за училището документи:

(1) Забранява се изнасянето на вътрешните за училището документи извън училището, освен след уведомяване /разрешение/ от директора.

(3) Всички документи, предназначени за работодателя се приемат в деловодството от завеждащия административна служба и след завеждането им се предават на директора за резолюция в деня на приемането им.

Чл.109. Правила за движение на външните документи:

(1) Изходящата документация се изпраща по предназначение от ЗАС на училището.

(2) Изходящите писма /документи/ се подготвят и комплектоват от длъжностното лице, определено със заповед на директора за изготвянето им и се предават за подпис от директора, който от своя страна ги предава на ЗАС за описване в дневника за изх. кореспонденция.

(3) В случай, че изх. писма /документи/ не са оформени и не са комплектовани съобразно изискванията, се връщат от директора на длъжностното лице за отстраняване на пропуските.

Чл.110. Копия от писма, удостоверения за завършен клас, препис-извлечения, справки, служебни бележки и удостоверения се издават след лично подаване на молба до директора.

Чл.111. При ползване и работа с вътрешните за училището документи се спазват изискванията за опазване, съхранение и водене на документите съгласно изискванията на нормативната уредба.

Чл.112. Съхранение на документите:

1. документите /документацията/ се съхраняват на определените със заповед на директора места;
2. приключилите преписки /дела/ се отчитат и се съхраняват в архива на училището;
3. директора и председателят по архивирането отговарят за съхранението в архива на училището документите, съобразно определения в наредбата на МОН срокове за приключването им.

РАЗДЕЛ X. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.113. Трудовото възнаграждение в училището 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-то число на текущия месец;
2. заплата до последния ден на текущия месец.

Чл.114. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, КТД за системата на предучилищното и училищното образование 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.

Чл.116. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ и изискванията на Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и КТД за системата на предучилищното и училищното образование .

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. (1) В рамките на годишния бюджет на образователната институция в brutната работна заплата на лицата, които работят по трудов договор към момента на начисляване на възнаграждението, се включват общо три допълнителни трудови възнаграждения: за 24 май – Ден на българската просвета и култура и на славянската писменост, за началото на учебната година и еднократно трудово възнаграждение за края на финансовата година.

(2) Редът за определяне на допълнителните трудови възнаграждения се определя с Правилата за определяне на работна заплата.

РАЗДЕЛ XI. СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ. ПРЕДСТАВИТЕЛНО И РАБОТНО ОБЛЕКЛО

Чл.119. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателят.

Чл.120. Начинът на използването и разпределението на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година. Общото събрание се провежда през м. януари на текущата година.

Чл.121.(1) Представително облекло се осигурява на педагогическите специалисти и главния счетоводител за всяка календарна година при изпълнение на служебните им задължения.

(2) Стойността на представителното облекло се предоставя в пари, като изборът на облеклото се осигурява от всяко лице, съобразно благоприличието и деловия вид, съответстващ на служебното му положение. Конкретната стойност на представителното облекло се определя от директора за всяка календарна година в съответствие с делегирания бюджет на училището и съобразно размерите, договорени в колективен трудов договор.

(3) При постъпване на работа през календарната година лицето от педагогическия персонал има право на представително облекло пропорционално на оставащите до края й месеци.

(4) Когато лицето от педагогическия персонал напусне, то възстановява получената сума за представително облекло, установена пропорционално на неотработените месеци за годината.

(5) Лице от педагогическия персонал, което работи на непълно работно време, има право на сума за представително облекло пропорционално на определената в трудовия му договор продължителност на работното време.

Чл.122. Работното облекло се осигурява на тези служители от непедagogическия персонал, при които условията на работа налагат да се запази личното им облекло. Конкретната стойност на работното облекло се определя от директора за всяка календарна година в съответствие с бюджета на училището и съобразно размерите, договорени в колективен трудов договор.

РАЗДЕЛ XII. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.123. Работодателят, педагогическият и непедagogическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната уредба за системата на народната просвета.

Чл.124. Работникът отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя поради небрежност или по повод изпълнение на трудовите си задължения. Редът за осъществяване на тази имуществена отговорност се определя съгласно чл. 206 , чл. 272 и чл. 210 от КТ, както и чл.446 от ГПК.

Чл.125. Ограничената имуществена отговорност се налага на служителите чрез приемо-предавателни протоколи в началото на всяка учебна година, които се съставят от домакина на училището.

Чл.126. Контрол по имуществената отговорност се извършва от касиер-домакина и главния счетоводител.

Чл.127. Стойността на щетите при ограничената имуществена отговорност, при отказ от доброволно отстраняване на щетите, се извършва от тричленна комисия, включваща касиер- домакин, главен счетоводител и заместник-директор по УПД на базата на актуалните цени на пазара с добавка 5% , но при стриктното спазване на трудовото и гражданското законодателство относно максималната сума за възстановяване. Изчислените стойности се отразяват в протокол за остойностяване.

Чл.128. Доброволното възстановяване на щетите при ограничена имуществена отговорност може да бъде само под формата на материално възстановяване, но в никакъв случай под формата на финансово дарение на училището или каквато и да е друга финансова форма.

Чл.129. Ръководството на училището не извършва разследване на причините и извършителите, довели до повреда или липса на поверено имущество.

Чл.130. Финансовите наказания, свързани с ограничената имуществена отговорност, се налагат независимо или в комбинация с дисциплинарни наказания по смисъла на КТ.

РАЗДЕЛ XIII. НОРМИ НА ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Чл.131. Всички работещи са длъжни:

1. да спазват общоприетите норми на поведение, наложени от характера на работата, като зачитат личното достойнство, съблюдават етика на поведение и не накърняват авторитета или достойнството на работещите в училището, учениците и гражданите, посещаващи училището;

2. да съблюдават професионалната и колегиалната етика на взаимоотношения;

3. да подпомагат дейността на колегите си, да работят в екип.

Чл. 132. Забранява се на работниците и служителите да разпространяват поверителни сведения за училището /касаещи ученици, бъдещи уволнения, назначения и т.н. /

Чл.133. Забранява се разпространяването на факти или изразяване на мнения /становища/, уронващи доброто име на работодателя, училището и работата на екипа, независимо от това доколко са достоверни, в случай, че влошават отношенията с родителите и обществеността.

РАЗДЕЛ XIV. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАНИ

Чл. 134. (1) Професионална гимназия по строителство, архитектура и геодезия „Проф. арх. Стефан Стефанов” – Монтана е администратор на лични данни по смисъла на чл. 4, т. 7 от Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679, като спазва принципите за защита, а именно – законосъобразност, добросъвестност и прозрачност; ограничаване на целите; свеждане на данните до минимум; точност; ограничаване на съхранението; цялостност и поверителност; отчетност.

(2) Професионалната гимназия предоставя достъп до обработваните от него лични данни на физическите лица и на трети лица само съобразно Регламент (ЕС) 2016/679 на ЕС и ЗЗЛД.

(3) Механизмите за набиране, обработване, актуализация, съхраняване, предоставяне, трансфер и унищожаване на личните данни, както и задълженията на Администратора, лицата обработващи лични данни, длъжностното лице по защита на лични данни и тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения са определени с **Вътрешни правила** за мерките и средствата за обработване и защита на лични данни на Професионална гимназия по строителство, архитектура и геодезия „Проф. арх. Стефан Стефанов”;

(3) Правилата са задължителни за всички лица, имащи достъп до личните данни, обработвани за нуждите на администратора.

(4) Лица, имащи достъп до лични данни на персонал, ученици и родители имат ангажимент и отговорност за правомерно използване на личните данни само за целта на тяхното събиране.

(5) Длъжностните лица нямат право да предоставят събраните лични данни на неоторизирани лица.

Чл. 135. (1) В изпълнение на дейностите си, в училището като администратор на лични данни се водят вътрешноведомствени регистри, които съдържат информация и се поддържат с цел обслужване дейностите по управление на персонала, счетоводната отчетност и деловодното обслужване и се водят и съхраняват от длъжностните лица, по регистри, както следва:

1. регистър „Ученици“ – ЗДУД
2. регистър „Родители“ – ЗДУД
3. регистър „Контрагенти“ - главния счетоводител
4. регистър „Лични лекари“ – медицински фелдшер
5. регистър „Пропускателен режим“ – фирма за охрана
6. регистър „Достъп до обществена информация“ - ЗАС
7. регистър „Видеонаблюдение“ – ЗДУД

(2) Подробно описание на регистрите се съдържа в приложенията към Вътрешните правила мерките и средствата за обработване и защита на личните данни на в Професионална гимназия по строителство, архитектура и геодезия «Проф. арх. Стефан Стефанов», утвърдени със Заповед № РД 01-304/05.03.2019 г.

РАЗДЕЛ XV. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.136. 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.

Чл.137. Директорът на професионалната гимназия съдейства и създава условия за осъществяване на дейността на синдикалните организации.

Чл.138. В училището може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

Чл.139. Общото събрание в училище се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

Чл.140. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите, и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

Чл.141. Педагогическият съвет (ПС) е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, които са определени в ЗПУО.

РАЗДЕЛ XVI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.142. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред се издава на основание чл. 181 от КТ, съгласуван е със синдикалните организации на основание чл. 37 от КТ .

Чл.143. Настоящият правилник за вътрешния трудов ред отменя действието на предходния.

Чл.144. По смисъла на този правилник район на училището /училищен комплекс/ е училищната сграда, общежитието, физкултурния салон, училищния двор и игрището в него.

Чл.145. Правилникът за вътрешния трудов ред влиза в сила от 15.09.2020 г. и може да бъде допълван с отделна заповед на директора. Заповедта за неговото утвърждаване с подписите на работещите е неразделна част от Правилника.

Чл.146. Копия от Правилника за вътрешния трудов ред са на разположение на служителите и работниците в учителската стая, деловодството на училището и в кабинета на директора.

Чл.147. При постъпване на работа на нови служители и работници, те се запознават с Правилника от завеждащия административна служба срещу личен подпис.

СЪГЛАСУВАЛИ:

Йолина Йорданова:
Председател на СО към КТ "Подкрепа":

Горан Аврамов:.....
Председател на СО към СБУ на КНСБ: