

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО
МЕХАНОЕЛЕКТРОТЕХНИКА
«АКАДЕМИК АНГЕЛ БАЛЕВСКИ»
ГРАД ТРОЯН**

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор:
(Р. Бончевска-Атанасова)



**ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ПРОФЕСИОНАЛНА
ГИМНАЗИЯ ПО МЕХАНОЕЛЕКТРОТЕХНИКА
„АКАДЕМИК АНГЕЛ БАЛЕВСКИ“ - ТРОЯН**

УЧЕБНА 2021 / 2022 ГОДИНА

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1, ал. 1. Този правилник урежда организацията на трудовите отношения между членовете на училищния екип и директора, както и други взаимоотношения, произтичащи от тях и организацията на труда в Професионална гимназия по механоелектротехника „Академик Ангел Балевски“ - Троян, отчитайки специфичните условия за училището.

ал. 2. Уреждат се въпроси, неуредени с повелителни разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетенциите на работодателя.

Чл. 2. Този правилник е изработен на основание чл. 181 от КТ и е в съответствие с Правилника за дейността на училището и действащата нормативна уредба в сферата на средното образование и в рамките на училището.

Чл. 3, ал. 1. Този правилник има за цел да осигури свобода и закрила на труда, както и справедливи и достойни условия на труд за всички членове на училищния екип.

ал. 2. Този правилник конкретизира правата и задълженията на членовете на училищния екип и урежда организацията на труда.

ал. 3. При осъществяване на трудовите права и задължения, както по отношение на работниците и служителите, така и по отношение на учащите се, не се допуска пряка или непряка дискриминация, основана на народност, произход, пол, сексуална ориентация, раса, цвят на кожата, възраст, политически и религиозни убеждения, членуване в синдикални и други обществени организации и движения, семейно и материално положение, наличие на психически или физически увреждания, както и различия в срока на договора и продължителността на работното време.

ал. 4. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.

ГЛАВА II. АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 4, ал. 1. Училищният екип е съставен от педагогически специалисти и непедагогически персонал.

ал. 2. Общата му численост се планира ежегодно от директора, съобразено с нормативната уредба.

ал. 3. Длъжностното разписание на персонала и поименното разписание на длъжностите се изготвя от Главния счетоводител и се утвърждават от директора.

ал. 4. Длъжностните характеристики се изготвят и актуализират от директора и са неразделна част от трудовия договор и/или допълнителните трудови споразумения.

Актуална към даден момент е длъжностната характеристика, която последно е подписана от работещия в училището.

Чл. 5. Директорът е работодател на работещите в училищната институция.

Чл. 6, ал. 1. Членове на училищното ръководство са директорът, ЗДУД и ЗДУПД.

ал. 2. Членовете на училищното ръководство са пряко подчинени на директора.

чл. 7. Педагогическият екип е съставен от учители и други педагогически специалисти, заемащи длъжностите „учител“; „старши учител“; „главен учител“; ръководител на направление ИКТ; педагогически съветник.

Чл. 8, ал. 1. Педагогическите специалисти работят под прякото ръководство и контрол на директора, ЗДУД и ЗДУПД.

ал. 2. Непедагогическият персонал работи под прякото ръководство и контрол на заместник-директора по УПД.

ал. 3. Педагогическите специалисти отговарят за трудовата си дисциплина, за педагогическата си дейност и резултати.

ал. 4. Педагогическите специалисти са творчески независими в методическо и научно отношение в педагогическата си дейност съгласно действащите Етичен кодекс на училищната общност в училището и Правилник за дейността на училището.

ал. 5. Учителите носят отговорност за резултатите от образователния процес и постигането на определените стандарти за усвояване на учебното съдържание.

ал. 6. Педагогическата дейност на педагогическите специалисти се контролира от директора, ЗДУД, ЗДУПД, експерти на РУО и МОН.

Чл. 9, ал. 1. Педагогическите специалисти в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация заемат длъжности и изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на учениците от училището.

ал. 2. Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за кариерно развитие, за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

ал. 3. Учителите носят отговорност за здравето и живота на учениците при осъществяване на образователния процес, както и при всички дейности, свързани с него.

Чл. 10. Непедагогическият персонал е съставен от административен и помощно-обслужващ персонал. В състава му влизат:

- Специалист: Главен счетоводител;

- Работници: чистач – 3 броя, пазач-портиер, огняр/работник-поддръжка (електротехник)/;
- Помощно-обслужващ персонал: технически сътрудник/домакин/, техник-механик, ЗАС.

Чл. 11. Административната структура и управленските връзки се определят от директора на училището и се конкретизират в длъжностните характеристики.

ГЛАВА III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 12, ал. 1. Основните задължения на работника и служителя по трудовото правоотношение са:

1. Да изпълнява работата, за която е възникнало трудово правоотношение и е конкретизирана в длъжностната характеристика за съответната длъжност.
2. Изпълнението на работата включва качествено, срочно, точно и добросъвестно изпълнение на трудовите задължения.
3. Да спазва установената трудова дисциплина.
4. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.
5. Да се явява на работа с облекло и във вид, съответстващи на добрите нрави, в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол или други упойващи вещества.
6. Да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа.
7. Да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество.
8. Да спазва техническите и технологическите правила.
9. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
10. Да изпълнява законните нареждания на работодателя.
11. Да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения.
12. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие, да пази доброто име на училището и да не разпространява информация за:
 - попадаща в обсега на ЗЗЛД и/или изрично определена от директора като поверителна, и/или представляваща интелектуална собственост на работодателя;
 - личното си трудово възнаграждение, допълнителни възнаграждения и/или информация за трудовото възнаграждение и допълнителни възнаграждения

на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;

- съдържанието на трудовия си договор и допълнителните споразумения към него, както и информация за трудовите договори и допълнителните споразумения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;
- представляваща лични данни за учениците и служителите на училището, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна.

13. Да спазва вътрешните правила, приети в училището, и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения.

14. Да съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя.

15. Да уведоми работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост.

16. Да има коректно и колегиално поведение спрямо другите работещи в училището.

17. Да разглежда и решава своевременно всички проблеми, възникнали при изпълнение на трудовите задължения, а когато решаването на проблема е извън неговата компетентност да уведоми незабавно прекия си ръководител или директора на училището и да му предостави цялата информация по случая.

18. Да изпълнява всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от индивидуалния трудов договор и от характера на работата.

19. Да изпълнява възложени часове с цел осигуряване на заместване при отсъствие на титуляр по реда на НП „Без свободен час“, модул „Без свободен час в училище“.

20. Да замества и да бъде заместван по време на обучение, свързано с професионалното му развитие.

21. Да получава на предоставения личен e-mail служебна информация.

ал. 2. Работникът/служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

ал. 3. Работникът/служителят не може да прави изявления от името на училището, освен със съгласието на директора.

ал. 4 Работникът/служителят носи дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава Девета и Десета на Кодекса на труда.

Чл. 13. Основните задължения на директора на училището са:

1. Да осигури на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която се е уговорил, като му осигури:

- работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
- работното място и условия в съответствие с характера на работата;
- здравословни и безопасни условия на труд;
- длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на ТД;
- указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с ПВТР и ПБУВОТ;
- да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение;
- да спазва и прилага вътрешните правила за работната заплата.

2. Да начислява трудовите възнаграждения на работниците и служителите за положения от тях труд.

3. Да плаща уговореното трудово възнаграждение за извършената работа.

4. Да издава при поискване от работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатени трудови възнаграждения и обезщетения.

5. Да осигурява заместване при отсъствие на титуляр по реда на НП „Без свободен час“, модул „Без свободен час в училище“:

(1) С правоспособни учители съгласно Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) При изчерпване възможностите за осигуряване на правоспособни учители в съответствие с Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, директорът осигурява заместване, както следва:

- лица без висше образование и без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 9 – 11 от Закона за предучилищното и училищното образование;
- лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация "учител";
- заместник-директор, педагогически съветник.

- (3) При невъзможност да бъде осигурен заместник с оглед опазване на живота и здравето на децата и учениците директорът лично изпълнява функциите на заместващ отсъстващия учител. Включването на директора, като заместващ отсъстващия учител, е по изключение за не повече от 5 учебни часа месечно.

Чл. 14. При изпълнение на трудовите си функции работниците и служителите имат право:

1. да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуален трудов договор;
2. на работно време, почивки и отпуски с продължителност, установена в Кодекса на труда и други нормативни актове;
3. на безопасни и здравословни условия на труд;
4. да поддържат и повишават професионалната си квалификация чрез участие в квалификационни форми, организирани от работодателя или от трети лица за негова сметка;
5. на задължително социално и здравно осигуряване;
6. да бъдат редовно информирани за резултатите от дейността на училището или по въпроси, свързани с организацията на трудовия процес и касаещи пряко изпълнението на трудовите му функции.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА МЕДИЦИНСКОТО ЛИЦЕ

Чл. 15. Медицинският специалист към училището е длъжен:

1. Да спазва регламентираното за длъжността работно време.
2. Да приема и оказва спешна медицинска помощ при неочаквани ситуации.
3. Да прави отчет за работата си с учениците.
4. Да изготвя, поддържа и съхранява необходимата медицинска документация.
5. Да проверява и контролира санитарно-хигиенното състояние в училището, температурата, осветлението, шума.
6. Да съгласува предприетите действия спрямо здравословното състояние на учениците с родителите им и личния им лекар и в случай на нужда да освобождава от учебни занятия за деня.
7. Да опазва тайната на пациента.

Чл. 16. Медицинският специалист няма право:

1. Да посещава учебните часове, ако не се налага изричното му присъствие предвид ресора на дейността му.
2. Да злоупотребява с предоставените му лекарства и медикаменти и контролира стриктно разходването им в медицинския журнал.

ГЛАВА IV. РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Продължителност на работното време

Чл. 19, ал. 1 Работното време се отчита подневно, като се разпределя в петдневна работна седмица – от понеделник до петък. По силата на § 1, т. 11 от Допълнителните разпоредби на КТ „работно време е всеки период, през който работникът или служителът е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил“.

ал. 2. Продължителността на седмичното работно време е 40 часа, разпределени в зависимост от седмичното разписание на учебните часове и организацията на дейностите в училището.

ал. 3. Продължителността на работния ден за всички категории персонал е 8 часа. За лицата на $\frac{1}{2}$ щат продължителността на работния ден е 4 часа.

ал. 4. Неявяване на работа е допустимо единствено след предварително разрешен законоустановен отпуск.

Начало и край на работния ден

Чл. 20, ал. 1. За всяка от категориите персонал се определя работно време, както следва:

- *специалисти с ръководни функции:*
 - директор: - от 8:00 до 16:30 часа, с обедна почивка от 12:00 до 12:30 часа, която не се включва в работното време.
 - заместник-директори е 8 часа дневно - от 8:00 до 16:30 часа, с почивка от 30 минути, която не се включва в работното време, в зависимост от часовете в седмичното разписание. В работното време се включва и изпълнението на задължителната норма преподавателска работа.
 - ръководител на направление ИКТ – $\frac{1}{2}$ щат е 4 часа дневно - от 8:00 до 12:30 часа, с почивка от 30 минути, която не се включва в работното време, в зависимост от часовете в седмичното разписание. В работното време се включва и изпълнението на задължителната норма преподавателска работа.
 - педагогически съветник: 08.00 ч. – 12.00 ч., 12.30 ч. – 14.30 ч.
- *административен персонал:*
 - главен счетоводител, техническият сътрудник/домакин/ и техник-механик: 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа, която не се включва в работното време.

– помощно-обслужващ персонал:

- чистачките са на 8-часов работен ден и работят съгласно график: I смяна – от 6.30 до 15.00 часа, II смяна – от 10.00 до 18.30 часа /по време на занятия и изпити от 11.30 до 20.00 часа/ с 30 минути почивка, която не се включва в работното време. Време за почивка: първа смяна: 10.30 ч – 11.00 ч., втора смяна: 16.00 ч.– 16.30 ч.
- пазач-портиерът е на 8-часов работен ден от 7.30 до 16.00 часа, с обедна почивка от 12.30 до 13.00 часа, която не се включва в работното време.
- Огняр:

- По време на отоплителния сезон:

- работи като дежурен през ден с работно време от 5.00 до 13.30 часа, с почивка от 10.30 до 11.00 часа, която не се включва в работното време;

- в свободния от дежурство ден работи като работник - поддръжка/електротехник/, с работно време от 8.00 до 16.30 часа, с почивка от 12.00 до 12.30 часа, която не се включва в работното време.

- През лятото:

- работи като работник - поддръжка/електротехник/, с работно време от 8.00 до 16.30 часа, с почивка от 12.00 до 12.30 часа, която не се включва в работното време.

- В неучебно време всички работят от 8.30 до 17.00 часа с 30 мин. почивка от 12.30 до 13.00 часа, която не се включва в работното време.

ал. 2. В рамките на установеното работно време директорът и зам. директорите осигуряват приемно време за ученици, родители и граждани, както следва: вторник – 11.00 ч.–12.00 ч., четвъртък – 14.00 ч.–15.00 ч.

Чл. 21, ал.1. За преподавателите работното време включва:

- часовете задължителна преподавателска заетост;
- подготовка на учебния материал;
- работа по проекти в училище или в домашни условия;
- провеждане на час за информиране и консултиране на родители и ученици;
- участие в ПС;
- консултации;
- провеждане на родителски срещи на класа;
- приемно време за индивидуалните срещи с родителите;
- сбирки на методическите обединения и училищните комисии;

- провеждане на възпитателна работа;
- участие в институционални форми на квалификация;
- организиране и провеждане на изпити на ученици;
- организиране и провеждане на дейности за подкрепа за личностно развитие на учениците;
- дежурство в рамките на учебния ден по график, определен от директора за всеки учебен срок;
- дежурство като квестор по време на изпити за промяна на оценката, НВО и ДЗИ;
- заместване на отсъстващ учител;
- работа със задължителна училищна и учебна документация;
- други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

ал. 2. Работното време на преподавателите е съобразено с учебната програма и започва от 7:30 ч. и е задължително до 14:00 часа в училището.

ал. 3. Продължителността на един теоретичен учебен час и на един час по учебна и лабораторна практика е 45 минути, а на производствена практика - 60 минути. Почивките между часовете са по 10 мин., а голямото междучасие е между третия и четвъртия час и е с продължителност 20 мин.

ал. 4. В неучебно време педагогическият персонал има работно време от 8:30 ч. до 14:30 ч. в училището, а при необходимост то е 8 часа.

ал. 5. За всички учители е задължително изпълнението на заповедите на директора, задълженията, съгласно длъжностната им характеристика и задълженията, определени с приетите планове на комисиите, методичните обединения, работните оперативни планове, наредби, графици, седмични задачи и други, утвърдени от директора.

ал. 6. По време на ваканциите учителите, които заместват директора, дежурят в рамките на осем часов работен ден от 8:00 до 16:30 часа, с обедна почивка от 12:00 до 12:30 часа, която не се включва в работното време.

Чл. 22. Когато работниците и служителите не могат да се явят на работа, те са длъжни да уведомят прекия си ръководител своевременно.

Чл. 23. В случаите, когато на работниците и служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след получаване на изрично съгласие на директора на училището и заместник-директорите, а в тяхно отсъствие – със съгласието на дежурния учител.

Чл. 24. Дежурните учители са длъжни своевременно да информират заместник-директора по УПД за подобни отсъствия, който от своя страна е длъжен да води

точна отчетност за закъсненията или преждевременните напускания на всеки отделен работник или служител, като за целта съставя отчет.

Чл. 25, ал. 1. След приключване на нормата преподавателска работа за деня, ако не е ангажиран по предходната алинея, учителят може да използва времето за самоподготовка и извън училището.

ал. 2. При необходимост от заместване на отсъстващ учител, учителите влизат в учебния час на съответните паралелки, провеждат занятието, вписват темата на урока и се подписват в дневника на класа и оформят съответната документация, удостоверяваща реалното изпълнение на часовете.

Чл. 26. Работното време на дежурните учители се определя с допълнителен график, утвърден от директора, конкретните им задължения са според ПДУ и се конкретизират в заповед на директора.

Чл. 27. За всички служители и работници е задължителна организацията на дейностите по работните оперативни планове, заповеди и графици, утвърдени от директора на училището за съответната учебна година.

Чл. 28, ал. 1. Работниците и служителите регистрират присъствието си в училището, като вписват собственоръчно името си, часа на началото на работния си ден (за педагогическите специалисти и съгласно седмичното разписание) и се подписват в присъствена книга.

ал. 2. Взетите учебни часове от ЗНПР съгласно седмичното разписание, както и преподаваният учебен материал учителите регистрират в дневниците по класове ежедневно в електронен дневник ШКОЛО.

ГЛАВА V. ОТПУСКИ

Чл. 29, ал. 1. Видовете отпуски и начинът им на ползване е в съответствие с разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

ал. 2. През учебно време ползването на платен годишен и неплатен отпуск, извън регламентирания дни за ваканции, се разрешава само по изключение, при наличие на важни и обективни причини, които го налагат.

ал. 3. Заявлението за ползване на всички видове отпуск се подава 5 дни преди датата, за която се иска съответният отпуск.

Чл. 30, ал. 1. Размерът на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от КТ за непедагогическия персонал е не по малко от 20 работни дни годишно.

ал. 2. Работници и служители от непедагогическия персонал с намалена работоспособност 50 % и над 50 % на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер не по-малко от 26 работни дни.

Чл. 31. Размерът на удължения платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските за педагогическите специалисти се определя общо на 56 работни дни.

Чл. 32. За участие в обучения, свързани с повишаване на квалификацията и за осъществяване на синдикална дейност, работниците и служителите имат право на отпуск по реда на КТ и КТД за системата на предучилищното и училищно образование в сила от 17.08.2020 г.

ГЛАВА VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 33. Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от административната и имуществена отговорност, в случаите когато такава е предвидена.

Чл. 34, ал. 1. Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в този правилник, както следва:

- т. 1. невземане на редовен учебен час;
- т. 2. неуплътняване на учебния час;
- т. 3. неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение при осъществяване на образователния процес;
- т. 4. неизпълнение законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
- т. 5. неиспълнение на решения, взети от колективните органи на управление;
- т. 6. неспазване на изискванията за водене на училищната документация;
- т. 7. неспазване на държавните образователни стандарти;
- т. 8. нарушаване на нормативните актове в системата на училищното образование;
- т. 9. явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и служебното положение;
- т. 10. уронване на престижа и доброто име на училището и неговите служители, неспазване на принципа за поверителност на информацията;
- т. 11. организиране, пропаганда или извършване на дейности на политическа, религиозна и етническа основа, както и противодържавна дейност;
- т. 12. неспазване на ПДУ и ПВТР;
- т. 13. неизпълнение на задълженията съгласно длъжностната характеристика;
- т. 14. неспазване на Етичния кодекс на училищната общност и/или други нарушения на правилата за етично поведение.

ал. 2. При поискване от страна на работодателя, работникът или служителът е длъжен да се подложи на проверка за алкохол или упойващи вещества. Отказът представлява нарушение по чл. 187, ал. 1, т. 10 и се счита за нарушение по чл. 190, ал. 1, т. 7 от КТ.

Чл. 35. Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.

ГЛАВА VII. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 36. Имуществената отговорност се носи в съответствие с КТ, глава X.

Чл. 37, ал. 1. Имуществена отговорност се носи и за:

т. 1. невзет редовен учебен час – неотразен в дневник на класа;

т. 2. недобросъвестно водене или повреждане на училищната документация – възстановяване стойността на повредения документ.

т. 3. безотговорно отношение към опазване на училищната МТБ.

ал. 2. Учителите, които поради занижен контрол допуснат рушене на училищната собственост, отговарят в размера на щетата солидарно с учениците, когато не успеят да организират възстановяването на щетата от самите извършители.

ГЛАВА VIII. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 38, ал. 1. Трудово-правните взаимоотношения между директора и персонала на училището, свързани с квалификационна дейност, се осъществяват в съответствие с КТ и клаузите на КТД.

ал. 2. Страни по договора за повишаване на квалификацията и преквалификацията са директорът и съответният служител.

Чл. 39. Директорът има право да изисква от специалисти, служители или работници повишаване или придобиване на квалификация, свързано с изискванията на работното място и спецификата на труда.

ГЛАВА IX. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 40, ал. 1. При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на всеки член от училищния екип се гарантира изплащане на трудово възнаграждение.

ал. 2. Размерът на трудовото възнаграждение се определя в индивидуален трудов договор, сключен между лицето и директора или допълнително трудово споразумение към него, при спазване изискванията на Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и вътрешните правила за работната заплата в училището.

Чл. 41, ал. 1. Директорът договаря и определя индивидуалните трудови възнаграждения – системата за заплащане на труда и други плащания на трудовото възнаграждение – в съответствие с КТ и действащата нормативна уредба.

ал. 2. Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие с действащата нормативна база в сферата на средното образование.

ал. 3. Договарянето на трудовото възнаграждение е съобразно финансовото състояние на училището.

ал. 4. Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие със специфичните условия на работното място и положения труд.

ал. 5. Кариерното развитие на педагогическите специалисти се осъществява при спазване на изискванията на Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

ал. 6. Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска длъжност, се назначават на длъжност „учител“.

Чл. 42, ал. 1. При разпределяне на допълнително материално стимулиране са валидни правила, утвърдени от директора на училището и съгласувани със синдикалната организация в училището.

ГЛАВА X. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 43. Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд като:

1. Разработва и утвърждава правила/инструкции за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. Контролира провеждането на видовете инструктажи, което се извършва от заместник-директора по УПД с педагогическите специалисти и непедагогическия персонал, и с учениците от класните ръководители по график, определен със заповед на директора.
3. Осигурява профилактични прегледи и обслужване от служба по трудова медицина.
4. Предприема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл. 44, ал. 1. В училището се прилагат изискванията за безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ, глава XIII и Закона за безопасни условия на труд.

ал. 2. В училището се прилагат отраслови правила за безопасност на труда в сферата на средното образование.

ал. 3. В училището има изградена група по охрана на труда, комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия, чиито състав се определя в началото на всяка учебна година със заповед на директора.

ал. 4. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

ГЛАВА XI. СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 45, ал. 1. СБКО в училището е в съответствие с КТ и се финансира от бюджета на училището.

ал. 2. При осъществяване на СБКО се прилагат специфичните разпоредби за системата на средното образование.

ал. 3. Членовете на училищния екип ползват привилегии, свързани с възможностите на училището, определени с решение на общото събрание.

ГЛАВА XII. СПЕЦИАЛНА ЗАКРИЛА

Чл. 46. Специалната закрила на специалистите, служителите и работниците е в съответствие с КТ глава 15 и Наредба № 5 от 20.02.1987 г. за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от Кодекса на труда.

ГЛАВА XIII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 47. Прекратяването на трудовото правоотношение между директора и член на училищния екип е в съответствие с КТ, глава XVI.

ГЛАВА XIV. ТРУДОВИ СПОРОВЕ

Чл. 48. Трудовите спорове между директора и членове на персонала се уреждат в съответствие с КТ, глава XVIII.

ГЛАВА XV. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 49, ал. 1. Всеки работник и служител на училището има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

ал. 2. Всеки работник и служител има право на достъп до своето работно място и в извънработно време с разрешение на директора на училището.

ал. 3. С прекратяването на трудовото правоотношение с работник и служител, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до училището при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 50, ал. 1. Води се и се поддържа дневник на посещенията на външните лица, в който се регистрират: име, презиме, фамилия на лицето; час на влизане; час на излизане; подпис на дежурния портиер.

ал. 2. Външните лица, посещаващи директора и останалите специалисти с ръководни функции по различни поводи, се пропускат след разрешение/съгласие на съответното длъжностно лице.

Чл. 51. Детайлизираните правила за достъп до сградата и определени работни помещения и основните изисквания и реда за пропускане и престояване на работниците и служителите, учащите се, родителите, гражданите и МПС на територията на училището, внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални активи от сградата и района са разписани в Правилника за пропускателния режим.

ГЛАВА XVI. ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл. 52, ал. 1. Всеки работник и служител в училището трябва да бъде запознат с инструкциите и правилата за пожарна и аварийна безопасност (ПАБ) и евакуационните планове.

ал. 2. В ежедневната си дейност всеки служител трябва да изпълнява точно и своевременно противопожарните правила и инструкции и да следи за тяхното изпълнение от други лица.

ал. 3. Всеки служител трябва да знае местата на противопожарните уреди, осигуряващи пожарната безопасност на работното му място и начините на действие с тях.

ал. 4. Забранява се използването на противопожарните уреди и средства за други цели освен за гасене на пожар.

ал. 5. В края на работното време всеки служител трябва да проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място, като изключи всички електрически уреди, които не са с денонощен режим на работа.

ал. 6. Забранява се използването на технически неизправни уреди и съоръжения, както и на допълнителни нагревателни и отоплителни уреди.

ал. 7. Забранява се самостоятелното извършване на ремонти по офис техниката.

ал. 8. В складовите помещения материалите да се оставят на безопасно разстояние от ел. табла, не по-малко от 1 м, а оборудването и осветителните тела – на не по-малко от 30 см.

ал. 9. При спиране на електрическия ток да не се използват запалки, свещи и други средства с открит пламък.

ал. 10. Всеки, който със своето действие или бездействие наруши правилата по пожарна и аварийна безопасност носи отговорност съгласно КТ и специалните нормативни актове.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник е в сила до приемането на друг.

§ 2. Изменения и допълнения на този правилник се правят от директора на училището след обсъждане със синдикалните организации в училището, за което директорът им отправя покана.

§ 3. ПВТР е утвърден със заповед № 864-864/24.08.2021 г. на директора на училището и е задължителен за спазване от всички работници и служители в училището.

§ 4. Насоки за обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка в училищата за учебната 2021/2022 година, да се счита за приложение към този правилник.

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО
МЕХАНОЕЛЕКТРОТЕХНИКА
„АКАДЕМИК АНГЕЛ БАЛЕВСКИ“ - ТРОЯН

**ТЕМИ И ГРАФИК НА ЗАСЕДАНИЯТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ
СЪВЕТ ЗА УЧЕБНАТА 2021/2022 ГОДИНА**

м. СЕПТЕМВРИ 2021 г.

1. Избор на секретар на Педагогическия съвет.
2. Избор и приемане на формите на обучение. Списъци на учениците.
3. Резултати от приема за Новата учебна година.
4. Приемане на училищния учебен план, правилник за дейността на училището, годишен план на училището и други документи, съпътстващи Списък-Образец № 1.
5. Определяне на групите за РП и РПП.
6. Приемане на график и комисии за септемврийска изпитна сесия.
7. Запознаване с нормативната уредба за Новата учебна година, нови и променени документи.
8. Приемане на седмичното разписание на учебните часове за I учебен срок.
9. Запознаване с проекта на Списък – Образец № 1.
10. Вземане решение за вида и провеждането на трети час по Физическо възпитание и спорт/допълнителен час за спортни дейности/.
11. Приемане на карта за оценка на педагогическите кадри. Определяне на комисия за оценяване.
12. Текущи задачи.

м. ОКТОМВРИ

1. Анализ на входящото ниво на учениците. Анализ на учебния процес до момента.
2. Приемане график за класните и контролни работи през I учебен срок.
3. Приемане решение за освобождаване от час по физическо възпитание и спорт на ученици.
4. Запознаване с Плана за контролната дейност на директора.
5. Обсъждане на предложения за налагане на санкции на ученици.
6. Избор на комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни. Приемане на план за работа на комисията.
7. Избор на ГУТ по ЗБУТ. Информация за занятия по Гражданска защита.
8. Информация за застраховките на учениците.
9. Текущи задачи.

м. НОЕМВРИ

1. Обсъждане на предложения за налагане на санкции на ученици.
2. Запознаване с констативен протокол на РУО на МОН – Ловеч от направена проверка /ако има такава/.
3. Мерки за преодоляване на отсъствията и подобряване на дисциплината.
4. Текущи задачи.

м. ДЕКЕМВРИ

1. Обхват на децата, подлежащи на задължително училищно обучение.
2. Анализ на успеха и дисциплината. Обсъждане на предложения за налагане на санкции на ученици.
3. Съгласуване на изработените предложения за професии, по които ще се осъществява обучение за първи път през следващата учебна година.
4. Обсъждане на предложение за държавен план-прием за следващата учебна година.
5. Приемане на график и комисии за януарска изпитна сесия.

м. ЯНУАРИ 2022 г.

1. Информация за учениците, застрашени от отпадане.
2. Информация за учениците, които ще останат без оформени оценки за срока. Вземане на решение за завършване на срока и оформяне на оценки.
3. Анализ на успеха и дисциплината. Обсъждане на предложения за налагане на санкции на ученици.
4. Приемане на седмичното разписание на учебните часове за II учебен срок.
5. Текущи задачи.

м. ФЕВРУАРИ

1. Отчет на резултатите от учебно-възпитателната работа през първия учебен срок.
2. Определяне състава на училищната зрелостна комисия за сесия май-юни.
3. Запознаване с констативен протокол на РУО на МОН – Ловеч от направена проверка/ ако има такава/.
4. Текущи задачи.

м. МАРТ

1. Обсъждане и приемане на Проект по реда на ПМС 46 от 19.03.2020г. за определяне на минимални диференцирани размери на паричните средства за физическа активност, физическо възпитание, спорт и спортно-туристическа дейност на деца и ученици в институции в системата на предучилищното и училищното образование и във висшите училища.
2. Анализ на успеха и дисциплината. Обсъждане на предложения за налагане на санкции на ученици.
3. Текущи задачи.

м. АПРИЛ

1. Информация за готовността за провеждане на ДЗИ и ДКИ. Подаване на заявления за явяване на ДКИ.
2. Информация за занятие по Гражданска защита.
3. Анализ на успеха и дисциплината. Обсъждане на предложения за налагане на санкции на ученици.
4. Определяне на начина за приемане на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните актове.
5. Текущи задачи.

м. МАЙ

1. Разглеждане на предложенията за награждаване на ученици и изявени учители по случай 24 май.
2. Допускане на ученици до ДКИ. Приемане докладите на класните ръководители. Приемане на график за поправителни изпити за недопуснати ученици от XII клас.
3. Приемане на график и комисии за юнската изпитна сесия.
4. Анализ на успеха и дисциплината. Обсъждане на предложения за налагане на санкции на ученици.
5. Текущи задачи.

м. ЮНИ

1. Докладване на ученици без оформени оценки и ученици с поправителни изпити.
2. Приемане на график и комисии за юлската поправителна сесия.
3. Информация за производствената практика на X и XI клас през месец юли – работни места, ръководители на групите, инструктаж.
4. Текущи задачи.

м. ЮЛИ

1. Отчет на резултатите от учебно-възпитателната работа през учебната година и изпълнението на годишния план на училището. Доклад-анализ за дейността на училището.
2. Отчет на резултатите от учебно-възпитателната работа през втория учебен срок и учебната година.
3. Определяне състава на училищната зрелостна комисия за сесия август-септември.
4. Обсъждане на задачите за подготовка на училището през Новата учебна година.
5. Проект на Списък - Образец 1 за следващата учебна година.

Директор:

/Радка Бончевска-Атанасова/