



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ
„КОСТА ПЕТРОВ” – СЕЛО БОРОВАН, ОБЛАСТ ВРАЦА**
улица „Рашо Трифонов“, № 2, телефон 09147/21-28,
e-mail: info-603004@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
СЪС ЗАПОВЕД № 25/15.09.2023 г.
ДЕСИСЛАВА ВАСИЛЕВА

*Директор на Професионална гимназия по транспорт “Коста Петров”,
село Борован*



П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ
“КОСТА ПЕТРОВ”, СЕЛО БОРОВАН, ОБЛАСТ ВРАЦА,
ИЗДАДЕН НА ОСНОВАНИЕ ЧЛ. 181 ОТ КТ

Съдържание

РАЗДЕЛ I	4
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
Предмет	4
Предназначение.....	4
Издаване и изменение на ПВТР.....	5
РАЗДЕЛ II	5
АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО	5
РАЗДЕЛ III	6
ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА.....	6
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД.....	6
Действие във времето	6
Действие по отношение на учителите и служителите.....	6
Действие по отношение на трети лица	7
Действие в пространството	7
РАЗДЕЛ IV.....	7
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА.....	7
КАТО РАБОТОДАТЕЛ	7
РАЗДЕЛ V.....	8
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ.....	8
НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРА	8
РАЗДЕЛ VI.....	10
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА	10
ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ	10
А. ПРАВА.....	10
Б. ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ	10
В. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ.....	11
Г. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТНИК	19
Д. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ	21
РАЗДЕЛ VII.....	26
РАБОТНО ВРЕМЕ И НЕГОВОТО ИЗПОЛЗВАНЕ	26
А ОБЩИ УСЛОВИЯ.....	26
Б.РАБОТНО ВРЕМЕ НА ДИРЕКТОРА.....	27
В.РАБОТНО ВРЕМЕ НА УЧИТЕЛИТЕ.....	27
Г. РАБОТНО ВРЕМЕ НА АДМИНИСТРАЦИЯ И ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ	28
РАЗДЕЛ VIII.....	28

ОТПУСКИ	28
РАЗДЕЛ ІХ	29
НАГРАДИ	29
РАЗДЕЛ Х	30
НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА	30
РАЗДЕЛ ХІ	31
ДИСЦИПЛИНАРНИ НАКАЗАНИЯ	31
ЗА НАРУШАВАНЕ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА	31
РАЗДЕЛ ХІІ	32
ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ	32
РАЗДЕЛ ХІІІ	32
БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ	32
НА ТРУД И ОБУЧЕНИЕ	32
РАЗДЕЛ ХІV	33
ПРЕКРАТЯВАНЕ	33
НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ	33
РАЗДЕЛ ХV	34
ТРУДОВА КНИЖКА.....	34
РАЗДЕЛ ХVІ.....	34
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	34

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет

Чл. 1. /1/ Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред /ПВТР/ урежда организацията на труда в ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ "Коста Петров", като отчита особеностите в дейността, спецификата на професионалната квалификация, знанията и уменията на педагогическия и непедagogически персонал.

/2/ Настоящият правилник конкретизира субективните трудови права и задължения на директора, на учителите и служителите в Професионална гимназия по транспорт "Коста Петров", установени в: Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, действащия Колективен трудов договор за отрасъл "Средно образование", действащия Общински колективен трудов договор.

Предназначение

Чл. 2. /1/ Целта на настоящия ПВТР е да създава такава организация на работа, която да гарантира постигането на ефективност в процеса на управление и полагане на труда, добра екипна работа за изпълнение на Националната програма за развитие на училищното образование и Стратегията за развитие на Професионална гимназия по транспорт "Коста Петров".

/2/ Основната цел на настоящия ПВТР е да осигури яснота в отношенията между директора, учителите и служителите, свързани с условията на труд и да реализира, гарантира и защитава техните взаимни трудови субективни права и интереси.

/3/ ПВТР цели да осигурява свободата и закрилата на труда, както и възможността за осъществяване на социален диалог и партньорство в процеса на възникване, изменение и прекратяване на трудовите отношения и при уреждане на трудовите спорове.

Чл. 3. /1/ Настоящият ПВТР е издаден на основание чл. 181 от КТ и в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда /КТ/ и действащото в Република България трудово законодателство, с действащия колективен трудов договор за системата на народната просвета, с действащите нормативни актове в сферата на образованието, както и с вътрешните нормативни актове в ПГТ "Коста Петров".

/2/ При промени в КТ, КТД или други нормативни актове, които имат отношение към настоящия ПВТР, директорът е длъжен в срок до 7 работни дни от влизане на изменението да внесе необходимите промени в ПВТР.

/3/ В случай, че директорът не внесе необходимите промени в ПВТР и не приведе неговото съдържание в съответствие с измененията в КТ, в друг нормативен акт или в действащите КТД, служителите от педагогическия и непедagogическия персонал имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от разпоредбите по предходната алинея.

Чл.4. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на колектива на Професионална гимназия по транспорт "Коста Петров", като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

Чл.5. Правилникът има задължителен характер за всички работещи в училището.

Издаване и изменение на ПВТР

Чл. 6. /1/ ПВТР се разработва и утвърждава от директора при спазване на процедурата, установена в чл.181, и във връзка с чл.37 от КТ.

/2/ ПВТР се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

Чл. 7. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на всички проекти на актуализации на Вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудово правните отношения, за което директорът задължително ги поканва.

РАЗДЕЛ II

АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 8. /1/ Училищният екип е съставен от педагогически и непедагогическия персонал.

/2/ Общата му численост се планира и утвърждава от Директора, съобразено с нормативната уредба.

/3/ Съобразно утвърдената численост се изготвят длъжностно и поименно щатно разписание, които се утвърждават от директора.

/4/ Длъжностите на педагогическия и непедагогическия персонал в Професионална гимназия по транспорт "Коста Петров" се заемат чрез подбор по документи и събеседване с кандидатите.

/5/ Длъжностните характеристики се изготвят и актуализират от заместник-директора и утвърждават от директора. Те са неразривна част от трудовия договор и / или допълнително споразумение. Актуална към даден момент е длъжностната характеристика, която е последно подписана от работещия в училището.

Чл. 9. /1/ Директорът е работодател на членовете на педагогическия и непедагогическия персонал. Той има право да променя длъжностното и поименно щатно разписание на персонала съобразно нуждите на училището, спазвайки нормативните документи.

/2/ Всички членове на колектива на Професионална гимназия по транспорт "Коста Петров" са подчинени на директора.

Чл.10. /1/ Членове на училищното ръководство /Дирекционен съвет/ са:

- Заместник-директор
- Счетоводителят с отговорни функции;

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

Чл.11. Педагогическият екип е съставен от учители с висше образование в съответните длъжности:

1. „учител“
2. „старши учител“
3. „педагогически съветник“
4. „ресурсен учител“

5. „учител, практическо обучение“
6. „учител, теоретично обучение“
7. „старши учител, практическо обучение“
8. „старши учител, теоретично обучение“
9. „преподавател - инструктор на водачи на моторно превозно средство“

Чл.12. /1/ Учителите, служителите и работниците работят под прякото ръководство и контрол на:

- Заместник-директор:
- всички учители;
- Счетоводител:
- касиер-домакин

Чл.13. /1/ Учителите отговарят еднолично за трудовата си и преподавателска дисциплина и резултати.

/2/ Учителите са творчески независими в методическо и научно отношение в пряката си преподавателска работа съгласно действащите Етичен кодекс и Правилник за дейността на училището.

/3/ Учителите носят отговорност за резултатите на ОВП и спазването на ДОС.

/4/ Преподавателската работа на учителите се контролира от директора, експерти на РУО и МОН.

/5/ Учителите организират, ръководят и оценяват учениците при осъществяване на ОВП, както в класно-урочната, така и в извънкласните и извънучилищни форми на работа.

/6/ Учителите носят отговорност за здравето и живота на учениците при осъществяване на ОВП, както и при всички дейности свързани с него.

/7/ Непедагогическият колектив е съставен от административен и технически персонал.

/8/ В състава му влизат специалисти, помощно-обслужващ персонал, работници поддръжка и охрана.

Чл.14. Административната структура и управленските връзки се утвърждават от директора и се конкретизират в длъжностните характеристики.

РАЗДЕЛ III

ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Действие във времето

Чл. 15. Настоящият ПВТР е в сила за неопределен период от време, актуализира се за всяка учебна година.

Действие по отношение на учителите и служителите

Чл. 16. /1/ Настоящият ПВТР се прилага спрямо всички учители и служители, които полагат труд по индивидуално трудово правоотношение с директора на Професионална гимназия по транспорт „Коста Петров“, независимо от правното основание за възникването и неговото съдържание.

/2/ Учителите и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с настоящия ПВТР и всяко негово изменение от момента, в който се запознаят срещу подпис с тяхното съдържание.

/3/ Работодателят е длъжен да доведе съдържанието на настоящия ПВТР и неговите изменения до знанието на всеки учител и служител в срок до два дни от неговото приемане или изменение.

/4/ В случай, че работодателят не доведе ПВТР или неговото изменение до знанието на учителите и служителите, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага дисциплинарни санкции при неговото неспазване.

/5/ Работодателят е длъжен да запознава новопостъпилите учители и служители с ПВТР до два дни от започване на работа.

Действие по отношение на трети лица

Чл. 17. /1/ Настоящият ПВТР се прилага по отношение на всички, които се намират на територията на ПГТ „Коста Петров“

/2/ Заместник-директорът, който отговаря за това всички работещи в Професионална гимназия по транспорт „Коста Петров“ да познават и изпълняват този правилник, е длъжен да го довежда до знанието и на всички други лица, които имат отношение към училището.

Действие в пространството

Чл. 18. /1/ ПВТР се прилага на цялата територия на Професионална гимназия по транспорт „Коста Петров“.

/2/ Територията на Професионална гимназия по транспорт „Коста Петров“ включва основната сграда, физкултурния салон, спортните площадки към физкултурния салон, дворното пространство, градинката и тротоарните площи около оградата на дворното пространство.

РАЗДЕЛ IV

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

КАТО РАБОТОДАТЕЛ

Чл. 19. Директорът, като орган за управление на училището, организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището, като:

1. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

2. Осъществява системен контрол върху учебно-възпитателния процес и резултатите от него;
3. Подписва и подпечатва документи, свързани с областите на неговата дейност;
4. Съставя и представя за съгласуване в Регионалния управление по образованието Сведения за организацията на дейността в училището (Списък-образец № 1);
5. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати на основа на утвърдена численост на персонала и в рамките на средствата за работни заплати по делегирания бюджет;
6. Разработва проект на бюджет и го предлага на финансиращия орган за утвърждаване;
7. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическия и непедагогическия персонал. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в регионалния инспекторат по образованието в тридневен срок от овакантиането им;
8. Изготвя длъжностни характеристики, актуализира ги при необходимост, запознава педагогическия и непедагогическия персонал с тях срещу подпис;
9. Директорът, като председател на педагогическия съвет, утвърждава документите, приети от него и осигурява изпълнение на взетите решения;
10. Разпределя преподавателската работа между учителите, съгласно утвърдените норми;
11. Разпределя учениците по паралелки и определя със заповед класните ръководители;
12. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по Закона за предучилищно и училищно образование;
13. Съдейства на компетентните държавни и общински органи при извършване на проверки в училището;
14. Осигурява безопасни условия за обучение, възпитание и труд;
15. Награждава и санкционира ученици, учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, Закона за предучилищно и училищно образование и с Правилника за дейността на училището;
16. Награждава и наказва педагогическия и непедагогическия персонал на училището в съответствие с Кодекса на труда и Правилника за вътрешния трудов ред;
17. Организира приемането, обучението и възпитанието на ученици в училището в съответствие с държавните образователни изисквания;
18. Създава условия за стимулиране на творческите изяви на ученици и учители;
19. Създава условия за повишаване квалификацията на учителите и за тяхното кариерно развитие;
20. Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца, одобрен от Националния съвет за закрила на детето, който представлява неразделна част, приложение към длъжностната му характеристика;
21. Познава и спазва Закона за защита на личните данни при обработката на личните данни на физическите лица, като администратор на лични данни.

РАЗДЕЛ V.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРА

ЧЛ. 20 Заместник-директор:

ал. 1 Основни функции:

1. По насоки от директора осъществява организацията, ръководството и контрола на учебната и възпитателната работа.

2. Организира и следи за изпълнението на учебните планове и програми, контролира тяхното спазване.
3. Контролира редовното провеждане на класно-урочните и извънкласните учебни занятия.
4. Разработва проект за годишното разпределение на учебните предмети и часове.
5. Оказва помощ на младите учители.
6. Организира и контролира изработването и изпълнението на седмичното разписание.
7. Организира провеждането на всички видове изпити. Приема протоколите от изпитите с приложени писмени работи на учениците.

ал. 2 Задължения:

1. Ръководи учебната дейност на всички учители и контролира организацията на учебния процес.
2. Осъществява контрол върху изпълнението на служебните задължения на учителите.
3. Организира и контролира учебно-възпитателната дейност чрез:

-посещения в учебните часове на учителите, като наблюдава организацията на учебния час, процеса на работа на учители и ученици, провеждане контролни писмени работи, тестове, анкети, казуси и други за оценяване на дейността им, предварително проверяване подготовката на учителите за учебния ден.

4. Контролира спазването на Правилника за вътрешния трудов ред и Правилника за дейността на училището.
5. Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищна документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН:

- контролира правилното водене на личните картони на учениците от VIII до XII клас.

- следи за правилното водене на дневниците от учителите и възпитателите.

- проверява и подписва ученическите книжки и личните карти на учениците.

- следи за ритмичността на изпитванията и периодично контролира документацията, в която се регистрират текущите резултати на учениците.

- контролира правилното водене и отчитане на лекторските часове на учителите.

6. Подпомага директора при организиране и контролиране на обхвата на децата подлежащи на задължително обучение.
7. Участва в разработването на Образец 1.
8. Участва в организиране на заседания на педагогическия и училищния съвет.
9. Съдейства при организирането на училищни тържества.
10. Изпълнява в рамките на работния ден преподавателска заетост в съответствие с утвърдените нормативи.
11. Проучва МТБ и спомага за подобряването ѝ.
12. Спомага за набиране на средства за подпомагане на училището, като издирва спонсори, дарители, проучва и предлага изгодни оферти.

13. Осъществява организационни връзки и взаимоотношения с МОН, РУО, учители, родителски комитети, ръководството на паралелките, обществеността.

РАЗДЕЛ VI

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

А. ПРАВА

ЧЛ. 21. При изпълнение на възложената работа по трудово правоотношение учителите и персоналът имат право:

1. На трудово възнаграждение съобразно качеството и количеството на своя труд;
2. На работно време, почивки и отпуск с установена продължителност;
3. На безопасни и здравословни условия на труд;
4. На социално-битово и културно обслужване;
5. На социално и здравно осигуряване;
6. На поддръжка и повишаване на професионалната си квалификация, съобразно с изпълняваната работа.

Б. ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

ЧЛ. 22. Ръководителите, учителите и служителите в училището са длъжни да спазват трудовата дисциплина:

1. Да работят честно и добросъвестно.
2. Да съблюдават настоящият правилник.
3. Да се явяват на работа в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи.
4. Да идват навреме на работа и да спазват точно установената продължителност на работното време.
5. Да уплътняват работното си време като изпълняват възложените им за деня учебни часове съгласно седмичното разписание, водят ежедневно училищната и учебна документация и участват в планираните за деня служебни мероприятия.
6. Да съгласуват работата си с останалите учители и служители в съответствие с указанията на ръководството на училището и да не извършват действия, които пречат на другите да изпълняват трудовите си задължения.
7. При невъзможност да се явяват на работа по обективни причини своевременно да уведомят директора.
8. При ползване на отпуск за временна нетрудоспособност, болничният лист да се представи най-късно 24 часа след издаването му.
9. При ползване на платения годишен отпуск, по време на който се ползва отпуск за временна неработоспособност, служителите са длъжни писмено чрез подадена молба до директора да искат прекъсване на ползвания отпуск при условията на чл. 175 ал.1 от КТ.
10. При ползване на платен годишен отпуск по време на учебни занятия учителите са длъжни да уведомяват директора поне три дни предварително, с оглед осигуряване на заместващи учители.

11. В заявлението за отпуск на учителя по време на учебни занятия има допълнителен реквизит „заместващ учител“. Реквизитът се попълва от директора или от подалия заявлението учител.
12. Да спазват основните положения, моралните отговорности към детето, към семейството, към колегите и към обществото, заложен в Етичния кодекс на работещите с деца и да допринасят за това с личния си пример.
13. Да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия .
14. В отношенията си с учениците и техните родители да не допускат прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
15. Незабавно да информират директора за случаите, при които има деца, жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установена на територията на училището.
16. Да сътрудничат при прилагането на координационен механизъм за взаимодействие при работа в случаи на деца, жертви на насилие или в риск от насилие.
17. Да изпълняват своевременно и точно поставените им задачи.
18. Да пестят материалите.
19. Да опазват грижливо училищната собственост – сгради, помещения, учебни пособия, машини, съоръжения, инструменти, материали и други, като нанесените щети се заплащат съгласно действащите законови разпоредби от лицата, които са ги причинили.
20. Да поддържат в ред и чистота работните места, учебни помещения и сгради.
21. Да спазват правилата по хигиена и безопасност на труда и противопожарна охрана.
22. Да сигнализират своевременно на съответните ръководители за забелязани нередности, да правят предложения за отстраняването им, за да не се влошава организацията на труда и учебната работа.
23. Да спазват нормите на нравственост, както със своето поведение в училището и вън от него не уронват личния си престиж и този на учебното заведение.
24. Никой няма право да се занимава с политика в училището, да провежда религиозна политика, независимо каква е тя, да създава условия за етническо противопоставяне.
25. Учителят, служителят и работникът са длъжни да опазват данните и личната информация, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения.
26. Педагогическият и непедагогическият персонал няма право да свежда разискванията на Педагогическия съвет, общите събрания, обсъжданията по поведението и успеха на учениците, както и друга информация, свързана с финансовата политика на ПГТ „Коста Петров“ - с. Борован.

В. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ

ЧЛ. 23. Учителите са задължени да работят целенасочено за активизиране на учениците и за максимално усвояване на знанията по време на час.

ЧЛ. 24. /1/ Учителите са длъжни да осигуряват реда в коридорите и кабинетите по време на междучасие и да подпомагат работата на дежурния учител. От кабинетите и работилниците да напускат последни. След като завършат учебните занятия, оглеждат състоянието на класните стаи /кабинети и последни ги напускат. Учителите са длъжни да носят финансова и материална отговорност за поверените им класни стаи и кабинети.

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

/3/ Да сътрудничат при прилагане на координационен механизъм за взаимодействие при работа в случаи на деца, жертви на насилие или в риск от насилие.

/4/ Да се ръководят от своите правомощия в областта на закрилата на детето и принципите за зачитане на най-добрия интерес на детето.

/5/ Да прилагат ефективност и сътрудничество в работата по закрила на детето с цел да се предприемат бързи, адекватни и координирани действия за жертва на насилие или в риск от насилие в случаите, при които е необходима кризисна намеса с цел предотвратяване на риска от насилие и намаляване на ефекта от преживяното за детето.

ЧЛ. 25. Учителят има право:

1. Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно ползва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
2. Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация.
3. Да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;
4. Да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;
5. Членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
6. Да се развива кариерно. Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности с цел повишаване качеството и ефективността на образователно-възпитателния процес. Учителските длъжности са:
„учител“;
„старши учител“;
„главен учител“.

ЧЛ. 26.(1) Учителят е длъжен:

1. Да планирана, организирана и провеждана образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. Да прилага ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. Ефективно да използва дигиталните технологии;
4. Да оценявана напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. Да анализирана образователните резултати и формираните компетентности на учениците;
6. Да осъществява обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. Да сътрудничи и взаимодейства с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. Да участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. Да осъществява подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. Да провежда кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. Да участва в разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. Да участва в професионална мобилност и професионални общности;
13. Да разработва и изпълнява стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. Да опазва живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. Да води и съхранява задължителните документи;

16. Да провежда консултации с ученици и родители;
17. Да създава училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. Да провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
19. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и класно ръководство, както и участие в училищни образователни, административни структури - комисии, допълнителен час на класа, извънкласни образователни, възпитателни, културни, спортни форми и други задължения, включени в длъжностната му характеристика.
20. Да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми.
21. Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения.
22. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.
23. Да повишава професионалната си квалификация и научната си подготовка.
24. Да провежда входни нива по общообразователните предмети и да оформя срочни оценки на учениците, въз основа на своевременно и редовно вписване на брой писмени и устни изпитвания, определени в Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
25. Да вписва своевременно поставените от него оценки в дневника на паралелката, в ученическите книжки на учениците и в електронния дневник.
26. Дидактичният план за работа на учителя съдържа атрибути и информация съгласно изискванията на съответните експерти от РУО, с които учителят е длъжен да се запознае и спазва.
27. В плановете за работа на учителите се отразява актуална учебна програма на МОН за ООП, ОПП, ОтПП, ОбПП, РПП, със съответното учебно съдържание за различните нива и предвиден брой часове, съгласно утвърдените от РУО и училищните учебни плановете.
28. Плановете за дейността на класните ръководители се представят за утвърждаване от директора в началото на учебната година в определения за това срок.
29. Учителят ежедневно отразява и вписва взетите учебни часове и темата за съответния час в дневника на паралелката.
30. Да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда. Да насочва обучаваните към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията, при зачитане на тяхното право да вземат решения.
31. Да не ползва мобилен телефон по време на час.
32. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;
33. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.
34. Да не внася в училището, оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
35. Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на

учителя, във втория допълнителен час на класния ръководител за работа с училищната документация и с родителите, както и в друго удобно за двете страни време.

36. Влизат в час с биенето на звънеца /втория/ и под никакъв предлог не задържат учениците след биенето на звънеца за излизане.

37. Когато завеждат учениците във фирми, изложби и други, уведомяват най-малко един ден по-рано ръководството на училището.

38. Изискват от учениците да поддържат чистотата в училищната сграда и двора. След като завършат учебните занятия, оглеждат състоянието на кабинета /работилниците, физкултурния салон/ и последни напускат класа.

39. Отговаря за опазване на имуществото в класната стая на класа, в който преподава.

(2) Длъжността „ресурсен учител“ в училище с функциите по ал. 1 включва и функциите:

1. определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в детската градина или училището;

2. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;

3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес;

4. осъществяване на индивидуална и групова работа с деца и ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;

5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;

6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;

7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик;

8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;

9. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето и ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;

10. участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;

11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата или учениците;

12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;

13. участие в изготвяне на плана за подкрепа;

14. участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности;

15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(3) Длъжността „учител, теоретично обучение“ наред с функциите по ал. 1 включва и следните функции:

1. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;

2. актуализиране на учебното съдържание в съответствие с прилаганите съвременни технологии и техника;

3. изготвяне на изпитни материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава.

(4) Длъжността „учител, практическо обучение“ наред с функциите по ал. 1 включва и следните функции:

1. взаимодействие със специалисти – представители на фирмите, при провеждане на учебната и производствената практика;

2. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;

3. изготвяне на изпитните материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;

4. осигуряване на безопасни условия при провеждане на учебна и производствена практика;

5. взаимодействие с представители на фирмите-партньори за осигуряване качеството на практическото обучение.

(5) Длъжността „преподавател - инструктор на водачи на моторно превозно средство“ наред с функциите по ал. 1 включва и следните функции:

1. притежава свидетелство за управление на МПС съобразно категорията, за която

2. провежда обучението;

3. не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер или не е лишаван по

4. съдебен ред от правото да управлява МПС;

5. е на възраст не по-малко от 23 години;

6. е преминал периодичното обучение.

7. Преподавателите подлежат на периодично обучение за усъвършенстване на познанията им с продължителност не по-малка от 32 учебни часа на всеки 4 години от придобиването на съответната професионална квалификация. След завършване на обучението се издава удостоверение за допълнително обучение или специализация.

8. да осигурява спазването на изискванията на учебната документация за обучение на кандидатите за придобиване на правоспособност за управление на МПС по чл. 153, т. 1 ЗДВП при извършване на обучението;

9. своевременно да издава и води съответните документи във връзка с обучението;

10. при организиране на обучението да осигури спазването на:

а) дневната натовареност на обучаваните;

б) дневната натовареност на преподавателите;

в) графика за провеждане на теоретичното обучение;

г) задължението за уведомяване за индивидуално обучение;

д) провеждането на междинните и вътрешните изпити;

4. да обявява и актуализира информацията относно таксите за провеждане на обучението и изпитите;

11. да не допуска издаването на удостоверение за допускане до изпит на лице, което не е преминало необходимото обучение и/или не е положило успешно съответните вътрешни изпити;

12. да не допуска нарушение при воденето на документите във връзка с обучението.

Чл. 27. (1) Длъжността „старши учител“ освен функциите по чл. 26, ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемщи длъжността „учител“;
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(2) Длъжностите „старши ресурсен учител“, „старши учител, теоретично обучение“ и „старши учител, практическо обучение“ включват освен функциите по ал. 1 и функциите по чл. 27, съответно ал. 2, 3 и 4.

Чл. 28. Дежурният учител в училището по утвърдено от директора разписание следи и носи отговорност да се спазва реда и дисциплината по време на междучасията, докладва за инциденти на директора в училището и следи да се опазва училищното имущество в сградите. За забелязани съществени нередности - нанесени щети и неизправности на материално-техническата база, докладва на директора на училището и на работник поддръжка или дневната охрана в училище.

1. Дежурните учители идват на училище 15 минути преди началото на учебните занятия и дежурят по време на междучасията до последния учебен час, спазвайки определеното място за дежурство - коридора на съответния етаж или двора на училището – 7,45 часа.
2. Не допуска пушене в района на училищните помещения, за които отговаря и в района на училището, въдворява ред и предявява изисквания за спазване на хигиена и културно поведение.
3. При повреда на училищно имущество посочено в чл. 8 по време на дежурството му е длъжен да открие извършителите и в писмена форма да ги докладва на директора.

Чл. 29. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. Осъществява функции по подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
2. Класните ръководители, отговорниците на кабинетите по ИТ, учебните работилници, сервиза и физкултурния салон отговарят за реда, организацията на работа и за опазване на училищното имущество.
3. Класният ръководител и учителите по професионална подготовка и по производствено обучение и общообразователните предмети запознават учениците с правилата и нормите по техниката на безопасност и хигиената на труда.
4. Запознават учениците и родителите с Правилника за дейността на училището, училищните учебни планове и седмичното разписание в началото на учебната година.
5. Своевременно информира родителите за:
 - 5.1 образователните резултати и напредъка на учениците;
 - 5.2 формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
 - 5.3 неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
6. Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;
7. Да сформира организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;
8. Да изготвя мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;

9. Да информира директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
10. Да изготвя мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“.
11. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
12. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
13. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
14. Да уведоми своевременно родителите/ настойниците при инцидент с детето им;
15. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
16. Да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик.
17. Да организира и да провежда родителски срещи - най-малко 3 броя на учебна година;
18. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
19. Да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
20. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
21. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
22. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;
23. Да води редовно и да съхранява учебната документация на паралелката.
24. Вписва дейността си по консултиране на родителите и учениците и водене на задължителната документация в дневника на паралелката, съгласно график, утвърден от директора.
25. Когато горепосочената дейност не бъде осъществена от класния ръководител по обективни причини (ползване на законоустановен отпуск, командировка и др.), съответно дейността не се вписва и не се получава допълнително възнаграждение за това. Когато часът за консултиране съвпадне с официален празник, директорът издава заповед за промяна на деня след подадено заявление от класния ръководител.
26. Документите, извиняващи отсъствията на учениците - молбите на родителите - се завеждат и заедно с медицинските бележки се съхраняват в класъора на паралелката.
27. По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.
28. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището и ги запознава с Правилника за дейността на училището.

ЧЛ. 30. На учителите се забранява:

1. Да взема часове извън предвиденото в седмичното разписание;
2. Да пушат пред учениците;
3. Да изпращат учениците през време на учебния час за помагала, дневници или лична услуга;

4. Да налагат на учениците физически наказания, както и наказания, уронващи достойнството им;
5. Да събират от учениците или родителите пари за училищни нужди;
6. Да изнасят информация по разискванията на ПС, мнението на колегите си по поведението и успеха на учениците, както и по други въпроси;
7. Да приемат подаръци от ученици и родители с изключение на цветя;
8. Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях;
9. Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;
10. Учители и други лица, които участват при изготвянето на темите или задачите за приемните и за държавните зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити.

ЧЛ. 31. Ред и условия за осигуряване на заместващи учители, когато не са назначени в Професионална гимназия по транспорт „Коста Петров“, село Борован:

1. Избраните за заместване учители подават заявление, придружено с автобиография /CV/ до директора, което се завежда с входящ номер.
2. Заместващият учител е длъжен ежедневно да вписва преподаденото учебно съдържание за съответната паралелка или група. Това задължение се вписва като условие в заповедта за възлагане на лекторски часове или в договора.
3. Един учител, включен във форма на обучение или квалификация, може да бъде заместван от повече от един учител, но единствено за учебните часове, които са определени в Списък-образец № 1 и разпределени в седмичното разписание само за времето, за което лицето е включено в обучение или квалификация.
4. Общият брой на учебните часове за учителите, разпределени за заместване не може да надвишава броя на учебните часове определени със Списък-образец № 1 които са възложени на титуляря /обучаващия се учител/, включен във форми за обучение или квалификация.
5. Заместващият учител попълва справка-декларация, в която се отразява броят на реално взетите учебни часове от преподавателската работа на отсъстващия учител.
6. Организацията и контролът на заместващите на учителите се осъществява от заместник-директора;
7. Заместник-директорът контролира заместването на отсъстващи учители, редовността и качеството на свършената работа в училището от учителите и от служителите относно спазването на:
 - 7.1 правилника за вътрешния ред;
 - 7.2 седмичното разписание на учебните занятия и дневен режим;
 - 7.3 утвърдените годишно тематично разпределение на учебното съдържание по учебен предмет и училищна програма за часовете, които не се водят от учители специалисти, по време на заместване на отсъстващия учител;
 - 7.4 правилното водене на училищната учебна и счетоводна документация:
 - а) вписване на темите на преподаденото учебно съдържание дневника на паралелката;
 - б) прилагането на Справка-декларацията за взетите часове като неразделна част от договора или от заповедта, с която е възложено заместването;
 - в) съответствие между броя на възложените и реално взетите учебни часове и изплатените възнаграждения по ведомост.
8. Резултатите от контролната дейност се отразява в книгата за контролната дейност на директора/помощник-директора.

ЧЛ. 32. Ред и условия за осигуряване на заместващи учители за сметка на проект BG051PO001-3.1.03-0001 "Квалификация на педагогическите специалисти"

1. Организацията и контролът за заместване на учители, определени да участват в обучение или квалификация, се осигурява от директора;
2. Осигуряването на заместващи учители се организира от директора на съгласно Закона за предучилищно и училищно образование.
3. За осигуряването на заместващи учители, директорът ползва банката с кадри, създадена във връзка с изпълнението на мярка „Без свободен час” от НП „Оптимизация на училищната мрежа”.
4. РУО актуализират банката с кадри за заместващи учители и я публикуват на електронната си страница.
5. Директорът може да изготвя, поддържа и актуализира собствена банка от кадри по формата на РУО.
6. За осигуряване на необходимите заместващи учители директорът може да използва и външни информационни масиви /банки от кадри/, разработени и поддържани от физически или юридически лица.
7. При изчерпване на възможностите за осигуряване на заместващи учители в съответствие с разпоредбите на Инструкция № 2/ 29.07.1994 г. за изискванията за заемане на длъжността „учител” или „възпитател” съобразно придобитото образование и професионална квалификация, директорът осигурява заместване, както следва:
 - 7.1 Учители с образователно-квалификационна степен „магистър”, „бакалавър”, или „професионален бакалавър”, които не са специалисти по дадения учебен предмет;
 - 7.2 Специалисти по дадения учебен предмет без педагогическа правоспособност.

Г. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТНИК

ЧЛ. 33. Трудови задачи и задължения на педагогическия съветник

1. Осъществява функции по консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;
2. Участва в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на учениците;
3. Извършва индивидуално консултиране на:
 - 3.1 ученици – по проблеми, свързани с тяхното поведение; с взаимоотношенията с връстници, родители, учители; с личностното и интелектуалното им развитие;
 - 3.2 учители – по проблеми, произтичащи от взаимодействията с учениците и колегите им;
 - 3.3 родители – по проблеми на взаимоотношенията с техните деца; личностното и интелектуално развитие на децата им; кариерно развитие (училищно, професионално и социално) на децата им; взаимоотношенията с училището като институция – училищно ръководство, учители, училищно настоятелство.
4. Посредничи при решаване на конфликти;
5. Осъществява функции по подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;

6. Работи по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
7. Участва в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;
8. Участва в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;
9. Подпомага личностното развитие и адаптирането на учениците към образователната среда;
10. Осъществява кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. Осъществява връзката между родителите и институцията в работата по случаи;
12. Участва в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
13. Сътрудничи с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;
14. Провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
15. Проучва и подпомага:
 - 15.1 психичното развитие и здраве на децата и юношите в системата на средното образование;
 - 15.2 подготовката на образователен и професионален избор;
 - 15.3 адаптирането на учащите към образователната и социалните системи.
16. Осъществява диагностична дейност:
 - 16.1 диагностициране на входното равнище на постъпващите в отделните степени ученици;
 - 16.2 диагностициране на затрудненията в интелектуалната, личностната и поведенческата сфера на учениците;
 - 16.3 идентифициране на надарените ученици, както и на ученици със специфични образователни нужди;
 - 16.4 диагностика за подпомагане на училищното и професионалното ориентиране и насочване на учениците.
17. Извършва групова работа:
 - 17.1 обучения за развитие на социални умения и правене на социални избори;
 - 17.2 решаване проблеми, свързани с рисково за здравето поведение – ограничаване на злоупотребата с психоактивни вещества (тютюнопушене, алкохол, наркотици), превенция на зависимостите, рисково сексуално поведение и др.;
 - 17.3 изграждане на умения за справяне с различните форми на насилие.
 - 17.4 Консултиране на училищното ръководство и училищния състав по отношение на:
 - 17.4.1 разработване на училищни правилници, програми и проекти;
 - 17.4.2 училищния климат;
18. Решаване на проблеми на училищното развитие.
19. Посредничи при взаимодействия при решаване на конфликти между ученици, учители, родители и училищно ръководство.

20. Да спазва професионалната етика.
21. Да спазва професионалната тайна.
22. Да зачита и защитава личното достойнство на учителите и учениците.
23. Като член на педагогически съвет консултира училищната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.
24. Да поддържа контакти с общински структури, ПМК, консултантски центрове и др.
25. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.
26. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.
27. При необходимост е на разположение и в извънработно време.
28. Поддържа приличен външния си вид.
29. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността и др.
30. Повишава професионалната си квалификация.

Д. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ

Чл. 34 Длъжността "ресурсен учител" в детска градина, училище или център за подкрепа за личностно развитие наред с функциите по ал. 1 включва и функциите:

1. определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в детската градина или училището;
2. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
4. осъществяване на индивидуална и групова работа с деца и ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;
5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;
6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;
7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик;
8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;
9. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето и ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;
10. участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;
11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата или учениците;
12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;
13. участие в изготвяне на плана за подкрепа;
14. участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности;
15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Е. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

ЧЛ. 34. Задължения на образователния медиатор:

1.Общи:

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

1.2 Предоставя услуги за включване на родителите и местните общности в образователния и социален живот на децата и учениците от детските градини и училищата.

2. Специфични:

2.1. Съдейства за обхващането и задържането на учениците, подлежащи на задължително обучение в училище.

2.2. Посещава семействата на учениците, които подлежат на задължителна училищна подготовка, и организира срещи с тях с цел информираност и записване и редовно посещаване на училището;

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

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

2.5. Съдейства за взаимно опознаване на учениците от различни етнически групи и вероизповедания, за създаване на атмосфера на разбирателство и толерантност и за спазване правата на детето;

2.6. Улеснява процеса на комуникация между педагогическите специалисти и учениците;

2.7. Активно участва в разрешаване на спорове, като дейността му е насочена в интерес на учениците; Осъществява превантивна дейност по отношение на конфликтни ситуации;

2.8. Оказва помощ при общуване и взаимодействие между всички звена на образователните институции и учениците, семействата и местната общност;

2.9. Подпомага дейности, улесняващи участието на родителите/настойниците и общността в живота на училището;

2.10. Участва в срещи с родителите и по преценка на ръководството на училището присъства на заседания на обществения и педагогическия съвет;

2.11. Спазва поверителността на факти и обстоятелства, станали му известни при изпълнение на трудовите задължения, освен в случаите, когато застрашават здравето и живота на децата и учениците;

2.12. Води дневник за своята работа, в който записва всички дейности, които е извършил за деня, както и регистър за учениците и родителите, с които работи;

2.13. В началото на учебната година разработва годишен план за работа и при необходимост го актуализира в течение на учебната година;

2.14. Познава и използва важни нормативни документи, които се съотнасят до неговата работа и спазва техните разпоредби;

2.15. Зачита и зачитава правата на всяко дете съобразно Закона за предучилищното и училищното образование, Конвенцията на ООН за правата на

детето и Закона за закрила на детето в Р България и свързаните с тях нормативни актове;

2.16. Участва в обучения за повишаване на квалификацията и компетентността в сферата на дейност;

2.17. Стриктно спазва договореното работно време

2.18. Стриктно спазва разпоредбите, забраняващи:

2.18.1 приемане на подаръци от родителите;

2.18.2 използване на документи на родителите, институциите и служителите в училището за лични цели.

2.19. Съгласува всички свои действия и дейности с директора на училището и стриктно спазва разработения график за работа;

2.20. Спазва правилата от инструктажите по безопасни условия на труд;

2.21. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с дейността.

ЧЛ. 35. Главен счетоводител - организира, контролира и отговаря за финансово-счетоводната дейност на училището въз основа на нормативни актове за финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешен финансов контрол.

1. Организира и отговаря за своевременното и правилно отчисляване на вноските за държавния бюджет и НОИ. Извършва икономически анализ на финансово-счетоводната дейност на учебното заведение.
2. Отговаря за изграждането и правилно функциониране на Системата за финансово управление и контрол.
3. Разработва предложения и конкретни мерки по отношение на спазването на финансовата дисциплина и вътрешно-ведомствения финансов контрол.
4. Отговаря за правилното, своевременно и законосъобразно отчитане на финансовите, разчетните и кредитни операции.
5. Изготвя планове по разделите за които отговаря, съставя и подписва балансите, счетоводните и други отчети в счетоводните срокове.
6. Изготвя и отговаря за документите, свързани с движението на финансовите средства, стоково-материалните ценности, основните фондове, разчети, платежни задължения.
7. Изготвя и подава своевременно в НОИ и НАП информация за осигуровките на персонала.
8. Изготвя поименното щатно разписание на работещите в учебното заведение.
9. Изготвя ведомости за заплати на работниците и служители.
10. Контролира правилното изразходване на фонд "Работна заплата" и спазването на щатната, финансова, бюджетна и платежна дисциплина.
11. Участва в обсъждането и подписването на договори, сключвани в учебното заведение.
12. Информира периодично колективния орган за управление за финансовото състояние, финансовите резултати и организира и отговаря за съхраняването на финансово-счетоводните документи.

ЧЛ. 36. Завеждащ административна служба (ЗАС) – изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване на работата в училище.

1. Осигурява всички необходими условия за нормалната работа на работното място на ръководителя.
2. Води деловодството, предава получената информация по предназначение, следи сроковете за изпълнение на поставените задачи.
3. По нареждане на директора организира отпечатване на отделни материали.

4. Приема посетители и дава справки на учители и ученици в рамките на своята компетентност.
5. Приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция, регистрира и изпраща изходящата поща, води отчетност за входящата и изходяща кореспонденция.
6. Съхранява личните дела на учениците.
7. Съхранява и отговаря за воденето на личните дела на педагогическия и непедагогически персонал, помага при подготовката на педагогическия съвет.
8. Оформя, съхранява и завежда документацията с фабрични номера.
9. Изготвя удостоверения и служебни бележки.

ЧЛ. 37. Касиер-домакин – отговаря за снабдяването на училището с необходимия инвентар, материали и пособия за водене на нормален учебен процес.

1. Приема, съхранява и предава парични средства и ценни книжа;
2. Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи от упълномощени лица;
3. Води касовата книга по форма и ред, установени с нормативни актове;
4. Проверява фактичката наличност на парични суми и ценни книжа с касовия остатък;
5. Представя касовата отчетност;
6. Проверява и подава своевременно съответно оформени всички платежни документи в банката, правилно да оформя приходно-разходните документи, да не допуска неразрешени касови наличности;
7. Проверява ведомости за заплати на работниците и служители.
8. Завежда и отговаря за съхранението на документацията за стипендиите на учениците, както и тяхното раздаване.
9. 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
10. Отчита движението на стоково-материалните ценности по номенклатура и обем и носи имуществена отговорност. Контролира /отговаря/ за изправността на системите за осветление, отопление и прави предложение пред ръководителя на учебното заведение за отстраняване на аварията.
11. Организира ремонта на помещенията и осъществява контрол върху качеството на провеждането и приемането на изпълнените ремонти.
12. Изготвя сведения за дохода на персонала и учителите и на учениците за стипендии.

ЧЛ. 38. Чистач – извършва редовно и качествено почистване на класни стаи, учебни кабинети, коридори, сервизни помещения и др. /подове, врати, прозорци/, дворни места и тоалетни по предварително разпределение, физкултурен салон, съгласно определената от ръководителя на учебното заведение площ.

1. Следи за повредите в различните помещения, за които отговаря и уведомява директора на училището за тях;
2. Подпомага учителите и персонала в учебното заведение при пренасяне на учебно-техническите средства и инвентар.
3. Отключва и заключва вратите, отговаря за отварянето и затварянето на прозорците и съхраняването им.
4. Носи отговорност за опазване на дневниците, като своевременно отключва и заключва учителската стая.
5. Отговаря за спиране на чешмите и не допуска пилеене на вода.
6. Дезинфекцира ежедневно коридорите и тоалетните по време на третия час и забърсва с дезинфекционна течност масите и класните стаи, след приключване на учебния процес.

7. Получава и зарежда с необходимите санитарно-хигиенни средства сервизните помещения по разпоредбите на РИОКОЗ.
8. При констатирани отклонения от нормите поставени от органите на РИОКОЗ и наложени санкции от същите, те се поемат от работника, чийто обект не е почистен.
9. Получава ежедневно пощата и я предава на ЗАС.
10. Спазват и прилагат пропускателен режим в училището.

ЧЛ. 39. Огняр - през отоплителния сезон в рамките на работното време, работникът по ремонт и поддръжка работи и като огняр по график, определен от директора.

1. Извършва обслужване на водогрейни и парни котли на твърдо, течено и газообразно гориво.
2. Извършва зареждането и добавянето на гориво.
3. Регулира горенето и наблюдава по приборите нивото на водата в котела, налягането на парата и температурата на водата, която се подава в отоплителната система.
4. Пуска и спира помпите, двигателите, вентилаторите и други спомагателни механизми.
5. Пуска, спира, регулира и наблюдава за работата на водонагревателите, паронагревателите и захранващите помпи.
6. При рязко понижаване на температурата се грижи за предпазване на системата от замръзване, като я подгръва и в извън работно време. Носи материална отговорност за щети, причинени от замръзване.
7. Разтоварва горивото, носи материална отговорност за изразходваното количество и за количеството гориво в цистерните.
8. При нужда действа с наличните противопожарни уреди и съоръжения. Стриктно спазва изискванията по Трудова безопасност.
9. Води дневника съгласно указанията.
10. При необходимост замества невъоръжената охрана, като изпълнява и допълнителни задачи, поставени от ръководството.

ЧЛ. 40. Работникът по ремонт и поддръжка поддържа всички сгради, числящи се на училището и училищното оборудване.

1. Замества дневната и нощната охрана, когато ползват платен годишен отпуск. Изпълнява и други задачи, разпоредени му от директора, в законоустановеното му работно време.

ЧЛ. 41. Пазач невъоръжена охрана

1. Носи невъоръжена постова и патрулна служба.
2. Осъществява пропускателния режим и контролира влизането и излизането в предприятието на работниците и служителите, външни лица и МПС, като изисква и проверява документи за самоличност.
3. Контролира и помага на дежурните учители по време на междучасията относно дисциплината
4. Проверява редовността на документите при изнасяне и внасяне на вещи, материали и апаратура.
5. Следи за недопускане на кражби, злоупотреби и разхищения и при констатиране на такива случаи уведомява ръководството и полицейските органи.
6. Следи за поддържане в изправност и правилното използване на техническите устройства, монтирани за охраната на обекта, и при повреди уведомява съответните длъжностни лица.
7. При възникнали инциденти или установяване на лица и предмети, будещи съмнение за вероятна опасност за здравето и живота на учениците и персонала, незабавно уведомява охранителните органи и директора.
8. Обхожда двора през учебно време, за да възстановява реда и недопускане на външни лица в училищния парк по време и до края на учебните часове.

9. Помага на чистачите за поддържане чистотата и хигиената в училищната сграда, физкултурния салон и двора.
10. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
11. Отговаря за недопускане на кражби от охранявания обект.
12. Носи отговорност за допуснати вреди от неправилно изпълнение на постовата служба.
13. Длъжността е пряко подчинена на директора.
14. При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с лицата, влизащи и излизащи от училището.
15. Осъществява контакти с ръководители и специалисти от полицейските органи по проблеми с охраната на училището.
16. Трябва да знае:
 - а) нормативните актове и вътрешните инструкции, свързани с извършване на охранителна дейност;
 - б) реда и изискванията за използване на физическа сила и други средства при нарушения на охранителния режим;
 - в) нормативните изисквания за противопожарна безопасност;
 - г) компютърните и други автоматизирани системи за охрана на обекти,

РАЗДЕЛ VII.

РАБОТНО ВРЕМЕ И НЕГОВОТО ИЗПОЛЗВАНЕ

А ОБЩИ УСЛОВИЯ

ЧЛ. 42. (1) Учебните часове в дневна форма на обучение се провеждат с продължителност 45 минути, започват от 8,00 часа, голямото междучасие е след втори учебен час, като продължителността му е 20 минути.

(2) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове следват утвърденото седмично разписание. Продължителността на часа в синхронна форма на обучение е 35 минути.

ЧЛ. 43. (1) Учебните часове по практика се провеждат с продължителност 45 минути, а по производствена практика - 60 минути. Междучасията са по 10 минути.

(2) Учебните практики се провеждат по утвърдено седмично разписание.

(3) Производствена практика - шестдесет минути:

Началото на производствената практика се съобразява с работното време на базовото предприятие.

X кл. – 2 уч. седмици, по 6 астрономически часа на ден от 8.00 ч. до 14.00 часа. Организира се по график, утвърден от директора в зависимост от конкретните условия на работното място.

Началото на производствената практика се съобразява с работното време на базовото предприятие.

XI кл. – 2 уч. седмици, по 6 астрономически часа на ден от 8.00 ч. до 14.00 часа. Организира се по график, утвърден от директора в зависимост от конкретните условия на работното място.

Началото на производствената практика се съобразява с работното време на базовото предприятие.

XII кл.- 2 уч. седмици, по 6 астрономически часа на ден от 8.00 ч. до 14.00 часа. Организира се по график, утвърден от директора в зависимост от конкретните условия на работното място.

Началото на производствената практика се съобразява с работното време на базовото предприятие.

(4) Учебна практика по управление на МПС. Един учебен час е 45 мин. Занятията се провеждат по утвърден седмичен график.

(5) Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психо-физическите възможности на учениците, разработва се в съответствие с Наредба № 10 от 19 юни 2014г за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните разписание.

(6) Седмичното разписание на учебните занятия се съгласува с регионалната РЗИ и се утвърждава от директора.

ЧЛ. 44. Следобедните занятия по кормилна практика започват след приключване на последния учебен час съгласно седмичното разписание.

ЧЛ. 45. Изменението на учебната програма и продължителността на учебния час има право да извършва ръководството на училището.

ЧЛ. 46. Всеки учебен час започва и завършва с биенето на звънеца. Нарушаването на работата в часа – влизане, излизане, извикване на учители и ученици е абсолютно забранено.

ЧЛ. 47. Всички съобщения на ученици и учители се правят чрез дирекцията в подходящо време.

ЧЛ. 48. Учебният час по теория и учебна практика продължава 45 минути, а по производствена практика - 60 минути.

ЧЛ. 49. Всички работници и служители от педагогическия и непедагогическия персонал са длъжни:

1. Да спазват началото и края на работното време и да не допускат закъснения;
2. Да се явяват на работа 10 минути преди започване на първия им работен час или обявеното начало на работния ден;
3. Да уплътняват работното си време, като бъдат през него на работното си място и през което не могат да се занимават с други задължения или лични и обществени работи. Учителите, служителите и другия персонал могат да не бъдат на работното си място само в случай на поставени от директора на училището задачи.

Б.РАБОТНО ВРЕМЕ НА ДИРЕКТОРА

ЧЛ. 50. В зависимост от броя на паралелките редуването на учебните занятия, специалността на директора работното му време се определя така, че да осигури най-добро ръководство на учебно-възпитателната и административно-стопанска дейност на училището. Начало на работния ден – 8.00 часа, край на работни ден – 16.30 часа, с обедна почивка от 12.00 часа до 12.30 часа.

В.РАБОТНО ВРЕМЕ НА УЧИТЕЛИТЕ

ЧЛ. 51. Работното време на педагогическия персонал се определя съгласно трудовите договори и съгласно правилника на училището. Учителите са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на нормата си от преподавателска заетост, не напускат учебните кабинети до приключване на възложените им учебни часове, съгласно седмичното разписание, да участват в

заседания на педагогически съвет, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с учениците и др., както и за изпълнение нарежданията на директора.

ЧЛ. 52. Продължителността на работното време на педагогическия персонал е до осем часа и е съобразено с утвърденото от директора и съгласувано с началника на РУО-Враца и РЗИ-Враца за учебната година седмично разписание на учебните часове, при спазване на нормите на преподавателска заетост, времето на заседанията на ПС, заседанията на методическите обединения, за различните видове изпити и изпитни комисии, за родителски срещи, за консултации, училищни празници и мероприятия, за дежурства, квесторства, олимпиади и други посочени в ЗПУО и други нормативни документи;

ЧЛ. 53. Учителите са длъжни да дежурят и да отговарят за дисциплината и реда през междучасията съгласно график, утвърден от директора.

Г. РАБОТНО ВРЕМЕ НА АДМИНИСТРАЦИЯ И ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ

ЧЛ. 54. Началният и крайният час на работното време и обедната почивка се определя както следва:

1. **Заместник-директор – работи винаги в редовна смяна от 08.00 до 16.30 часа.** Обедната почивка в обикновени /работни/ дни започва в 12.00 и завършва в 12.30 часа.
2. **Педагогически съветник - работи винаги в редовна смяна от 08.00 до 16.30 часа.** Обедната почивка в обикновени /работни/ дни започва в 12.00 и завършва в 12.30 часа.
3. **Главен счетоводител, касиер-домакин, ЗАС - технически изпълнител работят винаги в редовна смяна в обикновени работни дни от 08.00 до 16.30 часа.** Обедната почивка в обикновени /работни/ дни започва в 12.00 и завършва в 12.30 часа.
4. **Дневната охрана работи по следния график:**
 - 2.1 От 7:00 часа до 11:00 часа
 - 2.2 От 11:30 часа до 15:30 часа
 - 2.3 Почивка от 11:00 до 11:30 часа.
5. **Работник по поддръжка работи 8 часа съгласно следния график:**
 - 3.1 По време на неотоплителния сезон:**
 1. От 7:00 часа до 12:00 часа
 2. От 12:30 часа до 15:30 часа
 3. Почивка от 12:00 до 12:30 часа.
 - 3.2 По време на отоплителния сезон:**
 1. От 6:30 часа до 12:00 часа
 2. От 12:30 часа до 15:00 часа
 3. Почивка от 12:00 до 12:30 часа.
6. **Чистачите работят по следния график:**

I-ва смяна – от 7⁰⁰ часа до 15³⁰ часа, почивка от 10³⁰ до 11⁰⁰ часа

II-ра смяна – от 08⁰⁰ до 16³⁰ часа, почивка от 11³⁰ до 12⁰⁰ часа

Дежурният чистач –I-ва смяна и работник поддръжка заместват дневната охрана по време на почивката от 11,00 часа до 11.30 часа и осъществяват пропускателния режим в училището.

РАЗДЕЛ VIII

ОТПУСКИ

ЧЛ. 55. Платен годишен отпуск:

1. Директорът, учителите и останалите работници и служители, които заемат длъжности от педагогическия персонал имат право на удължен платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни.
2. Непедагогическият персонал в училището ползва платен годишен отпуск в размер на 20 работни дни.
3. Размерът на отпуските може да се увеличават при условия на КТД за системата на средното образование.

ЧЛ. 56. Педагогическият персонал е длъжен да планира платения си годишен отпуск само в периодите на ваканции и неучебни дни. Изключение от това правило се допуска само при наличие на натрупани дни от предходни години и възможност на бюджета да назначи заместник.

ЧЛ. 57. Не се разрешава компенсиране с отпуск на дейности, свързани с училищни, учебни задължения и извънкласни форми.

ЧЛ. 58. (1) За осъществяване на синдикална дейност председателите на синдикални организации в училището имат право на платен отпуск в размер, установен от КТД за една календарна година. Този отпуск се отчита в астрономически часове.

(2) Времето за ползване на отпуска по предходната алинея се определя от съответния синдикален деец, за което той съответно уведомява работодателя три дни предварително, за да може да се осигури заместник.

(3) Отпускът по ал.1 не може да бъде отлаган за следваща учебна (календарна) година.

ЧЛ. 59. Неплатен отпуск се разрешава по мотивирано заявление от работника или служителя и при съобразяване с причините за искането на неплатен отпуск.

ЧЛ. 60. Всички отпуски, без тази за временна нетрудоспособност, се разрешават от директора на училището с изрична индивидуална заповед.

ЧЛ. 61. Заповедта се връчва на лицето най-късно един ден преди началото на ползването на разрешената отпуск от определеното за това длъжностно лице.

РАЗДЕЛ IX

НАГРАДИ

ЧЛ. 62. (1) Директорът на училището е в правото си при възможност да определя по своя преценка веднъж или неколккратно в годината парични, предметни и други награди, с които да възнагради онези учители, служители и работници в училището, които работят по-добре, в зависимост от постигнатите резултати от цялостната им дейност при спазване на съответната нормативна уредба.

(2) За особен вид награда се счита и предсрочна отмяна, предсрочно заличаване на наложено вече наказание на учител, работник, служител, ако той е коригирал поведението си и спазва изискванията на нормативната база, включително на този правилник .

ЧЛ. 63. Награждаване на учители от други институции - МОН, РУО, Община, фондации и др. и излъчване на номинации за тях става на заседание на ПС, като всеки член на ПС има право да предлага и да бъде номиниран за награда.

ЧЛ. 64. ПС гласува номинациите с обикновено мнозинство. Гласуването се протоколира в протокол от заседанието на ПС.

ЧЛ. 65. Ръководството на училището изготвя необходимите справки и документи, заслуги и др. на номинираните на заседание на ПС учители, като своевременно ги изпраща в съответните институции.

РАЗДЕЛ X

НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА

ЧЛ. 66. Нарушения на трудовата дисциплина са както неспазването на задълженията и разпоредбите на КТ, ЗПУО и другите нормативни актове, действащи в страната, така и неизпълнение на разпоредбите на ПВТР, на държавни, общински и вътрешноведомствени актове, на индивидуални длъжностни характеристики и на законните разпореждания на работодателя.

ЧЛ. 67. (1) Нарушения по чл. 66 представляват виновното неизпълнение (цялостно и частично, неточно, в качествено и количествено отношение) на работата, която е възложена на лицето и включва неизпълнението на задълженията, определени в КТ, нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование, в Правилника за вътрешния трудов ред, в длъжностната характеристика и други нормативни и административни актове.

(2) Нарушенията по чл. 66 представляват виновното превишаване на правата, правомощията и компетенциите, определени за длъжността, която лицата заемат, и които са конкретизирани в Правилника за вътрешния трудов ред, в индивидуалните длъжностни характеристики за съответния вид работа и длъжности, наредби, заповеди, правилници, други държавни нормативни актове в системата на народната просвета, общински и вътрешноведомствени нормативни актове, с оглед постигане на отлични резултати при реализация на учебно-възпитателния процес.

(3) Нарушения по чл. 66 са още и:

1. Неизпълнението на законните нареждания и реда, установени от работодателя.
2. Неизпълнение на възложените за учебната година часове преподавателска работа, класно ръководство, възложени педагогически административни училищни дейности и др.
3. Неизпълнение на решенията на ПС, както и препоръките, предписанията на контролните органи на РУО на МОН, на други контролиращи институции и ведомства.
4. Неопазване или немарливост при опазване живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него и от училището, чрез неспазване на нормативните изисквания съгласно ЗПУО.
5. Невписване на текущи оценки и неоформяне на срочни оценки на учениците въз основа на брой писмени и устни изпитвания, определени с Наредба №11/01.09.2016г. за оценяване на резултатите на учениците. Неспазване и нарушаване на други изисквания на Наредба №11/01.09.2016 г.
6. Неточно, нередовно и неprecizно водене на училищната и учебната документация, която е в правомощията му.
7. Невписването, несистемно или несвоевременно вписване на поставените от него оценки в паралелков дневник, лични картони, ученическа книжка, неспазване на сроковете, разпоредени с нормативни документи и вътрешноведомствени актове.
8. Непознаване и неизпълнение на разпоредбите на нормативните документи, които се отнасят до изпълнение на преките му задължения.
9. Нарушаване правата на детето или на ученика, унижаване на личното му достойнство, прилагане на форми на физическо и психическо насилие върху учениците.

10. Неизпълнение на задълженията на дежурни учители през междучасията в определения им с утвърден от директора на училището график за дежурство район, независимо от това дали са приключили часовете за преподавателска работа за деня.
11. Ползване на помещения в училищната сграда за частни и/или обществени дейности, несвързани с пряката им работа в училище, както и дейностите на други организации, ведомства, сдружения, клубове и др. без разрешението на директора на училището и без да се спазва административна процедура и ред, установен с нормативни документи.
12. Неизпълнение на възложената работа качествено и своевременно, съгласно изискванията на длъжностната си характеристика.
13. Неспазване на техническите и технологични правила за работа с машини и инструменти, уреди, лабораторни прибори, химически елементи и др. в нарушение на изискванията по Противопожарна безопасност, Здравословните и безопасни условия на труд.
14. Неопазване на имуществото, което им е поверено (заведено, зачислено, връчено), допускане на разхищение, разпиляване и неизползване на предоставените им за работата материали икономично и пестеливо и др.
15. Злоупотребяване с доброто име на училището, доверието на работодателя и разпространяване на поверителни за работодателя сведения.

ЧЛ.68. Нарушения, свързани с воденето на училищна документация са както следва:

1. Не попълват своевременно, редовно и прецизно училищната и учебната документация, която е в техните компетенции и задължения като преподаватели, класни ръководители и служители;
2. В тематичните разпределения на учителите не се отразява актуална учебна програма на МОН за ЗП, ЗПП, ЗИП, СИП, със съответното учебно съдържание за различните нива и предвиден брой учебни часове, съгласно утвърдените от РУО – Враца училищни учебни планове и програми;
3. Учителят не попълва и не предава в разпореден със заповед на работодателя срок месечна декларация за действително взетите лекторски часове;
4. Учителят не вписва ежедневно взетите учебни часове в дневника на паралелката (по съответния учебен предмет, ЧК, по ФВС, други урочни форми);

ЧЛ. 69. Злоупотреба с доверието на работодателя и уронване на доброто име на училището представлява разпространяване на поверителна за него информация, свързана с организация на учебен процес, училищни мерки и технологии за постигане на висока резултатност в учебно-възпитателния процес, за трудовите договори и анексите към тях, информация от личния живот на учители, в т. ч. информация по закона за личните данни.

РАЗДЕЛ XI

ДИСЦИПЛИНАРНИ НАКАЗАНИЯ

ЗА НАРУШАВАНЕ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА

ЧЛ. 70. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина от страна на работниците и служителите.

ЧЛ. 71. (1) Дисциплинарните наказания се налагат при строго спазване на сроковете и процедурите по КТ.

(2) Дисциплинарните наказания се налагат с мотивирана писмена заповед, в която се посочват имената на нарушителя, трудовите задължения, времето или периода на

нарушенията, кога са извършени, законовия текст, въз основа на който се налага наказанието, мотивите и вида на наказанието;

ЧЛ. 72. (1) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичането на едногодишния срок по чл. 197, ал. 1 от КТ от налагането им, ако учителят, служителят или работникът не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина и е показал с работата си, че е коригирал изпълнението на трудовите си задължения.

(2) Заличаването на наказанията от ал. 1 става с мотивирана писмена заповед, след осъществена/и/ проверка/и/ на работата на наказания учител, служител или работник и се констатира позитивни корекции в отношението, работата и в трудовата дисциплина на наказания учител, служител или работник.

РАЗДЕЛ XII

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

ЧЛ. 73. Трудовото възнаграждение и различните обезщетения се определят с вътрешни правила за работната заплата, формирани в зависимост от отрасловото споразумение в системата на предучилищното и училищното образование, КТ, указание на МС за компенсации, индексации, определящи минималната работна заплата, стартовата работна заплата в отрасъла за страната, за формиране на трудовите възнаграждения в сферата на средното образование в условията на делегиран бюджет с определените с нормативни документи различни видове минимални размери на трудовите възнаграждения, обезщетенията, допълнителните възнаграждение и др.

ЧЛ. 74. Информацията за индивидуалната работна заплата и трудовите правни отношения е между работодателя и учителя, служителя, работника и не може да се разпространява на трети лица.

ЧЛ. 75. Служители, синдикални лидери и дейци, които са служебно ангажирани и работят с информация по трудовите възнаграждения на учители и друга, поверителна за учители, служители и работници на училището информация, са длъжни да я опазват, като не я разпространяват на трети лица.

РАЗДЕЛ XIII

БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ

НА ТРУД И ОБУЧЕНИЕ

ЧЛ. 76. Работодателят е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд.

ЧЛ. 77. Учителите, работниците и служителите трябва да познават и стриктно изпълняват заповедите на Министерството на здравеопазването, касаещи осигуряване на безопасна среда за обучение, възпитание и труд в условията на COVID – 19 с цел намаляване риска от разпространение на вируса.

ЧЛ. 78. Учителите, работниците и служителите трябва да преминават задължително периодично обучение и инструктаж по използването и поддържането на ел. уреди, технически средства и други от определено със заповед на директора длъжностно лице в училището.

ЧЛ. 79. (1) При организиране на лагери, екскурзии, излети, обучения извън сградата на училището учителите, ръководители на мероприятията, носят отговорност за опазване на живота и здравето на включените в мероприятиято ученици.

(2) Учителите, ръководители на лагери, екскурзии, излети, обучения извън сградата на училището осигуряват необходимата документация за провеждане на мероприятиято, инструктиране на учениците и изпълняват предвидената за това процедура.

РАЗДЕЛ XIV

ПРЕКРАТЯВАНЕ

НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

ЧЛ. 80. Прекратяването на трудовите договори се извършва при спазване на срокове и процедури, уредени в Кодекса на труда.

ЧЛ. 81. (1) При извършване на подбор по смисъла на чл. 329, ал. 1 КТ се прилагат следните критерии:

1. По-висока професионално квалификационна степен;
2. Придобити други квалификации, използвани при работата в училището;
3. Наложени дисциплинарни наказания;
4. Оценка от диференцираното заплащане на труда;
5. Социален статус

(2) Директорът със своя заповед определя комисия, която да извърши подбор по изброените в ал. 1 критерии. Със заповедта директорът определя членове на комисията и теглови коефициент на всеки критерий.

ЧЛ. 82. Директорът на училището е длъжен да изисква от педагогическия и непедagogическия персонал писмена декларация и придружаващи я документи за удостоверяване ползването на закрили по чл. 333 от КТ, ако такива документи не са налични в личното дело на лицата.

ЧЛ. 83. Оспорването на законосъобразността на уволнението се извършва по реда на Кодекса на труда и Гражданскопроцесуалния кодекс.

РАЗДЕЛ XV

ТРУДОВА КНИЖКА

ЧЛ. 84. (1) Трудовата книжка, вписаните в нея обстоятелства, свързани с трудовата дейност на работника, е официален документ и се съхранява от притежателя ѝ.

(2) При поискване учителят, работникът или служителят са длъжни да я предоставят на работодателя за вписване на информация.

(3) По желание на работника трудовата му книжка може да се съхранява от Завеждащ административна служба (Личен състав) в личното дело на работника (учителя). Това желание работникът, служителят, учителят изразява писмено с декларация.

ЧЛ. 85. Вписването на данните в трудовата книжка се извършва от завеждащ административна служба (Личен състав) и се подписва от директора на училището.

ЧЛ. 86. В училището от завеждащ административна служба (Личен състав) се води дневник на издадените от училището трудови книжки, а също и дневник за движението на трудовите книжки по утвърдена със заповед на директора форма.

РАЗДЕЛ XVI

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Контролът за вътрешния трудов ред в Професионална гимназия по транспорт „Коста Петров”- с. Борован се извършва от директора на училището, главния дежурен учител или друго изрично упълномощено за това със заповед на директора лице.
2. Директорът запознава на общо събрание всички работници и служители на училището, които удостоверяват запознаването им с настоящия правилник с подписа си.
3. Правилникът за вътрешния трудов ред се разпечатва в три екземпляра, които се поставят на достъпни за учителите, служителите и работниците места, за да е на тяхно разположение при нужда. Копия от настоящия Правилник се съхраняват и при главния счетоводител и ЗАС .
4. При промяна на нормативните актове Директорът на училището, като работодател, е в правото си да актуализира, допълва, редактира Правилника за вътрешния трудов ред, като своевременно уведомява за това лидерите на синдикалните организации в училището, както и целия педагогически персонал в училището. Изменения и допълнения на настоящия ПВТР се извършват по реда на неговото приемане.
5. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред е утвърден със Заповед № 25 от 15.09.2023 г. на директора на училището. Работниците и служителите са запознати с неговото съдържание на общо събрание. Протокол № 1 /15.09.2023 г.

ДЕСИСЛАВА ВАСИЛЕВА
Директор на Професионална гимназия
по транспорт „Коста Петров”
село Борован, област Враца

