ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ПОДЕМНА, СТРОИТЕЛНА И ТРАНСПОРТНА ТЕХНИКА "Г. С. РАКОВСКИ" ГР.ПЛЕВЕН

Утвърждавам:

ИНЖ. ГАЛИНА ЦОНЕВА
Директор на ПГПСТТ "Г. С. Раковски"

Съгласувал:
Христинка Лазарова
Председател на СО на СБУ към КНСБ

П Р А В И Л Н И К
за
вътрешния трудов ред

на Професионална гимназия по подемна, строителна и транспортна техника „Г. С. Раковски" гр. Плевен

за учебната 2026-2027 година

ПЛЕВЕН, 2026

I.ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.1. Настоящият правилник се изготвя в изпълнение на чл. 181 от Кодекса на труда.

Чл.2. ПГПСТТ "Г. С. Раковски" е публична държавна собственост и осъществява държавната политика в областта на образованието.

Чл.3. С този правилник се конкретизират правата и задълженията на учителите, служителите и работниците, установени в КТ и издадените на негово основание нормативни актове, урежда се организацията на труда, съобразно дейността в гимназията.

Чл.4. Настоящият правилник има за цел да осигури:

- Укрепването на трудовата дисциплина;
- Правилната организация на работата;
- Пълното и рационално използване на работното време за подобряване резултатите от образователно-възпитателна работа.

Чл.5. Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за директора, заместник-директорите, учителите, служителите и работниците в гимназията, а също така и за всички, намиращи се на територията й.

II. СТРУКТУРА НА УПРАВЛЕНИЕ

Чл.6. Структурата на управление на гимназията е дефинирана в Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищно образование и този правилник.

Чл.7. Директорът е работодател на всички учители, служители и работници.

(1) Пряко подчинени на директора са: заместник-директорът по учебна дейност, заместник-директорът по учебно-производствена дейност, ръководителят направление ИКТ, училищният психолог, главният счетоводител и техническият секретар, ръководител учебен център, непедагогически персонал,

(2) Пряко подчинени на заместник-директора по учебна дейност са: учителите по общообразователна подготовка и възпитателите в ученическо общежитие.

(3) Пряко подчинени на заместник-директора по учебно-производствена дейност са: учителите по професионална подготовка - теория и практика и работниците

(4) Пряко подчинени на главния счетоводител е ЗАС-касиерът

III. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл.8. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл.9. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен между работника и работодателя в писмена форма.

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

-Личен или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;

- Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства; документ, удостоверяващ придобитият стаж по специалността;

-Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;

-Свидетелство за съдимост.

Чл.10. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл.11. (1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в четири екземпляра и се подписва от страните, по него. Той се изготвя по утвърден образец и преди подписването му задължително се съгласува със счетоводителя на училището и завеждащ административна служба (ЗАС).

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

Чл.12. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на НАП се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява в личен състав на училището, като се прилага към трудовото досие на работника.

Третият екземпляр, се съхранява в класьора, придружаващ заповедната книга.

Четвъртият екземпляр се предоставя на лицето, обработващо работните заплати.

Чл.13. (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в деня, уговорен в трудовия му договор.

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

Чл.14. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа, което се удостоверява в писмен вид, с акт за постъпване, който е част от трудовия договор.

Чл.15. Валидно възникналото трудовото правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

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

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

Чл.16. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националната агенция по приходите (НАП).

Чл.17. Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

Чл.18. Трудовата книжка удостоверява трудовия стаж, а след 1 юни 2025 г. трудов стаж се установява и с данните, вписани в единния електронен трудов запис на работника или служителя.

Чл.19. До 1 юни 2026 година работодателят оформя трудовите книжки, като записва с цифри и думи и заверява с подпис и печат продължителността на стажа, положен до 1 юни 2025 година, след което връща трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.20. От 1 юни 2025 година влизат в сила измененията в Кодекса на труда, обнародвани в брой 85 от 2023 г. на Държавен вестник, с които трудовата книжка, като официален удостоверителен документ, доказващ обстоятелства, свързани с трудовата дейност на служителя, се заменя изцяло от единния електронен трудов запис.

Чл.21. На вписване в електронния трудов запис в Регистъра на заетостта подлежат сключването и изменението на трудовия договор, както и обстоятелства, свързани с изменението на трудовото правоотношение, като например: основание за сключване, размер на основното трудово възнаграждение, кода на основната икономическа дейност, с която лицето е заето съгласно Класификацията на икономическите дейности, в това число начало на изпълнение на задълженията по трудовия договор, уговорен платен годишен отпуск и реално използван платен годишен отпуск.

Чл.22. Достъп до Регистъра на заетостта има всеки служител до наличните данни в неговия единен електронен запис, както и работодателят до трудовите записи на наетите от него по трудов договор служители.

Чл.23. Работодателят няма да има достъп до трудовите записи на кандидатите за работа, но би могъл да изиска от кандидата разпечатка от трудовия му запис с оглед установяване на предходен стаж и професионален опит, за трудовия стаж, придобит след 01.06.2025 г.. За трудовия стаж, придобит до 31.05.2025 г., като официален удостоверителен документ се ползва трудовата книжка на кандидата.

Чл.24. Достъпът до Регистъра на заетостта и подаването на електронните трудови записи се извършва от главния счетоводител и завеждащият административна служба чрез квалифицирания електронен подпис на директора през Портала за електронни услуги на НАП.

Чл.25. Парично обезщетение при прекратяване на трудово правоотношение, както и изплащане на неизползван платен годишен отпуск при напускане се изплаща при спазване на законните разпоредби на Кодекса на труда, Колективния трудов договор в системата на предучилищното и училищното образование и Национална програма „Оптимизация на училищната мрежа“ на Министерство на образованието и науката.

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

чл.26. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти на МОН.

чл.27. (1) Длъжности на педагогически специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) Учителска длъжност може да се заема и от лице 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.

(3) В случаите по ал. 2 лицата, които заемат учителска длъжност без професионална квалификация „учител“ са педагогически специалисти и имат правата и задълженията на съответната учителска длъжност, докато я заемат.

чл.28. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

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

чл.29. Подборът на кадрите се извършва чрез предварителен подбор по документи - проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и последващо интервю.

чл.30. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО Плевен на МОН в тридневен срок от овакантяването им.

чл.31. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68 т.3 от КТ - до завръщане на титуляр;
3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти на МОН.
4. началният и крайният срок за подаване на документите.

IV. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО-ПРАВНИ ОТНОШЕНИЯ

Раздел 1. ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.32. Директорът, заместник-директорите, ръководителят направление ИКТ, учителите, служителите и работниците в училището са длъжни да спазват трудовата дисциплина:

(1) да изпълняват добросъвестно задълженията си, съгласно Кодекса на труда, колективния трудов договор, индивидуалния трудовия договор, длъжностната характеристика, Правилника за дейността на гимназията, етичния кодекс за работещите с деца, етичния кодекс на гимназията, наредба за документооборота и финансови правилници и разпоредби, залегнали в актуализираната система за финансово управление и контрол на гимназията и настоящия правилник

(2) да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи и да не употребяват алкохол или друго упойващо средство през работно време;

(3) да не пушат в сградите на училището, двора и на тротоарите пред училището;

(4) да изпълняват законните разпореждания на директора;

(5) да идват навреме на работа и да спазват точно установената продължителност на работното време;

(6) да използват работното време за изпълнение на възложената им работа;

(7) да спазват техническите и технологичните правила, при изпълнение на възложената им работа;

(8) да пазят грижливо собствеността – сгради, помещения, учебни пособия, съоръжения, машини, инструменти, материали и др., като нанесените щети се заплащат от лицата, които са ги причинили виновно;

(9) да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, правилата за работа в условия на епидемична обстановка, противопожарната охрана, ползват дадените им лични предпазни средства и предохранителни приспособления, да не изпълняват дейности, за които не са правоспособни и не са инструктирани предварително от упълномощено за целта служебно лице;

(10) да сигнализират своевременно на ръководството за отстраняване на допуснати нередности в училище;

(11) да не организират дейности на политическа, религиозна и етническа основа;

(12) да спазват общоприетите норми за поведение в училище и извън него.

Раздел 2. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА И ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИ

Чл.33. Директорът, като орган за управление на училището на основание Закона за предучилищното и училищно образование:

(1) Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;

(2) Спазва и прилага държавните образователни изисквания;

(3) Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

(4) Представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

(5) Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;

(6) Сключва и прекратява трудови договори с заместник-директора, учителите, служителите и работниците в училището по реда на Кодекса на труда;

(7) Обявява свободните места в бюрата по труда и в РУО в 3-дневен срок от овакантяването им ;

(8) Организира приемането на ученици и обучението им в съответствие с ДОИ;

(9) Подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация и съхранява печата на училището с държавния герб;

(10) Ежегодно издава заповед за воденето на задължителна учебна документация в гимназията

(11) Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения

(12) Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;

(13) Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището;

(14) Осигурява условия за осъществяване на безопасен учебен процес в условията на епидемична обстановка.

(15) Изготвя и утвърждава длъжностното разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;

(16) Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(17) Награждава и налага санкции на ученици, учители и служители в съответствие с Правилника за дейността на гимназията, Наредба за организация на дейностите в училищното образование от Закона за предучилищното и училищно образование в сила от 01.08.2016 година, Кодекса на труда и с този правилник;

(18) Подписва и подпечатва служебните бележки, необходими за получаване на детски надбавки и др., издавани в уверение на това, че ученикът учи в училището и редовно посещава учебните занятия.

(19) Директорът предприема ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация на учебното място от страна на лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от учащ се, по предложение на етичната комисия.

(20) Административните актове на директора на училището могат да се отменят от Министъра на образованието и науката.

Чл.34. Директорът осигурява на учителите, служителите и работниците условия за изпълнението на работата по трудовото правоотношение, отговарящи на съответните норми, както и:

- работно място и условия, в съответствие с характера на работата;
- здравословни и безопасни условия на труд;
- длъжностна характеристика;
- информационно осигуряване.
- лични предпазни средства на персонала в зависимост от спецификата на работа и при работа в условията на епидемична обстановка.

Чл.35. Директорът осигурява изплащането на уговореното трудово възнаграждение на учителите, служителите и работниците за извършената работа, не по-малко от два пъти месечно, съгласно условията на трудовия договор и договореностите в КТД.

Чл.36. Директорът е задължен да пази достойнството на учителя, служителя и работника по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.37. Директорът е задължен да дава на учителите, служителите и работникът своевременна, достоверна и разбираема информация за икономическото и финансово състояние на училището.

Чл.38. Директорът е задължен да предоставя на учителя, служителя или работника в писмена форма всяко изменение на трудовото правоотношение.

Чл.39. Директорът може да разкрива нови работни места по съответното направление, само след като осигури задължителна норма на преподавателска работа на правоспособните учители с безсрочни трудови договори, в съответствие с индивидуалните им трудови договори и действащата нормативна уредба.

Чл.40. Заместник – директори

(1) Заместник – директорът по учебна дейност подпомага директора при организирането и контрола на учебната и административната дейност на училището, съгласно Закона за

предучилищното и училищното образование и нормативните актове в системата на народната просвета и съответната длъжностна характеристика

1. Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищна документация в съответствие с изискването на нормативните актове на МОН.
2. Най-малко веднъж месечно проверява документацията и регистрира текущите резултати на учениците.
3. Контролира спазването на правилника за дейността на гимназията и правилника за дейността на ученическото общежитие
4. Организира самостоятелната форма обучение на учениците и отразява резултатите на учениците в личните картони. Организира подготовка и провеждането на изпити – поправителни, приравнителни, за промяна на оценката, за оформяне на годишна оценка в самостоятелна форма на обучение, зрелостни изпити, НВО и др.
5. Участва в заседанията на педагогическия съвет и подпомага директора при подготовката на заседанията и при реализиране на взетите решения.
6. В случай на установяване на отсъствие на учител осигурява организационно и нормативно възлагането на часовете на отсъстващия учител като ползва изградената база данни за заместващи учители, наличния персонал, електронната база данни с разпределения на учебния материал и дидактически материали или разработените материали по програмата за гражданско, здравно и естетическо образование
7. Контролира и следи за редовното присъствие на учениците учебните часове и спазване на седмичното разписание
8. Подпомага класните ръководители и учители по съответните предмети за правилното водене на учебната документация и взаимодействието с родителите.
9. Съдейства на директора за укрепване на трудовата дисциплина и осигурява съгласуваност в дейността на учителите, учениците, административния и помощния персонал
10. Участва в подготовката и организирането на заседанията на Педагогическия съвет и подпомага директора при подготовката на заседанията и при реализиране на взетите решения.

(2) Заместник-директорът по учебно-производствената дейност подпомага директора при организиране и контролиране на образователно-възпитателния процес на училището.

1. Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищна документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН.
2. Контролира реда и дисциплината и спазването на правилника за дейността на училището.
3. Контролира и следи за редовното присъствие на учениците учебните часове и в групите по професионална подготовка
4. Подпомага учителите по професионална подготовка за правилното водене на учебната документация.
5. Организира подготовката и провеждането на учебната и производствената практика на учениците чрез осигуряването на необходимите материали.
6. Отговаря за спазване на изискванията за техника на безопасност, охрана на труда и противопожарна охрана на учениците и персонала в сградата, учебните работилници, лаборатории и др. бази за теоретично и практическо обучение;
7. Организира работата по текущи ремонти и поддържането на материално-техническата база на гимназията;
8. Организира подготовката и провеждането на държавните изпити за придобиване на на професионална квалификация и изпити на ученици за придобиване на правоспособност по професии. Организира подготовката и провеждането на общински кръгове на ученически олимпиади, състезания и конкурси.
9. Отговаря за дежурствата на учителите, съгласно заповед на директора.
10. Отговаря и упражнява контрол върху изпълнението на плана за ОРЕС и спазване правилата за работа в условията на епидемична обстановка.

Раздел 3. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ

Чл.41. Учителят в училището организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет, съгласно Наредба за организация на дейностите в училищното образование от Закона за предучилищното и училищно образование в сила от 01.08.2016г., проверява и оценява знанията и уменията на учениците, в съответствие с изискванията на Наредба 11 за системата на оценяване, съдейства за пълноценното интегриране на учениците в училищната и социалната среда.

Чл.42. Учителят има право да:

(1) членува в професионални организации и да взема участие в регионалните и националните им органи;

(2) свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

(3) да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

(4) да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;

(5) да повишава образованието и професионалната си квалификация;

(6) да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището

(7) да използва материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

(8) да бъде поощряван с морални и материални награди за постижения в училищната, извънкласната и извънучилищната дейност; поощряването с материални награди се осъществява при наличие на средства от делегирания бюджет;

Чл.43. Учителят е длъжен да:

(1) изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена със Списък-образец №1, както и задължения, включени в длъжностната му характеристика, Кодекса на труда, ЗПУО и нормативните актове в системата на средното образование и други задължения, произтичащи от заповеди на директора; води задължителната училищна документация в съответствие с Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, обнародвана в ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г.

(2) планира, организира и провежда образователния процес, самоподготовката, организирания отдих, физическата активност и заниманията по интереси на учениците, използвайки ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационните технологии, създавайки и поддържайки на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и учениците и между самите ученици, така и между учител и родител.

(3) оценява напредъка на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчава постиженията или оказва необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности.

(4) сътрудничи и участва в екипи за подкрепа на личностното развитие на учениците, съвместно с други педагогическите специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на ученика, участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения

(5) участва 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,

подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет
(6) опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището
(7) не ползва мобилен телефон по време на час; не пуши, не внася и не употребява алкохол в училището, както и извън него, при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
(8) явява се на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.
(9) не внася и използва в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
(10) изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол;
(11) спазва етичния кодекс за работещите с деца и етичния кодекс на гимназията
(12) преподава целия учебен материал по предмета, в съответствие с годишното си разпределение. При пропуски преструктурира учебното съдържание и го съгласува с заместник-директора.
(13) разработва учебни програми, билети, критерии и конспекти по преподаваните учебни предмети до 15.09
(14) планира необходимите ресурси и материално-техническата база по съответните предмети, които преподава, и участва в планирането на същите в предметната си област.
(15) информира се и изпълнява предстоящите седмични задачи.
(16) осигурява ритмичност при оценяването на учениците
(17) провежда консултации с учениците по предварително утвърден от директора график.
(18) провежда контролните и класните работи при спазване на утвърдения от директора график. При промяна, писмено изисква разрешение от директора.
(19) Определя нивото на знания на паралелката и отделния ученик и организира адекватни образователно-възпитателни дейности.
(20) явява се 10 минути преди започване на учебните занятия.
(21) спазва предвидената в правилника за дейността на гимназията продължителност на учебния час.
(22) 3 дни преди провеждане на планирано в годишното разпределение извънучилищно мероприятие: наблюдение, практическо занимание, изложба, екскурзия и др., уведомява ръководството за създадената необходима организация при спазване Наредбата за осигуряване на безопасност
(23) пази училищното имущество и носи отговорност за нанесени щети, представя писмен доклад при установяване на повредите в кабинета или учебната работилница и ученическото общежитие, веднага след констатирането им, а при доказана индивидуална вина възстановява в пълен размер повредата в натура;
(24) Нанася в електронния дневник на класа провеждането на всеки учебен час, вписва темата на урока и своевременно нанася всички закъснения, отсъствия и оценки на учениците в дневника;
(25) изисква учениците да се явяват в часовете по практика в необходимото работно облекло.
(26) попълва редовно електронния дневник на класа, най-късно в рамките на деня.
(27) спазва работното време, което е до 8 часа дневно. В учебно време след изпълнение на нормата за задължителната преподавателска заетост за деня и участия в останалите предварително регламентирани задължителни форми: Педагогически съвет, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с учениците и родители, както и за изпълнение нарежданията на директора или заместник-директора, учителите са свободни да бъдат извън училище. Когато няма учебни занятия, учителят извършва дейности по повишаване на квалификацията си, по ремонт и поддръжка на наличната

МТБ, обогатяване с дидактически и нагледни материали, планиране на дейността си, участие в общоорганизирани дейности или конкретни нареждания на заместник-директора или директора.

(28) Писмено уведомява училищното ръководство при бягство на целия клас и вписва в дневника отсъствията на класа и забележка в графа "бележки";. Учениците могат да попълнят пропуските, като посетят консултациите по график. При установяване на подбудител се уведомява класният ръководител и училищното ръководство и се подготвя процедурата за налагане на наказание, съгласно Правилника за дейността на гимназията.

(29) дежури по график, утвърден от директора

(30) не проявява пряка или непряка форма на дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, произход, религия или вяра, образование, убеждения, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация или на други признаци, установени в Закона за защита от дискриминация. При съзнателно подпомагане извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по Закона за защита от дискриминация.

(31) подава незабавно първоначална информация до заместник-директора по учебна дейност за случаите, при които има деца - жертви на насилие или в риск от насилие и кризисни ситуации, установени на територията на училището.

(32) уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства по здравословни причини от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове и представя болничен лист до 2 дни от издаването му, съгласно Наредбата за медицинската експертиза на работоспособността, чл. 9 ал.2.

(33) Спазва общите здравни мерки и изпълнява отговорностите си при работа в условията на епидемична обстановка.

Чл.44. Учител, главен дежурен за деня, има следните допълнителни задължения:

(1) явява се в училище 20 минути преди началото на учебните занятия;

(2) преценява готовността на сградата за започване на учебния ден. При констатирани проблеми: повреди, аварии, уведомява съответните длъжностни лица и взема необходимите мерки за отстраняването им.

(3) писмено докладва на директора при констатирани проблеми, повреди, инциденти и нарушаване на реда и дисциплината през деня;

(4) участва в заседания на Училищната комисия по превенция на противообществените прояви, във връзка с констатираните от него нарушения.

Чл.45. Учител, който е дежурен по коридор за деня, има следните допълнителни задължения:

(1) спазва обявения график за дежурство и е на разположение през междучасието;

(2) по отношения на задълженията си като дежурен се подчинява и докладва на главния дежурен;

(3) носи отговорност за реда и дисциплината на съответния етаж и за всяко констатирано нарушение уведомява главния дежурен.

(4) носи отговорност за опазване материално-техническата база на съответния етаж;

(5) в голямото междучасие дежурния учител в двора на училището следи за реда и дисциплината

Чл.46. Учител, който е дежурен на входа, има следните допълнителни задължения:

(1) спазва обявения график за дежурство и е на разположение през междучасието

(2) следи за спазване на забраната за пушене в района на училището;

(3) следят за спазване на забраната за влизане на МПС в двора на училището;

(4) вписват в книга на дежурния необходимите данни (от документ за самоличност) на външните лица;

(5) не допуска влизането на външни лица на територията на училището;

(6) не допускат прекъсване на учебните занятия и смущаване на учебния процес;

(7) осъществява пропускането на учениците през главния вход, като не допуска ученици във видимо недобро здравословно състояние.

Чл.47. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

(1) 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;
(2) да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности;
(3) да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
(4) 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;
(5) да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
(6) да изготвя характеристика за всеки ученик в съответствие с изискванията, залегнали в Закона за предучилищното и училищно образование.
(7) да организира и да провежда родителски срещи;
(8) да провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
(9) да провежда допълнителен час на класа по утвърден от директора график за индивидуална работа с родителите.
(10) да води задължителната училищна документация на класа, в съответствие с изискванията на Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, обнародвана в ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г.
(11) съхранява бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи при извиняването на отсъствията и носи отговорност за това.
(12) до 4-то число от всеки месец подава в канцеларията доклад за учениците, допуснали повече от 5 неизвинени отсъствия за предходния месец, с цел спиране на детските добавки от Дирекция „Социално подпомагане”, като преди това е уведомил писмено родителите им.
(13) един месец преди приключване на срока, писмено докладва на директора застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в електронния дневник на класа уведомително писмо до родителите.
(14) да запознава учениците и родителите с Правилника за дейността на гимназията, учебните планове по съответните професии и нормативните разпоредби със задължителен характер срещу подпис;
(15) при възникнал инцидент (пътно-транспортно произшествие, битова злополука, нарушение на обществения ред или др.) с ученик от училището, своевременно уведомява училищното ръководство в писмен вид, а ръководството уведомява РУО на МОН – Плевен.
(16) уведомява родителите в началото на учебната година за създадената организацията, предприетите мерки и за правилата, които следва да се спазват в училището във връзка с учебния процес в условията на епидемична обстановка, текущо за епидемичната ситуация в училището и извънредно - при наличие на болен ученик, учител или служител или промяна в някоя от мерките и правилата в училището.

Чл.48. Учител, който е на длъжността "Ръководител на направление ИКТ", има следните допълнителни задължения:
(1) проучване, анализиране, планиране и препоръчване на подобрения във функционирането на наличната информационна и комуникационна мрежа за осигуряване на оптимален работен режим;

(2) организиране и координиране на процеса на намиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация;
(3) установяване на потребностите и изискванията на отделните класове за обучение по информационни технологии и изготвяне на графици за ползване на кабинетите; разработване на образователни материали и помагала, като наръчници, нагледни материали, онлайн представяния, демонстрации и помощна справочна документация за обучение и за безопасни условия на работа;
(4) планиране, координиране и провеждане на обучения на педагогическите специалисти като част от вътрешноинституционалната квалификационна дейност за ефективното използване на комуникационните технологии и за прилагане на актуалните информационни продукти и софтуер чрез подготовка на инструкции и онлайн помощ за работа и поддръжка;
(5) подпомагане на самоподготовката на педагогическите специалисти чрез насочване и подкрепа при избора и използването на технологии при планирането и реализирането на дейности: подготовка на материали за уроци, оценяване и/или диагностика, анализ на резултати, семинари, обмяна на добри практики и др.;
(6) проучване на потребностите и възможностите от внедряването на нови технологии в образователния процес;
(7) организиране и провеждане на инструктаж за здравословни и безопасни условия на труд с учениците и педагогическите специалисти за работа в компютърните кабинети и в помещения, в които има компютърни конфигурации, контролиране на дейността

Чл.49. Учител, който е на длъжността "Старши учител", има следните допълнителни задължения:
(1) Участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет в методическото обединение
(2) Участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;
(3) Разработва тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;
(4) Анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет;
(5) Използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;
(6) Участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;
(7) Следи за спазване на дистанция между учениците по време на учебния час, в условията на епидемична обстановка и контролира употребата на дозаторите за дезинфектант.
(8) Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;

Чл.50. Учителят, заемащ длъжността възпитател, старши възпитател изпълнява и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика и в Правилника за дейността на ученическото общежитие, неразделна част от Правилника за дейността на гимназията,

Чл.51. Учителят няма право да:
(1) нарушава правата на ученика, унижава личното му достойнство и да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него;
(2) оставя ученици сами в класната стая, компютърен кабинет, лаборатория, учебна работилница, физкултурен салон.
(3) предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси
(4) отклонява и освобождава ученици от учебни занятия без разрешение от ръководството;

(5) променя седмичното си разписание, отменя редовни учебни занятия, променя графика на писмени изпитвания и класни работи, променя графика за допълнителен час на класа или консултации, без разрешение от ръководството.

(6) огласява информация, станала му известна от заседания на Педагогическия съвет.

Раздел 4. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИЛИЩНИЯ ПСИХОЛОГ

Чл.52. Психологът, заемащ длъжността училищен психолог е педагогически персонал и извършва дейност в съответствие с длъжностната си характеристика:

(1) Осъществява индивидуално консултиране на ученици по проблеми, свързани с тяхното поведение; взаимоотношенията им с останалите ученици, с родители, учители; психичното, личностното и интелектуалното им развитие.

(2) Осъществява консултиране на възпитателите и класните ръководители в училището по проблеми, произтичащи от взаимоотношенията им с учениците.

(3) Организира индивидуални и групови дейности по придобиване на социални умения, изграждане на умения за справяне с насилието, превенция на рисково поведение.

(4) Посредничи при взаимодействия или решаване на конфликти между ученици, учители, възпитатели, родители или други членове на екипа и съдейства при осигуряване реда и дисциплината в ученическото общежитие

(5) Осъществява връзката на училището с родителите и консултира родителите

(6) Организира и осъществява дейността на комисията по превенции и борба с противообществени прояви.

(7) Уведомява незабавно директора за необходимост от сезиране на компетентните органи в случаите на неполагане на грижи на деца; ситуации за подбуждане към престъпления, противообществени прояви и насилие от деца или спрямо деца.

Чл.53. Психологът, заемащ длъжността училищен психолог води необходимата документация и отчетност на дейността си.

(1) Работи за своето професионално развитие, участва активно в обучения, и екипни срещи, с което допринася за подобряване на работата.

(2) Изпълнява и други текущи задачи, възложени от работодателя.

Раздел 5. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ

Чл.54. Заемащият длъжността ресурсен учител е педагогически персонал и извършва дейност в съответствие с длъжностната си характеристика:

(1) Да участва в планирането и организирането на 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 оценява напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности.

(5) Да анализира образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците.

(6) Да предоставя допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда.

(7) Да осигурява сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни.

(8) Да опазва живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси.

(9) Да води и съхранява задължителните документи.

(10) Да провежда консултации с деца, ученици и родители.

(11) Да подпомага за създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ.

(12) Да определя конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в училището.
(13) Да съдейства за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес.
(14) Да осъществява индивидуална и групова работа с деца и ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа.
(15) Да консултира учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности.
(16) Да подпомага учителя по специалните предмети и самоподготовката му.
(17) Да участва в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик.
(18) Да подпомага родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома.
(19) Да обучава 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.
(20) Да участва в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности.
(21) Ефективно да взаимодейства с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата или учениците.
(22) Да консултира учителите при предоставяне на общата подкрепа.
(23) Да участва в изготвяне на плана за подкрепа.
(24) Да участва в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности.
(25) Незабавно да информира дирекция „Социално подпомагане"/отдел „Закрила на детето", Държавна агенция за закрила на детето, Министерство на вътрешните работи в случай за дете/ученик, което се нуждае от закрила по повод изпълнение на служебните си задължения, дори и да е обвързано с професионална тайна

Раздел 6. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ И ПОМОЩНИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл.55. Административния и помощния персонал изпълнява стриктно задълженията си, съгласно чл. 126 от КТ и чл.8 от настоящия правилник. При необходимост изпълняват и други дейности, свързани с длъжността, възложени от прекия ръководител или директора

Чл.56. Дежурният на входа не допуска влизането на външни лица в двора и сградата на гимназията, като за всеки посетител изискват информация за причината на посещението и го придружават до мястото, което иска да посети.

Раздел 7. РАБОТНО ВРЕМЕ И НЕГОВОТО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл.57. Продължителността на работното времена учителите е до 8 (осем) часа при петдневна работна седмица. След изпълнение на нормата за задължителна преподавателска заетост за деня и участия в останалите предварително регламентирани задължителни форми: Педагогически съвет, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с ученици и родители по утвърден график, както и за изпълнение нарежданията на директора или заместник-директорите, учителите са свободни да бъдат извън училище.
Когато няма учебни занятия, учителят извършва дейности по повишаване на квалификацията си, по ремонт и поддръжка на наличната МТБ, обогатяване с дидактически и нагледни материали, планиране на дейността, участие в общо организирани дейности или конкретни нареждания на заместник-директорите или директора.

След изпълнение на изброените в ал. 1 задачи, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка на учебния процес и самоподготовка. Отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в електронния дневника на класа.

Чл.58. Директорът договаря и установява за някои категории работници и служители дежурство по установен график. Директорът установява със заповед сумирано изчисляване на работното време на възпитателите в общежитието, при условията и реда предвидени в КТ.

Чл.59. Учебния процес в ПГПСТТ „Г.С.Раковски” е на една смяна, започва от 8:00 ч. по утвърдено от директора седмично разписание

Чл.60. След края на втория час се провежда голямо междучасие от 20 мин., което се използва за свободни занимания, закуски и др. от ученици и учители, с изключение на дежурните.

Чл.61. Учебният час е с продължителност 45 мин., по учебна и лабораторна практика - 45 мин., а по производствена практика 60 мин. При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед, съгласно чл. 8. (1) от Наредба за организация на дейностите в училищното образование от Закона за предучилищното и училищно образование.

Чл.62. Работното време на директора на училището е продължителност 8 часа дневно от 7:30 до 16.00 ч., с обедна почивка от 12.00 до 12.30 ч

Чл.63. Работното време на заместник-директорите и гл. счетоводител е 8 часа дневно от 7.30 до 16.00 ч. с обедна почивка от 12.30 до 13.00 ч.

Чл.64. Работното време на ръководител на направление ИКТ е продължителност 8 часа дневно от 7:30 до 16.00 ч., с обедна почивка от 12.00 до 12.30 ч.

Чл.65. Работното време на педагогическия персонал е 8 часа дневно, с начало 08:00 часа, 15 минути преди началото на първия учебен час.

Чл.66. Административния и помощния персонал работят с продължителност 8 часа дневно от 7.30 до 16.00 ч., с обедната почивка – от 12.00 до 12.30 ч.

Чл.67. Работник по поддръжка на сградите работи по график, утвърден от директора.

Чл.68. Портиерът с продължителност 8 часа дневно от 7.30 до 16.00 ч., с обедната почивка – от 12.00 до 12.30 ч.

Раздел 8. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.69. Виновно неизпълнение на трудовите задължения и нарушение на трудовата дисциплина

Чл.70. Нарушенията на трудовата дисциплина са:

1. закъснение
2. преждевременно напускане на работа или неуплътняване на работното време
3. явяване на работа в състояние, което не позволява изпълнение на служебните задължения;
4. неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила и длъжностната характеристика;
5. неспазване правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
6. неизпълнение на законните нареждания на работодателя;
7. злоупотреба с доверието и уронване престижа на училището, както и разпространяване на поверителни за него сведения;
8. неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в правилника за вътрешния трудов ред, в колективния трудов договор ред или определени с длъжностната характеристика

Чл.71. При нарушаване на трудовата дисциплина се налага дисциплинарно наказание:

1. забележка
2. предупреждение за уволнение
3. уволнение

Раздел 9. ОТПУСКИ

Чл.72. Ползването на отпуските се извършва по реда, установен в КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските, по утвърден от директора график

Чл.73. Конкретните размери на отпуските по чл. 155, ал. 2 са съобразно установените в КТ и КТД за системата на средното образование, както и индивидуалните трудови договори. Председателите на синдикалните организации са длъжни да представят списъци на членовете на организацията два пъти в годината – до 30.06. и до 30.11.

Чл.74. Всеки учител, служител или работник, ползва платен годишен отпуск след подаване на писмена молба и с писменото разрешение на директора.

Чл.75. Работникът или служителят използва платеният си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася.

Чл.76. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време, същият се ползва до края на учебната година, за която се отнася.

Чл.77.(1) Поради важни производствени причини работодателят може да отложи за следващата календарна година ползването на платения годишен отпуск.

(2) По писмено искане на работника или служителя и със съгласието на работодателя ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година.

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

(4) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи и когато през календарната година, за която се отнася, работникът или служителят не е имал възможност да го ползва изцяло или отчасти поради ползване на отпуск за временна неработоспособност, за бременност, раждане и осиновяване или за отглеждане на малко дете, както и поради ползване на друг законоустановен отпуск.

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

V. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I
Имуществена отговорност

Чл.78. Директорът, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на училищното образование.

Чл.79. Имуществена отговорност носят и учениците, които при повреда на училищно имущество възстановяват нанесената щета в 3-дневен срок след откриване на виновните ученици и съставяне на констативен протокол.

Раздел II
Други видове обезщетения

Чл.80. Други видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на Глава десета „Имуществена отговорност и други видове обезщетения", раздел III от КТ, както и съгласно КТД.

VI. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.81. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие, израстване и методически изяви.

Чл.82. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив, на основание на чл.234 от КТ.

VII. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.82. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в евро, лично на работника чрез дебитна карта по банков път, всеки месец до 30-то число за текущия месец.

Чл.83. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно НАРЕДБА № 4 от 20. 04. 2017 г. за нормиране и заплащане на труда., КТД и Вътрешни правила за работна заплата в училище.

Чл.84. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

Чл.85. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл.XII, раздел III от КТ, КТД и Наредба за допълнителните и други трудови възнаграждения на МТСП, приета с ПМС № 133 от 14.07.1993 г. /Обн., ДВ, бр. 67 от 6.08.1993 г., изм., бр. 1 от 4.01.1994 г., бр. 25 от 19.03.1999 г./

Чл.86. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110, чл.111, чл.114 при стриктно спазване на чл. 113, чл.117 и чл.259 от КТ.

VIII. ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.87. Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището,като:

1. Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. Утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
3. Осигури провеждането на видовете инструктажи от ЗДУПД. Инструктажът на педагогическия и непедагогическия персонал, и на учениците от класните ръководители се провежда първия учебен ден след 15.09., първия учебен ден след зимната ваканция и първия учебен ден след пролетната ваканция.
4. 0сигури санитарно-битово и медицинско обслужване, съгласно гл. X на Наредба № 7 от 23.09.1999г.на МТСП и МЗ - /ДВ, бр.88 от 1999г./
5. Училищният директор спазва разпоредбите на чл.287,ал.1 от КТ и подзаконовия нормативен акт Наредба № 3 за задължителните медицински прегледи на служителите.

Чл.88. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява наличието на трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл.89. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.90. За организиране и провеждане на дейностите, по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището, са изградени:

1. Комитет по охрана на труда.
2. Комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия.

IX ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.91. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.92. Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ и КТД.

Чл.93. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.94. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.95. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в електронния трудов регистър на работника или служителя.

чл.96. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ и КТД.

чл.97. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание на чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал. 2, т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.ЗЗЗ от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. ЗЗЗ, ал. 1 от КТ /изд. МНЗ и ЦСБПС, ДВ., бр. ЗЗ от 1987 г./

X. ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ, ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.98. Охранителен режим - правила:

1. портиерът и дежурният учител пропускат влизането на външни лица след представянето на лична карта и записването им в книга за пропускателния поток; осъществява контрол върху достъпа на транспотната фирма на територията на училищено; следи видеонаблюдението на охранителните камери към училището; контролира прилежащото дворно пространство към сградата;
2. учителите, учениците, административният и помощен персонал влизат в сградата спазвайки пропускателният режим;

Чл.99. Противопожарен режим - правила:

1. всеки служител при всекидневната си дейност да изпълнява точно и навреме противопожарните правила и да следи за тяхното изпълнение от други лица. Да знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното му място и начина за действие с него; в края на работното време всеки служител да провери и остави в пожаробезопасно състояние своето работно място и ел. уредите, с които работи;
2. след приключване на работното време електрическите инсталации, силовата и осветителната /без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения/ да се изключват; след приключване на работния ден чистачките да отразят в книга състоянието на района, за който отговарят, както и това, че ел. инсталации, силовата и осветителните съоръжения са изключени, водата е спряна и прозорците затворени. Контролът се осъществява от домакина.
3. да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и евакуация;
4. да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;
5. при спиране на ел. ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват електрически фенерчета, петромаксови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

XI ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.100. Правила за работа със задължителна училищна документация и архивиране:

1. Директорът в началото на всяка учебна година определя класните ръководители по класове.
2. Класните ръководители, учители въвеждат данни в електронния дневник до 16 септември всяка учебна година.

а) Попълват липсващите данни за учениците, родителите и личните лекари, отразяват страница и номер от книгата за подлежащи до навършване на 16 годишна възраст на учениците си. Класните ръководители на класовете, на които се издават удостоверения и свидетелства, вписват в електронния дневник номера и датата на съответния документ. Класните ръководители на класовете, които провеждат НВО, вписват в електронния дневник съответните точки от НВО.

б) Отразяват родителските срещи, индивидуалните консултации на учителите с учениците и родителите.
в) Изписват списъци с имената на учениците от съответния клас и след запознаване с ПУД, Учебния план и ПЗБУТ ги предоставят за подпис на учениците и родителите.
г) В началото на учебната година и в началото на втория срок се вписват дати за класни работи от съответните преподаватели.
д) Всеки преподавател внася текущи, срочни и годишни оценки като спазва стандарта за оценяване и училищния учебен план.
е) Класният ръководител изпраща уведомително писмо за отсъствията на учениците, съгласно правилника за дейността на училището.
3. Приемане на ученици от други учебни заведения става след подаване на писмено заявление по образец до директора на приемащото (новото) училище от родителят или настойникът. В срок до 3 работни дни директорът на новото училище проверява дали има свободна физическа среда/места и уведомява писмено директора на старото училище. До 5 работни дни след получаване на искането, старото училище издава удостоверение за преместване. То се изпраща към новото училище заедно с копия на училищния учебен план и личното образователно дело (когато е приложимо). До 3 работни дни след получаване на удостоверението, директорът на приемащото училище издава заповед за прием и уведомява родителя. При различия в учебните планове учениците полагат приравнителни изпити. Родителят подписва декларация за информирано съгласие относно евентуални разлики в учебните планове и необходимите приравнителни изпити.
4. Заместник-директор УД отразява в книгата за подлежащи /до 16 год./ всички данни, които са необходими.
5. Класният ръководител изготвя личен картон за ученика в гимназиален етап и записва новопостъпилия ученик в електронния дневник.
6. Административният секретар в 7-дневен срок изпраща писмо по образец до училището, от което идва ученика.
7. Преместването на ученик от училището в други учебни заведения става като се спазват законовите разпоредби.
8. Нанасянето на срочните и годишните оценки в личните картони става само от класния ръководител (председателят на изпитна комисия нанася оценки от изпити).
9. Приравнителни изпити на ученик, който се е обучавал в чужбина се правят след като документите са легализирани и въз основа на това се определят приравнителните изпити.
10. Директорът назначава със заповед комисия за провеждане на поправителни, зрелостни, приравнителни, за промяна на оценка и за определяне срочна /годишна/ оценка изпити, изпити за самостоятелна и индивидуална форма на обучение.
11. Председателите на изпитните комисии предават на зам.-директора по УД протоколи (индивидуални и общо попълнени от проведени изпити), билети и писмени работи в рамките на работния ден.
12. Председателят на изпитната комисия изнася резултатите от изпита в рамките на работния ден и внася оценките в електронните дневници и личните картони на учениците. Заместник-директорът по УД извършва проверка на документацията по провеждането на изпита и се подписва за вярното им отразяване в ЗУД, в протокола за писмения изпит.
13. Дневници, лични картони, свидетелства за завършена степен, дипломи за средно образование, книга за подлежащи, регистрационни книги за VIII - XII клас се засичат едновременно.
14. Класният ръководител архивира електронния дневник на паралелката на хартиен носител при спазване на процедурния ред по проверка на данните.
15. Класният ръководител изпраща уведомително писмо до родителя на ученик, който ще повтаря, с информация в кой клас ще бъде следващата година и името на новия класен ръководител в срок до 14.IX.
16. Удостоверение за завършен клас се издава при поискване от учениците, като се спазват изискванията на Наредба № 8 за документите.

17. Справки за хорариум и успех по години, за кандидатстване във ВУЗ, се издават в 14-дневен срок след подадено от ученика заявление. Класният ръководител попълва предварително изготвена бланка, предоставена му от техническия секретар.
18. Дубликат на диплома за средно образование и свидетелство за гимназиален етап се издава в едномесечен срок след подадено заявление от гражданина, който е изгубил оригинала, като се спазва Наредба №8 за документите на системата на училищното образование.
19. Класните ръководители в края на всяка година отразяват в електронните лични картони "завършва" или "остава". При насрочване на допълнителна поправителна сесия от директора, класният ръководител отразява в главната книга или личния картон резултата от проведения изпит. След поправителната сесия предава документацията на директора, съгласно длъжностната си характеристика и излиза в платен годишен отпуск, в срок до 1.IX.
20. ЗУД се номерира, прошнурова и подпечатва с печата на училището.
21. ЗУД се съхранява в архив от изпълняващия длъжността „домакин“, съгласно Закона за държавен архив.
22.Унищожаване на документите от ЗУД се извършва, след изтичане срока за съхранението им, по установения със Закона за държавния архив ред

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Трудовият колектив в училището се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.
§ 2. Работниците и служителите в училището имат право да учредяват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.
§ 3. Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации**.**
§ 4. В ПГПСТТ „Г.С.Раковски“ - Плевен се прилага колективният трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование от 22.12.2026 г. и Анекс от 20.01.2026 г.
§ 5. Общото събрание в училище се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.
§ 6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.
§ 7. Педагогическият съвет /ПС/ е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, които са определени в Закона за предучилищно и училищно образование.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се издава от директора на училището, на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба и изменение и допълнение се извършват със заповед на директора.
§ 2. Разпоредбите на Правилника на вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.
§ 3. Настоящият правилник се отнася до целия училищен състав - ръководство, педагогически и непедагогически персонал.
§4.. Правилникът е изготвен с участието на синдикалната организация при ПГПСТТ, съгласно чл. 37 от КТ, съгласуван е с председателя на СО, обсъден и приет на Общо събрание, приет на Педагогически съвет с Протокол №11/10.09.2026г. и е утвърден със заповед на директора № РД-16-871/11.09.2026 г.
§5. При поява на ситуации, непредвидени в настоящият правилник, то те се решават съгласно Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищно образование, Колективния трудов договор и други действащи нормативни документи: закони, правилници, наредби и др.

§6. Запознаването на членовете на колектива с настоящия Правилник се осъществява от директора или упълномощено длъжностно лице, срещу подпис.

§7. Екземпляри от Правилника се съхраняват при:

- Директора;
- Председателя на синдикалната организация.

§8. Настоящият правилник влиза в сила от 15.09.2026 год., отменя до сега действащия Правилник за вътрешния трудов ред в ПГПСТТ „Г. С. Раковски” – Плевен и може да се актуализира по реда на неговото приемане.