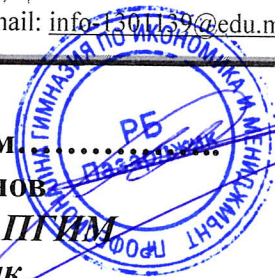




**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И
МЕНИДЖМЪНТ - ПАЗАРДЖИК**

Пазарджик 4400, бул. „Христо Ботев“ № 115 А, тел.: 034 / 48-02-86, email: info.13011239@edu.mon.bg

Утвърждавам.....
Ангел Малинов
Директор на ПГИМ
гр. Пазарджик



**ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО ИКОНОМИКА И МЕНИДЖМЪНТ
ГРАД ПАЗАРДЖИК
УЧЕБНА 2026/2027 ГОДИНА**

СЪГЛАСУВАНО С:

Главен счетоводител на ПГИМ:
/ Даниела Щерева/

КНСБ към ПГИМ
/ Величка Маркова/

КТ „Подкрепа“ към ПГИМ:
/ Минка Трендафилова/

НУС към ПГИМ:
/ Владимир Шиников/

Правилникът за вътрешния трудов ред е утвърден със Заповед № 23 / 17.09.2026г. на
Директора на ПГИМ, гр.Пазарджик.
Работещите в училището са запознати с правилника на заседание на Общото събрание
с Протокол № 3/09.09.2026г.

ГЛАВА I

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този правилник урежда организацията на трудовите отношения между членовете на училищния екип и Директора, както и други взаимоотношения, произтичащи от тях и организацията на труда в Професионална гимназия по икономика и мениджмънт, отчитайки специфичните условия за училището.

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

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

(1) Този правилник конкретизира правата и задълженията на членовете на училищния екип и урежда организацията на труда.

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

(3) Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.

РАЗДЕЛ II. АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 4. Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти. Педагогическите специалисти и непедагогическият персонал са длъжни:

1. Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време съгласно КТ, длъжностната характеристика и/или определен график.

2. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи, както и да не употребяват през работно време и в сградата на училището алкохол и други упойващи вещества.

3. Да използват цялото работно време за изпълнение на възложената им работа.

4. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, определени в Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището.

5. Да изпълняват задълженията си, определени в КТ, нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностните характеристики.

6. Да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложената им работа, както и да пестят суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения. При нанесени щети по вина на служителите, те се възстановяват от същите.

7. Да пазят доброто име на училището, да не злоупотребяват с доверието на работодателя, както и да не разпространяват поверителни сведения за него.

8. Да спазват вътрешните правила, приети в училището.

9. Да спазват Етичния кодекс на работещите с деца, одобрен от Националния съвет за закрила на детето и Етичния кодекс на училището.

10. Да не допускат налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

11. Да общуват на книжовен български език помежду си и с учениците.

12. Да не допускат влизането и паркирането на МПС в двора на училището с изключение на товаро - разтоварна дейност, свързана с учебно-възпитателния процес или с разрешение на ръководството. Изключение се допуска за МПС на служители, които могат да паркират на определените паркоместа зад училищната сграда.

13. Да присъстват на заседания на ПС (за членовете на ПС) и на общи събрания на колектива.

14. Да изпълняват и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от КТД, от трудовите договори и от характера на работа.

15. При възникнал инцидент с ученици, учители или служители, когато има пострадали при пътно-транспортно произшествие, авария или злополука незабавно подават информация до Директора на училището, който в срок от един час от узнаването информира началника на РУО гр. Пазарджик. След изясняване на фактите и обстоятелствата директорът в срок от 24 часа изпраща писмен доклад до началника на РУО гр. Пазарджик, съдържащ информация за състоянието на пострадалите и за предприетите действия за уведомяване на родителите и институциите, които имат отношение към случилото се.

16. Длъжен е да пази в тайна служебната и лична информацията, която му е известна при упражняване на трудовите задължения, както и да не разпространява информация, уронваща престижа и доброто име на ПГИМ гр.Пазарджик и неговия персонал.

17. Всички служители са длъжни да спазват Вътрешните правила за защита на личните данни в Професионална гимназия по икономика и мениджмънт и законодателството на Р България.

РАЗДЕЛ III

ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КАТЕГОРИИТЕ ПЕРСОНАЛ В УЧИЛИЩЕТО

I. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

Чл.5. ДИРЕКТОРЪТ като орган за управление на училището ръководи образователния процес в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

(1) Директорът, като орган на управление и контрол изпълнява своите функции като:

Правилник за вътрешния трудов ред в ПГИМ гр.Пазарджик

1. Планира, организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. Отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. Утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието – за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет и за частните детски градини и училища или предлага за утвърждаване от началника на регионалното управление на образованието след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет – за институциите, които не прилагат системата на делегиран бюджет;
4. Организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. Определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием или организира и осъществява приемането на децата за предучилищно образование в съответствие с наредбата на общинския съвет или с акта на съответния финансиращ орган и определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация;
6. Организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици от институцията, и с организирането и изпълнението на приема;
7. Подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
8. Съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантяването им;
11. Създава условия за непрекъснат образователен процес на учениците в ПГИМ при отсъствие на педагогически специалист по Национална програма“ Без свободен час“;
12. Организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
13. Организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
14. Отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
15. Контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
16. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
17. Поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
18. Налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
19. Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

20. Отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
 21. Осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
 22. Координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
 23. Представява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
 24. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.
- (3) Директорът на ПГИМ Пазарджик е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
- (4) Със своя заповед Директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите, в определените в нормативен акт случаи.
- (5) Директорът, като администратор на лични данни организира, контролира и отговаря за спазването на изискванията на нормативните документи по защита на личните данни.

II. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТНИК- ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНА ДЕЙНОСТ

Чл.6. ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРЪТ ПО УД организира и контролира обучението и възпитанието на учениците съгласно ЗПУО, подзаконовите нормативни документи и указания на МОН. Съблюдава изпълнението на учебните програми, регулира натовареността на учениците, отговаря за изготвяне на седмичното разписание на учебните занимания, организира методическата работа в училището.

Чл.7. Организира и контролира:

1. Провеждането на ДЗИ, ДИ, НВО, поправителните изпити, приравнителни изпити и производствената практика на учениците;
2. Изготвя график за писмените работи и следи неговото изпълнение;
3. Контролира обучението и възпитанието на учениците чрез посещения в учебни часове като преценява работата и дава препоръки за нейното подобряване;
4. В края на първия срок и учебната година изготвя и предава на директора информация за констатациите си;
5. Отговаря за правилното водене на цялата документация, свързана с образователно-възпитателния процес;
6. Член е на комисията за определяне на диференцирано заплащане на педагогическите специалисти съгласно приета на заседание на ПС оценъчна карта.
7. Заместник-директорът е председател/член на комисия за определяне на стипендиите като изготвя заедно с комисия критерии за получаване на стипендии.
8. Осигурява заместник на отсъстващ учител, съобразно възможностите на институцията. Контрол по изпълнение на задълженията на заместващия учител се осъществява от директора и ЗДУД на училището.

Чл.8. Извършва преподавателска работа в рамките на 144 часа годишно.

Чл.9. Подчинен е пряко на директора на училището.

Чл.10. Отговаря за взаимоотношенията със социалната сфера – съдейства за осигуряване на спонсорство, дарения, помощи.

Чл.11. Съдейства за изпълнението на текущите и основните ремонти, разширяването и обогатяването на материално-техническата база.

Чл.12. Съдейства за осигуряването на образователно-възпитателния процес с необходимите учебно-технически средства и пособия, изпълнението на изискванията за

противопожарната охрана, охрана и хигиена на труда, дейността на училището при природни бедствия и аварии, летния отдых и храненето на учениците.

Чл.13. Грижи се за решаването на социално-битовите проблеми на училището.

Чл.14. Контролира проверка на лекторските часове и спазването на седмичното разписание.

Чл.15. Заместник -директорът съдейства на директора за предприемане на мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището и не допуска такава на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл.16. Заместник -директорът следи за спазване на нормите на книжовния български език в училище.

III. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР ПО АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 17. ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРЪТ по АСД подпомага директора при управлението на човешките, финансовите и материалните ресурси в училището

Чл. 18. Организира и контролира:

1. Работата на непедagogическия персонал в училището;
2. Изготвянето, воденето и съхранение на документацията, свързана с трудово-правните отношения с персонала;
3. Снабдяването на училището с необходимата техника и материали за нормалното протичане на учебно-възпитателния процес;
4. Взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения);
5. Изпълнението на текущи и основни ремонти, разширяването и обогатяването на материално-техническата база;
6. Председател е на комисията за определяне на диференцирано заплащане на непедagogическия персонал съгласно приети на Общо събрание карти за оценка.
7. Изпълнява функциите на длъжностно лице по защита на личните данните в Професионална гимназия по икономика и мениджмънт, гр. Пазарджик;

Чл. 19. Осигурява:

1. Училищната и учебна документация и носи отговорност за съхраняването ѝ;
2. Учебния процес с необходимите учебници, учебно-техническите средства, пособия, след съгласуване с учителите и заместник -директора по учебната дейност;
3. Изпълнението на изискванията за здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд и по противопожарна охрана;
4. Организацията на дейност в училището при природни бедствия и аварии.

Чл. 20. Подготвя и предлага за одобрение от директора проекти за договори за предоставяне на сградния фонд на училището за нуждите на граждани, стопански организации, фирми и други, в съответствие с действащата законова уредба;

Чл. 21. Участва в разработването на: бюджета, щатното разписание, Списък-Образец №1, вътрешни правила за работната заплата и на други училищни документи, по разпореждане на директора.

Чл. 22. Подпомага директора при решаване на училищни социално-битови проблеми.

Чл.23. Отговаря за изпълнението на долупосочените дейности, като спазва изискванията и сроковете съгласно изискванията на нормативните документи:

1. Изпращане на уведомления до териториалната дирекция на Националната агенция за приходите при сключване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения с персонала;
2. Приемане на даренията за училището и оформяне на необходимите документи;

3. Водене на постъпилите болнични листове при временна нетрудоспособност на персонала;
4. Изготвянето и представянето на статистически отчети;
5. Воденето на извънреден труд на персонала;
6. Изготвянето на график за ползване на платен годишен отпуск на непедагогическия персонал и координация на ползването му;
7. Здравното осигуряване на учениците, навършили 18-годишна възраст

Чл. 24. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа.

Чл. 25. Отговаря за:

1. Наличието на необходимата административна документация;
2. Сградата и цялата материално-техническа база на училището и поддържането им във вид за безопасна експлоатация;
3. Обезпечаването на учебния процес с необходимите материално-технически средства и учебни пособия;
4. Прецизната подготовка и представянето пред директора на възложените за изготвяне документи;
5. Поддържането на прилежащите към училището площи.

Чл. 26. Заместник -директорът АСД има право:

1. Да взема самостоятелни решения в рамките на дадените му пълномощия.
2. Да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява.
3. Да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията му.

IV. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ

Чл. 27. УЧИТЕЛИТЕ (учител и старши учител) имат следните задължения:

1. Планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на учениците, както и на възможностите за развитието им;
2. Организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане 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 ученици, така и между самите ученици.
3. Оценяване напредъка на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;
4. Сътрудничество и екипна работа с други педагогическите специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на учениците;
5. Контролиране и отчитане участието на учениците в образователния процес и своевременно информиране на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набяляване на мерки за преодоляване;
6. Отговорност за живота и здравето на учениците, с които работят както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организирания от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;
7. Участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване на професионална квалификация –по теория и практика на професията като квестори, оценители, консултанти и други;
8. Осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;

9. Зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

10. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

11. Служителите спазват благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното положение и на институцията, която представляват.

Чл. 28. Длъжността "старши учител" се осъществява и чрез функции, свързани с:

1. Провеждането на вътрешноинституционалната квалификация по съответните образователни направления, учебен предмет, модул;

2. Организиране и подготовка на:

а) изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

б) диагностика и оценка на резултатите на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;

в) външно оценяване и държавни зрелостни изпити;

г) училищен кръг на олимпиади, конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности;

3. Обобщаване и анализиране на резултатите, получени от:

а) оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

Чл. 29. Длъжността „старши учител“ има функции, свързани с:

1. Наставничество:

а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие;

б) свързано с ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на стажант-учители;

в) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;

2. Консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;

3. Разработването на училищните учебни планове и учебни програми в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;

4. Организиране и координиране на дейности по разработване на училищни проекти и по изпълнението им.

Чл. 30. Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат следните функции:

1. формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряване на уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;

2. подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:

а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;

б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност;

3. своевременно информиране на родителите за:

а) училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;

б) успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;

в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;

4. консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията му;

5. прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;

6. спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката.

Чл. 31. Класният ръководител има следните допълнителни задължения:

1. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
2. да следи за прилично облекло на учениците;
3. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове;
4. да организира и да провежда родителски срещи;
5. 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;

6. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

7. на първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището;

8. класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката;

9. класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика санкции ;

Чл.32. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на всяка учебна година.

Чл.33. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

Чл. 34. При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директорите без норма преподавателска работа и главният счетоводител имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

Чл. 35. Учителите не могат да нарушават правата на ученика, да унижават личното им достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях.

Чл. 36. Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

(1) Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

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

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

V. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ

Чл. 37. ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ се определят по график, утвърден от Директора за всяка учебна година и се разпределят, както следва:

Чл. 38. Дежурните учители са длъжни:

1. да спазват стриктно утвърдената система на дежурство в училището, както и да изпълняват качествено работата си;
2. да идват 30 минути преди започване на първия учебен час;
3. да приемат и пускат учениците преди началото на учебните занятия при подходящи атмосферни условия;
4. да следят за опазване на училищното имущество;
5. да съдействат на административното ръководство при възникване на извънредни ситуации;
6. да уведомяват своевременно ръководството на училището при констатиране на нарушения и нередности при спазването на установения училищен ред, както и да съдействат за отстраняването им;
7. да следят за прилично облекло на учениците.

VI. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл.39. ГЛАВНИЯТ СЧЕТОВОДИТЕЛ- дейността е възложена с договор на юридическо лице, извършващо счетоводни услуги.

1. Разпределя бюджетните средства на училището на основата на одобрения от финансиращия орган бюджет.

2. Организира счетоводното отчитане и обслужване като:

А. осигурява предварителен и текущ контрол върху първичната счетоводна информация;

Б. създава условия за осъществяване на хронологично /аналитично и синтетично/ счетоводно отчитане;

В. контролира правилното изразходване на средствата за работна заплата;

Г. осигурява обективна, точна, пълна, достоверна и навременна счетоводна информация за вземане на мотивирани управленски решения.

3. Проверява, обобщава и представя на финансиращия орган годишни отчети.

4. Проверява и ежесечно представя в МОН отчети за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове.

5. Организира последващ финансов контрол върху дейността на училището.

6. Изготвя за всяко тримесечие счетоводен баланс и го представя на Директора на училището и на финансиращия орган.

7. Организира и предоставя отчет за проведените редовни и извънредни инвентаризации.

8. Съгласува и подписва трудовите договори и допълнителните споразумения на работещите в училището.

9. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

10. Самостоятелно, или в екип, изпълнява и други задачи, възложени от Директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността главен счетоводител

1. Носи отговорност за финансовото обезпечаване дейностите на училището.

2. Отговаря за спазването на финансовата, бюджетната и щатната дисциплина.

3. Отговаря за спазването на сроковете за погасяване задълженията на училището.

4. Отговаря за финансовото обезпечаване на поддръжката на компютърната, копирната и съобщителната техника на училището.

5. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.

6. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и Етичния кодекс на поведение.

7. Стриктно спазва Закона за защита на личните данни.

Чл. 40. (1) ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА (ЗАС)

1. Организира и води обработването на документите за персонала.

2. Изготвя, предлага за подпис, вписва в териториалното поделение на НАП и връчва на служителите трудовите договори, допълнителните споразумения, заповедите за прекратяване на правоотношенията.

3. Изисква от служителите и кандидатите за работа всички необходими документи за първоначално назначаване на работа и последващи изменения.

4. Обработва електронни трудови книжки и документите, необходими за пенсиониране на служителите.

5. Картотекира, подрежда и поддържа масивите от документи съобразно вътрешните изисквания.

6. Предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност и правилата за достъп.

7. Следи за изправността на компютърната, съобщителната и копирната техника в кабинета на ЗАС.

8. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от Директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността завеждащ ЗАС

1. Отговаря за правилното водене на регистрите и картотеката за документите в електронната система SPS6, входяща и изходяща кореспонденция.

2. Носи отговорност при настъпили вреди от неточно или несвоевременно изготвяне, регистриране, завеждане и неправилно съхранение на документите.

3. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.

4. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

5. Контактна с външни лица и персонала на ПГИМ гр.Пазарджик, вежливо им предоставя необходимата информация и документация. Спазва Етичния кодекс на поведение.

6. Стриктно спазва Закона за защита на личните данни.

Чл.41. (1) КАСИЕР-СЧЕТОВОДИТЕЛ

1. Приема, съхранява и предава паричните средства;

2. Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи;

3. Води касова книга по форма и ред, установени с нормативните актове;
4. Изготвя ведомостите за заплатите на служителите и изплаща заплати;
5. Изготвя платежните документи за заплати, осигуровки, данъци, заеми и др., свързани с трудовото възнаграждение;
6. Предава съответно оформените документи и парични средства в банката;
7. Изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с възнаграждението на служителите;
8. Изготвя документите за пенсиониране на служителите;
9. Изготвя и представя пред НОИ и НАП всички справки и декларации за социалното и здравно осигуряване на служителите;
10. Изготвя справка-декларация за отчетени през периода разходи за осигурителни вноски и изтеглени суми от ДОО;
11. Съхранява разплащателните ведомости, болнични листове, декларации за здравно осигуряване и други документи, свързани с трудовите възнаграждения;
12. Отговаря за движението на материалните запаси и дълготрайните материални активи;
13. Изготвя инвентаризационни описи и участва в извършването на инвентаризициите;
14. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището;

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността касиер-счетоводител:

1. Носи отговорност за паричните средства в касата на училището;
2. Носи отговорност за настъпили вреди при изразходване на парични средства срещу неоформени в съответствие с изискванията първични документи;
3. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес;
4. Носи отговорност за опазване на училищното оборудване и имуществото в работното помещение;
5. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;
6. Спазва Етичния кодекс на поведение.
7. Стриктно спазва Закона за защита на личните данни.

Чл. 42. ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР

1. Контролира спазването на Закона за държавния бюджет, Закона за вътрешния одит в публичния сектор;
2. Контролира спазването на приложимите счетоводни стандарти и финансовата политика на ПГИМ гр.Пазарджик;
3. Предлага процедури за ефективен финансов контрол, дава указания за прилагане на действащите вътрешни финансови правила;
4. Контролира изготвянето на финансови отчети в определените срокове;
5. Контролира правилното отчитане на активите и пасивите и навременното отразяване на промените, свързани с тях;
6. Контролира и организира счетоводното отчитане;
7. Контролира правилното отчитане на паричните средства, събиране на вземания, извършване на плащания и др.
8. Контролира правилното съхранение на материалните запаси и на дълготрайните активи;
9. Участва в разработването и прилагането на финансовата политика на ПГИМ.

Чл. 43. (1) ДОМАКИН

1. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на материали и стоки, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работни облекла, канцеларски пособия;

2. Проучва потребностите от стоки, материали и др. подобни, приема и оформя заявки и организира закупуването и доставянето им;

3. Извършва контрол на качеството на доставените материални запаси и дълготрайни материални активи, организира доставката и оформя съпровождащата документация;

4. Води картотека на постъпилите материали и стоки, инвентар, съоръжения; обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали и пособия, както и на персонала, на който са предадени;

5. Ежемесечно отчита разхода на материали и стоки, които не са дълготрайни материални активи;

6. Предлага ненужни материали и стоки за бракуване, както и за продажбата на излишните;

7. Осигурява текущата поддръжка и ремонт на компютърната, съобщителната и копирната техника;

8. Следи за изправността на телефонните и други комуникации и противопожарните средства;

9. Осигурява хигиенното състояние на сградата и двора на училището;

10. Организира и следи работата на хигиенистите;

11. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;

12. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от заместник-директора по административно-стопанската дейност и Директора на училището;

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността домакин.

1. Носи имуществена отговорност.

2. Носи отговорност за правилното съхранение на материалите и стоките.

3. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.

4. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

5. Спазва Етичния кодекс на поведение.

6. Стриктно спазва Закона за защита на личните данни.

Чл. 44. БИБЛИОТЕКАР

На тази длъжност с допълнително споразумение по Кодекса на труда се назначава учител от МО по БЕЛ, определен със заповед на Директора на ПГИМ гр.Пазарджик.

VII. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 45. РАБОТНИЦИ ПО РЕМОНТ И ПОДДРЪЖКА

Ремонтните дейности и поддръжка в ПГИМ гр.Пазарджик се извършват от физически и/или юридически лица, наети по договор, в който се описват техните права и задължения.

Чл. 46. Физическите лица и/или представителите на юридическите лица, наети по договори за поддръжка на електрическата инсталация, противопожарни уреди и съоръжения в училището са длъжни да:

1. обхождат ежеседмично сградите на ПГИМ гр.Пазарджик, като проверяват състоянието на осветителните тела, контакти, ел. табла, своевременно отстраняват възникналите проблеми и нанасят констатациите в протокол;

2. отговарят за експлоатацията и своевременния ремонт на разрешените за ползване отоплителни и нагревателни уреди;

3. извършват щателна проверка на техническото състояние на електрическата инсталация и я поддържат в съответствие с изискванията;

4. извършват месечна проверка на носимите пожарогасители и отразяват резултатите в дневник;

5. извършва ежемесечна проверка на пожароизвестителната система;
6. извършва ежеседмична проверка на компютърната техника в ПГИМ гр.Пазарджик и текущ ремонт при необходимост;
7. При спешна необходимост, след повикване, извършва незабавен ремонт.

Чл. 47. (1) ОГНЯР, ПОДДРЪЖКА И ГРАДИНАР

1. Извършва обслужване на водогрейния котел, горелката и таблото за управление;
2. Организира и извършва разпалване на котела и захранването му с вода;
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 др. спомагателни механизми.
5. Пуска, спира и превключва обслужваните агрегати в схемата на топлопроводите. Почиства дроселираната пара и извършва обезвъздушаване на водата и отчитане на топлината, отпусната на потребителите.
6. Участва в ремонтите на парния котел и всички допълнителни устройства. Познава основните принципи на работа на парния котел;
7. Притежава практически умения за разпалване, пускане и спиране на всички видове парни котли и регулиране на горивния процес и може да разчита технологични инструкции и да отстранява несложни повреди.
8. Познава реда за отчитане на резултатите от работата на оборудването, реда за отчитане на отпусканата на потребителя топлина, както и правилата за работа със средно сложни контролно-измервателни прибори.
9. Посещава ежегодно опреснителни курсове по специалността. При нужда действа с наличните противопожарни уреди и съоръжения.
10. Извършва месечна проверка на носимите пожарогасители и пожарните кранове и отразява резултатите в дневници;
11. Грижи се за двора на училището- косене трева , поливане, кастрене дървета, подстригване храсти, пръскане против трева и вредители по растенията и др.;
12. Извършва текущ ремонт на чинове, столове, дъски, первази, щори на прозорци, брави и дръжки на врати и прозорци и други съпътстващи тези дейности;

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността огняр

1. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
2. Отговаря за качественото извършване на ремонтните дейности.
3. Спазва Етичния кодекс на поведение.

Чл. 48. (1) НЕВЪОРЪЖЕНА ОХРАНА

1. Охраната на ПГИМ гр.Пазарджик се извършва от юридическо лице, наето по договор.;
2. Осъществява пропускателния режим в училището, съгласно Заповед на директора и този правилник;
3. Контролира влизането и излизането на територията на ПГИМ гр.Пазарджик и води книга за посещение на външни лица.
4. Носи отговорност за охраняване територията на ПГИМ гр.Пазарджик.
5. Охраната на почивна база „Чаира” се извършва юридическо лице, наето по договор.

Чл. 49. ХИГИЕНИСТИ

1. Извършват редовно почистване на помещенията, двора и прилежащите терени на ПГИМ гр.Пазарджик;
2. Почистват наличната техника със специално предназначени препарати;
3. Полагат грижи за тревните площи в двора и декоративните растения в сградата;
4. Събират и изхвърлят отпадъците на обособените места;
5. Следят за повреди и уведомяват Директора или ЗДАСД;
6. Подпомагат дейността на ПГИМ гр.Пазарджик при ремонтни и други дейности.
7. Поддържат сервизните помещения с необходимите санитарно-хигиенни средства, като носят отговорност за настъпили вреди при неправилна употреба на препарати.

8. При необходимост извършват дезинфекция, съгласно нормативните изисквания;
9. Дават дежурства по определен график, изготвен от заместник-директор;
10. Извършват услуги по изпращане и получаване на документи.
11. След приключване на учебния процес изключват ел.захранването и активират СОТ системата, като за целта водят специална книга. Носят отговорност за СОТ охраната на ПГИМ гр.Пазарджик.
12. Носят отговорност за настъпили вреди от некачествено или неточно изпълнени задължения;
13. Спазват правилата за безопасни условия на труд и Етичния кодекс.
14. Изпълняват други задачи, възложени от ръководството на ПГИМ гр.Пазарджик.

Чл. 50. МЕДИЦИНСКОТО ЛИЦЕ, наето на трудов договор от/с Община Пазарджик има следните задължения:

1. Оказва първа долекарска помощ на ученици и персонал;
2. Организира и провежда профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рискови фактори в училището;
3. Съхранява медицинската документация на учениците;
4. Участва в организацията и провеждането на медицински контрол на часовете по физическа култура и спорт, спортната дейност и лечебната физкултура на учениците;
5. Участва в организацията и провеждането на часовете по здравно образование съвместно с класните ръководители;
6. Съвместно с класните ръководители провежда прегледите за опаразитеност на учениците;
7. Контролира текущото хигиенно състояние на училището, организира извършването на текущото хигиенно почистване;
8. Отговаря за съхранението и отчита разходването на медикаментите и консумативите в здравния кабинет;
9. В отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
10. Участва в изготвяне на седмичното разписание;
11. Общува с учениците, учителите, непедagogическия персонал и родителите на български език;
12. Участва в работата на ПС с право на съвещателен глас.
13. Длъжно е да спазва етичния кодекс и Закона за защита на личните данни.

Чл.51. Задълженията, нерегламентирани в този правилник, но съдържащи се в други нормативни актове, важат за всички длъжности в училището.

ГЛАВА II

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

РАЗДЕЛ I

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 52. Директорът е с ненормирано работно време.

- (1) Работното време на директора е както следва: от 08:00 до 16:30 часа, почивка: от 12:00 до 12:30 часа.
- (2) Работното време на заместник-директорите е 8 часа дневно, по утвърден от директора график за всеки учебен срок. В неучебно време е от 8:00 до 16:30 часа, с почивка от 12:00 до 12:30 часа.

Чл. 53. Работното време на училищния психолог е 8 часа дневно, по утвърден от директора график за всеки учебен срок. В неучебно време е от 8:00 до 16:30 часа, с почивка от 12:00 до 12:30 часа.

Чл. 54.(1) Работното време на учителите е 8 часа дневно.

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

1. Изпълнение на нормата преподавателска работа, съгласно Наредба № 3 от 18.02.2008 година на МОН за нормите за преподавателска работа и реда за определяне числеността на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година, която отчитат чрез отразяване на урочните единици в електронния дневник;

2. Участие в педагогически съвети, съвещания и събрания;

3. Класни и общи родителски срещи;

4. Сбирки на методическите объединения и училищните комисии;

5. Провеждане на възпитателна работа;

6. Провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;

7. Срещи с родителите;

8. Работа с училищна документация;

9. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(3) След изпълнение на изброените в ал.2 задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(4) В неучебно време работното време е от 8:00 до 16:30 часа, с почивка от 12:00 до 12:30 часа.

Чл.55.(1) Непедагогическият персонал е с 8-часов работен ден, с дневна почивка от 30 минути както следва:

1. счетоводство - от 8:00 до 16:30 часа

2. домакин - от 8:00 до 16:30 часа

3. ЗАС - от 8:00 до 16:30 часа

4. огняр - по график /в отоплителен сезон/

5. хигиенисти - по график

6. охрана - по график

7. медицинско лице - от 8:00 до 16:30 часа

8. други лица, наети по договор – съгласно утвърден график, съобразно специфичните изисквания на ремонта и поддръжката.

(2) В неучебно време работното време е от 8:00 до 16:30 часа, с почивка от 12:00 до 12:30 часа.

(3) Финансовия контролър е с нерегламентирано работно време.

РАЗДЕЛ II

ПОЧИВКИ

Чл.56. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските. Педагогическият и непедагогическият персонал, който е на 8-часов работен ден, ползва почивки от 30 минути, които не се включват в работното време, както следва:

1. ЗДУД,ЗДАСД - по график

2. Счетоводство - 12:00 до 12:30 часа

3. Училищен психолог - по график

4. ЗАС - 12:00 до 12:30 часа

6. Домакин - по график

7. Огняр - по график

8. Хигиенисти - по график

Чл.57. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

РАЗДЕЛ III ОТПУСКИ

Чл. 58. Отпуски на категориите персонал:

А. Платен годишен отпуск:

1. Учителите и възпитателите имат право на удължен платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни на основание чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от НРВПО;

2. Непедагогическият персонал ползва платен годишен отпуск съгласно чл. 155, ал.1 от КТ;

3. Членовете на синдикалната организация от педагогическия и непедагогическия персонал имат право на допълнителен платен годишен отпуск, в размери определени в КТД;

5. Майки с две деца под 18 годишна възраст ползват 2 дни годишно допълнителен отпуск, а с три и повече живи деца под 18 годишна възраст – на 4 дни годишно, само ако са членове на синдикалната организация в училището;

6. Целият персонал ползва отпуск съгласно чл. 157 от КТ за изпълнение на граждански и обществени задължения;

7. Всички категории персонал имат право да ползват служебен отпуск по чл. 161 от КТ за изпълнение на важни задачи с обществено значение;

8. Категориите персонал имат право при съгласие на директора да ползват неплатен отпуск на основание чл. 160 от КТ, като за трудов стаж в една календарна година се признава неплатеният отпуск от 30 работни дни;

9. Учители, обучаващи се по специалността, необходима в учебното заведение, могат да ползват допълнителен отпуск до 24 дни годишно за очни занятия и подготовка за изпити.

Б. Неплатен годишен отпуск:

1. Работникът и/или служителът има право на неплатен отпуск съгласно чл. 160 от КТ.

Чл. 59. Ред на ползване на отпуските:

1. Редът и начинът за ползване на платен годишен отпуск е съгласно чл. 172 и чл. 173 от КТ.

В. Прекъсване на ползването

Чл. 60. (1).Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на учители и служители бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и директора.

(2). Извън случаите по предходната алинея отпускът на учителите и служителите може да бъде прекъсван по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

Г. Отлагане на ползването

Чл. 61. (1) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година от:

1. Директора - поради важни производствени причини при условието на чл. 173, ал. 5, изречение трето от КТ;

2. Учителя или служителя - когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на директора.

(2) Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, директорът 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.

(3) Когато Директорът не е разрешил ползването на отпуска в случаите и в сроковете по ал. 2, учителят и служителът има право сам да определят времето на ползването му, като уведомят за това писмено директора най-малко 14 дни предварително.

Д. Погасяване на правото на ползване

Чл. 62. (1) 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.

(2) Когато платеният годишен отпуск е отложен при условията и по реда на чл. 176, ал. 1 от КТ, правото на учителя и служителя на ползването му се погасява по давност след изтичане на две години от края на годината, в която е отпаднала причината за неползването му.

Е. Забрана за парично компенсиране

Чл. 63. Забранява се компенсиране на платения годишен отпуск с парични обезщетения освен при прекратяване на трудовото правоотношение.

ГЛАВА III ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.64. Трудовата дисциплина изисква точно, качествено, ефективно и професионално изпълнение на трудовите задължения, определени в този правилник и в длъжностните характеристики. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина.

Чл.65. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. Неизпълнение на споменатите в Правилника за вътрешния трудов ред задължения, в КТ, ЗПУО, нормативните документи на МОН и длъжностната характеристика;
2. Закъснения за работа, неявяване на работа, преждевременно напускане на работа, неуплътняване на работното време или некачествено изпълнение на възложената работа;
3. Явяване на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения качествено и в срок;
4. Злоупотреба с доверието на работодателя и уронване на авторитета на училището, както и разпространение на поверителни за него сведения;
5. Немарливо отношение към воденето и съхраняването на задължителната училищна документация и училищното имущество;
6. Некачествено изпълнение на задълженията си като дежурен учител или възпитател;
7. Отсъствие от заседание на ПС (за членовете на ПС) и от общо събрание без уважителни причини.

Чл.66. Нарушителите на трудовата дисциплина се наказват в зависимост от тежестта на нарушението съгласно чл. 186 и чл. 188 от КТ със:

1. Забележка,
2. Предупреждение за уволнение,
3. Уволнение

Чл.67. Дисциплинарно уволнение се налага при спазване на чл. 190 от КТ.

Чл.68. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл.69. Учители и служители, които работят добросъвестно и повишават авторитета на учебното заведение, за заслуги в работата получават грамота и други парични и/или предметни награди от ръководството на училището в зависимост от възможностите на делегирания бюджет.

ГЛАВА IV

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.70. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.71. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основаниято на съответния член от КТ, въз основа на който става

прекратяването.

Чл.72. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.73. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.74. При прекратяване на трудовото правоотношение, Директорът или упълномощено от него длъжностно лице, предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя с протокол, в случай, че трудовата книжка се съхранява в досието на служителя.

Чл.75. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.76. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл.77. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл. 328, ал.1, т.2,3,5,11 и чл.330, ал.2, т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба №5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333 ал.1 от КТ.

ГЛАВА V

ДИСЦИПЛИНАРНО УВОЛНЕНИЕ

Чл.78. (1) ДИСЦИПЛИНАРНО УВОЛНЕНИЕ- налага се в следните случаи:

1. При три закъснения или преждевременни напускания на работата в един календарен месец, всяко от които не по-малко от един час;
2. Неявяване на работа в течение на два последователни работни дни;
3. Системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. Злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяването на поверителни за него сведения - свързани с конкурси, зрелостни, поправителни и други изпити;
5. Злоупотреба с доверието на учениците и/или нанасяне на побой, задържане и събиране на парични средства без знание и разпореждане на ръководителя.
6. Умишлено създаване на условия за увреждане или кражба, както и извършване на такива;
7. Системно неспазване на правилата за безопасност на труда;
8. Злоупотреба със служебното положение за лично облагодетелстване и/или използване на ученически труд;
9. Издаване на диплома с невярно съдържание;
10. След наложено наказание-Предупреждение за уволнение и ново нарушение.
11. Нанасяне на вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или е причинена при/или по повод, изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя от гражданския закон.

(2) Имуществената отговорност на работника или служителя се прилага независимо от дисциплинарното, административно наказание и наказателната отговорност за същото деяние.

(3) Размер на отговорността - за вреда, причинена на работодателя по небрежност при/или по повод на изпълнение на трудовите задължения, работникът или служителят отговаря в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение.

ГЛАВА VI

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.79. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на

народната просвета.

Чл.80. /1/ Имуществена отговорност носят пълнолетните учениците и родителите/настойниците на непълнолетните учениците, причинили умишлена вреда на училищното имущество.

/2/ нанесената щета се възстановяват в 10-дневен срок в същия вид.

ГЛАВА VII

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 81. Ръководството на ПГИМ съгласно Държавният образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти определя:

1. функциите на педагогическите специалисти и техните длъжности в институциите от системата на предучилищното и училищното образование, както и необходимата за заемането им професионална квалификация;

2. правомощията на директорите на държавни и общински институции в системата на предучилищното и училищното образование и правомощията на директора на частна детска градина и училище;

3. професионалните профили;

4. условията и реда за организиране и провеждане на практическата подготовка на стажант-учителите в институциите от системата на предучилищното и училищното образование;

5. условията и реда за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, професионално-квалификационните степени, условията и реда за придобиването им, както и системата от квалификационни кредити;

6. цели, функции и съдържание на професионалното портфолио;

7. условията и реда за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

8. условията и реда за атестиране на педагогическите специалисти;

9. обстоятелствата, които се вписват в информационния регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл.82. (1) Лицата, които заемат учителски длъжности, имат функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на учениците в ПГИМ Пазарджик .

(2) Учителските длъжности са:

1. учител;

2. старши учител;

Чл. 83. (1) Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. Планиране на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси при отчитане на възрастовите, индивидуалните възможности и особености и специални образователни потребности на учениците, както и на възможностите за развитието им;

2. организиране и провеждане на образователния процес, на самоподготовката, организиран отход, физическата активност и заниманията по интереси на учениците, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане 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 децата/учениците и между самите деца/ученици, така и между учител и родител;

3. оценяване напредъка на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и

съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;

4. сътрудничество и участие 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 учениците;

5. контролиране, насърчаване и отчитане участието на учениците в образователния процес и своевременно информиране на класния ръководител за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набялязване на мерки за преодоляване;

6. отговорност за живота и здравето на учениците, както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организирания допълнителни дейности или занимания по интереси;

7. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията като квестори, оценители, консултанти и други;

8. участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.

Чл. 84. Длъжността "старши учител", освен описаното по –горе се осъществява и чрез функции, свързани с:

1. провеждането на вътрешно-институционалната квалификация:

а) по съответните учебен предмет

2. участие в:

а) подготовката на изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

б) диагностика и оценка на резултатите на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;

в) провеждането на външно оценяване и държавни зрелостни изпити;

г) провеждането на училищен кръг на олимпиади, конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности;

3. обобщаване и анализиране на резултатите, получени от:

а) проследяването на постиженията на ученици по възрастови групи;

б) оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

Чл.85. Длъжността „старши учител“ имат и функции, свързани с:

1. наставничество:

а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие като наставник;

б) чрез ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на „стажант-учители“ като „учител-наставник“;

в) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;

2. консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;

3. разработването на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;

4. организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

Чл. 86. (1) Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:

1. формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощрява уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и

социалната среда;

2. подкрепя на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:

а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;

б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;

3. своевременно информират на родителите за:

а) програмната система, училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;

б) успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;

в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие или ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;

г) допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

4. консултират на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложените и на уменията му;

5. прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;

6. спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката.

Чл. 87. (1) Длъжността „психолог“ в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва функции, свързани с наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците, подкрепа за разбиране на влиянието на психично-здравните проблеми върху обучението и участие в преодоляването им, участие в изграждането на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците, активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда, подкрепа в създаването на училищна култура на ценене на различията, толерантност, сътрудничество и взаимопомощ.

(2) Лицата, заемащи длъжността „психолог“, изпълняват функциите си като:

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

2. участват в екип с учителите, другите специалисти и родителите за целите на разпознаването на учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа, като организират и координират дейността на екипа;

3. участват в извършването на оценката на потребностите и функционирането на ученика в училище с прогноза и насоки за личностното му развитие;

4. разширяват възможностите за подкрепа на учениците в процеса на възпитание, обучение и социализация;

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

6. участват при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;

7. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на

отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;

8. активно взаимодействат с родителите като насърчават участието им в създаването на училищни политики и определянето на потребностите на учениците;

9. извършват ранно оценяване на развитието на съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;

10. извършват превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за развитие съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;

11. предлагат подходящи форми за терапевтична работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;

12. провеждат работа по случаи в сътрудничество с институции и служби от общността в и извън училището;

13. осъществяват дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознават формите им, оценяват поведенчески прояви на учениците, предлагат и прилагат форми на въздействие и дейности за мотивация за преодоляване на проблемното поведение на деца и ученици;

14. взаимодействат с родители, учители и с другите педагогически специалисти, консултират и предлагат възможни решения за справяне с даден проблем или за вземане на решение по случай;

15. проучват психологическите фактори при психично-здравни диагнози и за превенция на заболявания и състояния, емоционални и личностни разстройства и формулират оценката за нуждите на ученика, както и целите, специфични за всеки елемент от обкръжението на ученика, като при необходимост се консултират с допълнителни специалисти;

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

17. организират срещи с другите педагогически специалисти и медицинските лица в училището, участват в обсъждане на методите на работа, в консултирането им и в даване на препоръки.

Чл. 88. (1) Директорът на ПГИМ Пазарджик ръководи образователния процес в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

Чл. 89. (1) При управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

Чл. 90. (1) Заместник-директорите, които осъществяват функции свързани с управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебно-творческата, спортната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

(2) Функциите на заместник-директорите в ПГИМ се определят от директора

Чл. 91. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми на организациите в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;

2. в рамките на вътрешно-институционалната квалификация, в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист;

Чл. 92 (1) За участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити.

(2) Квалификационният кредит е измерител на времето, в което педагогическият специалист се е обучавал за повишаване на квалификацията си по програми на организациите по ал. 1.

(3) Един квалификационен кредит се присъжда за:

1. участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8

академични часа са присъствени;

2. подготовка, представяне и публикуване на доклад в специализирано издание;
3. научна или научна-методическа публикация в специализирано издание.

(4) Квалификационни кредити се присъждат от организациите и се удостоверяват с документ за допълнително обучение

(5) За всеки период на атестиране всеки учител, директор или друг педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 (три) квалификационни кредита от участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми на организация.

(6) Когато обучението за повишаване на квалификацията се извършва по програма, в която организацията предвижда не само присъствени часове, а предлага предварителна подготовка и консултиране, броят на присъдените квалификационни кредити се определя от общия брой академични часове, предвидени за обучение, ако е изпълнено изискването на ал. 3 за броя присъствени академични часове.

(7) Системата от квалификационни кредити осигурява възможност за:

1. натрупване на квалификационни кредити за всеки период на атестиране с цел кариерно развитие;

2. пренасяне и признаване на квалификационни кредити за следващ период на атестиране при:

- а) промяна на месторабота;
- б) връщане след отпуск за повече от две години;
- в) след прекъсване на учителския стаж по специалността за повече от две години.

3. признаване на преминато обучение за повишаване на квалификацията при кандидатстване в процедура за придобиване на професионално-квалификационна степен;

4. улесняване на професионалната мобилност.

Чл. 93. (1) Постигнатите компетентности от професионалния профил всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио.

(2) Създаването на професионално портфолио на педагогическите специалисти е процес на събиране, съставяне, съхраняване и представяне на постигнати резултати.

Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват:

1. активно участие в реализиране на политиката на институцията;
2. постигнатите резултати с децата и учениците в образователния процес;
3. динамиката на професионалните изяви както лични, така и на децата и учениците, с които работи;
4. професионалното усъвършенстване и кариерното израстване.

(3) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист и позволява в процеса на атестиране по-обективно да бъде оценено съответствието на дейността му с професионалния профил, с резултатите, постигнати от него и от децата и учениците, с които работи, както и със стратегията за развитие на детската градина или на училището.

Чл. 94. (1) Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни – име, образование (образователно-квалификационни степени и квалификация), допълнителни квалификации (професионално-квалификационна степен, специализации, участие в други организационни форми на обучение), общ и учителски стаж, наименованието на институцията, в която лицето работи, заемани длъжности, учебни предмети, по които преподава и класовете, в които работи, групата, която ръководи или паралелката, на която е класен ръководител, както и паралелки и групи за спортни дейности;

2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения: добри практики, постигнати резултати с децата и учениците, отразяващи и индивидуалния им напредък, участие в изследователска дейност, в програми, проекти и др.;

3. доказателства за постиженията, отразяващи успехите – лични и на децата и учениците, с които работи (дипломи, призове, награди, грамоти, благодарствени писма, референции и др.),

насочени към утвърждаване на авторитета и професионалното самочувствие;

4. материали, утвърждаващи професионалното израстване, проследяващи динамиката на личностното развитие, резултати от педагогическата и методическа дейност: разработки на планове от проведени педагогически ситуации или уроци, участие в разработването на учебни програми, информация за проблеми, трудности и решения, екипна работа, насочени към постигане на напредък на децата или на учениците, които са значими и имат отношение към работата за периода на атестиране;

5. обосновка за избор на познавателна книжка, учебник и учебни помагала;

6. материали от участие в конференции, конкурси и семинари: реферати, научни разработки, доклади за конференции, статии, есета, анализи на дейността, видеозаписи, методически материали, създадени от него и др.;

7. списък на лични творби – книги, картини, графики, спортни постижения и др., справка за участие в проекти и научно-изследователски дейности и др.;

8. взаимодействието с участниците в образователния процес, с други заинтересовани страни и др.;

9. съдържа информация за приноса за подобряване на материално-техническите условия, за физическата среда, за информационното и библиотечно осигуряване на институцията в която работи.

(2) Професионалното портфолио се актуализира периодично, като се посочва и периода, за който се отнасят приложените копия на документи и други доказателствени материали.

(3) Професионалното портфолио според носителя, на който се създава и поддържа, е на хартиен носител или в електронен формат.

Чл.95. Професионалното портфолио на педагогическите специалисти има следните функции:

1. представителна – представя философията на педагогическия специалист, доказателства за образование, за повишена квалификация и за допълнително придобити компетентности;

2. развиваща – насочена към професионално усъвършенстване и кариерно развитие чрез определянето на конкретни, измерими, осъществими цели и приоритети за професионално развитие и усъвършенстване;

3. оценъчна – служи за оценяване на достигнатото равнище и постиженията в конкретна област – професионално развитие, обновяване на информацията и знанията, промяна в личностен и в професионален план в процеса на атестирането и подпомага формирането на умения за обективна самооценка на резултатите от дейността;

4. комуникативна – осигурява обратната връзка с всички заинтересовани страни и информирането на прекия ръководител, на наставника, на колеги, родители, обществен съвет, експерти от регионалното управление по образованието, инспектори от Националния инспекторат по образованието и община за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

Чл. 96. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на детската градина, училището, центъра за подкрепа за личностно развитие или регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, а за директорите – и на управленската им компетентност.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на децата и учениците са основа за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

(3) Процесът на атестиране се основава на принципите на законност, обективност, справедливост и прозрачност.

(4) Целите на процеса на атестиране са:

1. установяване на постигнатите от педагогическите специалисти резултати от дейността

им;

2. повишаване качеството на образованието на децата или учениците;
3. мотивиране на педагогическите специалисти за професионално усъвършенстване чрез повишаване на квалификацията;
4. установяване на потребността от методическа и организационна подкрепа на педагогическия специалист и осигуряване на наставник или наставници.

(5) Получените оценки от атестирането служат за:

1. кариерно развитие;
2. поощряване на педагогическите специалисти, получили най-високите оценки при атестирането, с отличия и награди;
3. насочване за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти с цел актуализиране, допълване или разширяване на професионалната им компетентност;
4. осигуряване на методическа и/или организационна подкрепа и осигуряване на наставник или наставници.

(6) В процеса на атестиране професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист, както и неговото оценяване от атестационната комисия.

Чл. 97. (1) Учителите, директорите и другите педагогически специалисти се атестират на всеки 4 години.

(2) Всяка година в периода октомври – ноември в училищата, центровете за подкрепа за личностно развитие или регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование започва процедура по атестиране на педагогическите специалисти, чиито период на атестиране по ал. 1 изтича в съответната календарна година.

(3) Дейностите по атестирането се извършва по график, съгласуван с началника на регионалното управление на образованието и утвърден от работодателя.

ГЛАВА VIII

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.98. Трудовото възнаграждение се превежда по сметка на работника, авансово до 15-то число на текущия месец и/или окончателно до 30 число на текущия месец.

Чл.99. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4/20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда и съгласно Правилника за Вътрешни правила за работната заплата в ПГИМ - Пазарджик.

Чл.100. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на глава XII, раздел III от КТ, Наредба от 14.07.1993 година за допълнителни и други трудови възнаграждения на МТСП и Вътрешните правила за работната заплата в ПГИМ – гр. Пазарджик

Чл.101. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110, чл.111, чл.259 и чл. 117 от КТ, при стриктно спазване на чл.113 от КТ.

Чл.102. Членовете на трудовия колектив в училище получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение - за Коледа, за 24-ти май и за 15-ти септември.

ГЛАВА IX

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.103. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като спазва заповедите на Здравния министър за противоепидемичните мерки за борба с вирусни заболявания.

- 1.утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- 2.организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическите специалисти и непедагогическия персонал чрез ЗДАСД;
3. Организира провеждането на инструктажи с учениците, които се извършват чрез класните ръководители:

Начален инструктаж- за новопостъпили ученици в първия учебен ден,

Периодичен - в първия час на класа, в началото на зимния период, след Коледната ваканция и след Пролетната ваканция;

Извънреден инструктаж – на последния час на класа и при необходимост.

Инструктаж на работното място – по предмета „ФВС”, специализираните кабинети и лабораторните упражнения.

4. Осигурява санитарно-битово и медицинско обслужване, съгласно гл.Х на Наредба №7 от 23.09.1999 г. на МТСП и МЗ.

Чл.104. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злоупотреки в училището, установява станала трудова злоупотрека, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злоупотрека.

Чл.105. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.106.(1) За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на труд, възпитание и обучение в училището са изградени:

1. Комитет по условия на труд;
2. Вътрешноинституционална комисия по безопасност на движението по пътищата, комисия по охрана на труда и защита при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.

(2) Директорът определя със заповед длъжностно лице, съгласно чл.2 от Наредба РД-07-2 от 16.12.2009 г. за реда и условията за провеждане на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, като му осигурява подходящо обучение.

Чл.107. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. по безопасност на движението, охрана на труда и защита при бедствия, аварии, катастрофи и пожари;
2. за действието на персонала по евакуацията на учениците при възникване на пожар;
3. за действието на персонала по евакуацията на учениците при земетресение — тренировка и практическо занятие;
4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата;
5. за хигиенизиране на училищната сграда и дворните площи.

ГЛАВА Х

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.108. Средствата за СБКО се осигуряват от финансиращия орган.

Чл.109. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на ПС за една календарна година.

Чл.110. Общото събрание се провежда в началото на календарната година.

Чл.111. Средства за работно облекло се осигурява на всички работници и служители от финансиращия орган както следва:

* За педагогическите специалисти — представително облекло в съответствие с Наредба № 1 от 09.04.2012 г. за представително облекло на педагогическия персонал.

* За непедагогическия персонал - безплатно работно облекло, в съответствие с НАРЕДБА за безплатното работно и униформено облекло приета с ПМС № 10 от 21.01.2011 г.,

обн., ДВ, бр. 9 от 28.01.2011 г..

Чл.112. Всички работници и служители се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл.113. Загубеното, унищожено или повредено работно облекло не по вина на работника или служителя, се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от длъжностните материално-отговорни лица и представител на училищното ръководство.

Чл.114. При загубване или унищожаване на работното облекло по вина на работника или служителя, училището го снабдява с ново и търси имуществена отговорност за остатъчната стойност на загубеното или унищожено облекло съгласно разпоредбите на КТ.

Чл.115. Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл.116. Работно облекло, след изтичане на срока за износване, не подлежи на връщане. След изтичане на този срок се получава ново.

ГЛАВА XI

ОХРАНИТЕЛЕН И ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.117. Охранителен и пропусквателен режим - правила:

1. Пропускателния режим се осъществява от 7:00 ч. до 19:00 ч. от охранители от фирма по договор.

2. Влизането на външни лица в училището да става само след записване на трите имена, населено място и имената на посещавания щатен служител в ПГИМ в дневника за посещения.

3. В училище не се допускат лица със съмнително поведение, употребили алкохол и с обемни багажи.

4. Ученици в училището се допускат след чекиране с персонална чип карта.

5. Паркиране на лични МПС на щатни служители на ПГИМ да става само на определена площадка зад училището.

6. Разрешава се влизането и паркирането на моторни превозни средства на територията на училището, осигуряващи условия за образователно-възпитателния процес или дейността на трети лица, с които гимназията е в договорни отношения.

7. Охраната на учебните сгради на ПГИМ се осъществява със СОТ от юридическо лице, наето по договор.

8. При всяка констатирана нередност се звъни на тел.112 и се информира дежурен директор.

ГЛАВА XII

ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл. 118. Противопожарен режим - правила:

1. Всеки служител при всекидневната си дейност изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица. Знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното място и начина за действие с него;

2. В края на работното време всеки работник и служител проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място и електрическите уреди, с които работи;

3. След приключване на работното време хигиенистите:

- Изключват електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения /без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения/ , като попълват специална книга.

- Спираг водата, затварят прозорците.

- Преди напускане на обекта активират СО системата.

4. Контролът по т.3 се осъществява от ЗДАСД;

5. Необходимо е да се спазват следните противопожарни изисквания:

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

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

- * при спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други горими средства с открит пламък. Да се използват електрически фенери, петромаксови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Трудовият колектив в училище се разпределя на педагогически специалисти и непедagogически персонал.

§2. Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правилници, организират своето управление и определят своите функции.

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

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

§5. Общото събрание в училището 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. Настоящият Правилник е изготвен от директора на ПГИМ гр. Пазарджик с участие на представителите на синдикалните организации в училището.

§8. Педагогическият съвет /ПС/ е колективен орган за управление на училището и неговия състав и функции са определени със ЗПУО, колективният трудов договор и други.

§9. ПГИМ в лицето на Завеждащ административна служба ползва програмен продукт SPS6, в който се води цялата трудова документация на персонала, включваща досиета на персонала, съдържащи трудови договори, допълнителни споразумения, лични заявления за отпуск, заповеди за отпуск, за стаж, за ПКС и други; дневници за входяща и изходяща кореспонденция и заповедна книга.

§10. Директорът запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

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

§12. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на ПГИМ и на училищното ръководство.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§13. Този правилник се изготвя от директора на ПГИМ на основание чл.181 от КТ и в

съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§14. Настоящият Правилник влиза в сила от датата на приемането му на ПС и утвърждаването му от директора на ПГИМ гр.Пазарджик и важи до приемането на нов правилник.

§15. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал и пребиваващите на територията на ПГИМ.

§16. Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

§17. Директорът запазва правото си да актуализира Правилника за вътрешния трудов ред при промяна на КТ, изменения в ЗПУО и други нормативни документи и при промяна в длъжностите в училището.

§18. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, приложимите ДОС и всички нормативни документи, цитирани в него и свързани с образователната система.