



ПРОФИЛИРАНА ПРИРОДО-МАТЕМАТИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ
“ Е к з а р х А н т и м I ” - В и д и н

3700 Видин, ул. "Княз Борис I" №25, тел. 0886249826, 0887889579, e-mail: pmg-vd@rio-vidin.org

Утвърдил:
Р. Петрова - директор

Съгласували:

1. Ив. Милушев - Председател на СО на КТ „Подкрепа”
2. Е. Стоянов – Председател на СО на СБУ.....
3. Цеца Асенова - Представител на служителите, нечленуващи в СО.....

ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
УЧЕБНА 2020/ 2021 ГОДИНА

Настоящият правилник е утвърден със Заповед на директора № 840/10.09.2020 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл. 1. (1) В Правилника за вътрешния трудов ред се урежда организацията на труда в ППМГ “Екзарх Антим I”, като се отчитат особеностите в дейността и спецификата на професиите и специалностите на работниците и служителите в него.

(2) В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задължения на работодателя и на работниците и служителите, установени в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, колективния трудов договор и по отделните трудови отношения. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики на учителите, работниците и служителите.

Предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл. 2. (1) Целта на Правилника за вътрешния трудов ред е да се създаде такава форма на организация на труда в училището, която да гарантира постигането на много добри резултати в образователно-възпитателния процес и стриктно изпълнение на служебните задължения от учителите и служителите.

(2) Основното предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред е да осигури сигурност и яснота между работодателя и работниците и служителите по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

Съответствие на Правилника за вътрешния трудов ред с КТ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане

Чл. 3. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се издава от работодателя на основание чл.181 от Кодекса на труда.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред е в съответствие с Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и с действащия колективен трудов договор.

(3) При изменение в разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане или при сключване на нов, или при изменение на действащия колективен трудов договор, които Правилникът за вътрешния трудов ред конкретизира, работодателят е длъжен в срок от 1 (един) месец да внесе необходимите промени в него.

(4) В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред и не съгласува неговото съдържание с измененията в КТ, подзаконовите нормативни актове или колективния трудов договор, работниците и служителите имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от незаконните текстове.

(5) В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред, се свиква общо събрание на работниците и служителите, на което в присъствието на работодателя или негов представител се обсъжда създаването на положение и се взема решение за реда и сроковете, в които работодателят ще внесе съответните промени или ще предложи нов правилник.

Ред за създаване и изменение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл. 4. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред в училището се изработва и утвърждава от работодателя при спазване на процедурата, установена в чл.37 от Кодекса на труда.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

(3) В съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му работодателят или упълномощени от него лица могат за определен период да отменят действието на Правилника за вътрешния трудов ред.

ГЛАВА ВТОРА

ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Чл. 5. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички работници и служители, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя в ППМГ - Видин.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

(3) Работодателят е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на всички служители и работници в срок от 5 работни дни от неговото утвърждаване.

(4) В случай, че работодателят не доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на работниците или служителите, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.

(5) При постъпването на нови служители и работници работодателят задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред. Запознаването става с длъжностно лице - ЗАС.

Чл. 6. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на училището.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на училището. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на училището.

(3) ЗАС е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до тяхното знание.

(4) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които временно се намират на територията на училището. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на училището.

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред в училището

Чл. 7. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на училището.

(2) В училището по смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред се включва учебната сграда, физкултурният салон и училищният двор.

ГЛАВА ТРЕТА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I: Трудов договор

Чл. 8. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудов договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 9. Трудовите договори се сключват при условия и ред на КТ.

Чл. 10. Трудов договор се сключва между учителя/ работника /служителя и работодателя в писмена форма и се подписва от двете страни в два еднообразни екземпляра, единият от които остава в училището, а другият, заедно с копие на уведомителното писмо до НАП, се връчва на учителя /работника / служителя.

Чл. 11. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. Заявление - свободен текст;
2. Европейски формат на CV;
3. Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
5. Документ за стаж по специалността – за педагогически кадри; трудова книжка и/или препис-извлечение от трудова книжка;
6. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
7. Медицинско свидетелство от психодиспансер, че лицето не се води на отчет;
8. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 (шест) месеца от прекратяването на последния трудов договор;

Чл. 12. В ППМГ “Екзарх Антим I” се сключват :

1. Трудови договори по чл. 67, чл. 68 и чл.70 от КТ
2. Допълнителни споразумения по:
 1. чл.110 - с работещи в училището учители
 2. чл.111 - за работещи при друг работодател
 3. чл.114 - за работа до 5 дни месечно и не повече от 40 часа месечно
 4. чл.119 - за изменения на основния трудов договор
3. Договори по ЗЗД – за изработка, за поръчка, за дарения и др. с физически и юридически лица

Чл. 13. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на училището, а при педагогическия персонал – и в съответствие с нормативните документи на МОН.

Чл. 14. С трудовия договор се определя мястото и характерът на изпълняваната работа, трудовото възнаграждение, размерът на платения отпуск и други условия.

Чл. 15. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на училището.

Чл. 16. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА КАДРИ

РАЗДЕЛ I : УЧИТЕЛСКИ КАДРИ

Чл. 17. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба № 15/22.07.2019 год. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 18. (1) В ППМГ "Екзарх Антим I" се назначават педагогически специалисти на длъжност:

1. „учител“;
2. „старши учител“;
3. „главен учител“;

4. педагогически съветник;

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

(3) Длъжността „старши учител“ се заема от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността,

1. заемат длъжността „учител“;
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити – 3, за всеки преминал период на атестиране;

(5) За всеки период на атестиране всеки педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 квалификационни кредита от участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми на организациите по чл. 43, т. 1 и 2.

3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. имат 10 години учителски стаж.

(4) Длъжността „главен учител“ се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“ и професионална квалификация „учител“, които:

1. заемат длъжността „старши учител“;
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити – 3;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;

(5) Директорът на институцията определя комисия, която:

1. разработва критерии за подбор на кандидати за длъжността „главен учител“
2. в началото на всяка учебна година предлага броя на длъжностите „главен учител“
3. Комисията предлага за обсъждане в педагогическия съвет критериите за подбор и броя на длъжностите „главен учител“.

(6) Директорът на институцията:

1. утвърждава критериите за подбор;
2. въз основа на предложението по ал.5, т.2 и след анализ на възможностите на бюджета утвърждава броя на длъжностите „главен учител“ за съответната учебна година;
3. при необходимост извършва съответната промяна в длъжностно разписание на персонала;
4. когато кандидатите за заемане на длъжностите „главен учител“, отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от определения брой места по т. 2, директорът организира процедура за подбор по критериите .

(6) Възнагражденията за длъжностите по [ал. 1](#) и [2](#) се формират при условия и по ред, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на финансите и КТД.

(7) Директорът на училището, в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите по [ал. 1](#), при условие че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

Чл. 19. За педагогическите кадри **не** могат да се назначават лица, които:

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

Чл. 20. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност. С одобрените кандидати се провежда интервю. Комисия, определена със заповед на директора на училището определя критериите, извършва подбор от явилите се кандидати и предлага на работодателя класираните от нея кандидати за назначаване.

РАЗДЕЛ II: НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл. 21. Назначаването на непедagogическите кадри се извършва при спазване на КТ и ЗПУО.

Чл. 22. (1) Длъжностите от непедagogическия персонал се заемат от български граждани, придобили изискуемото, съобразно длъжностната характеристика 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) За заемане на длъжността „счетоводител“ е необходимо кандидатът да има придобито най-малко висше икономическо образование – бакалавър и най-малко 5 години стаж по специалността.

(3) За заемане на длъжността „касиер“ е необходимо кандидатът да има придобито най-малко средно специално икономическо образование и най-малко 3 години стаж по специалността.

(4) За заемане на длъжността ЗАС, е необходимо кандидатът да има придобито най-малко средно образование и поне 1 година професионален опит.

5) За заемане на длъжността „хигиенист“ е необходимо кандидатът да има най-малко основно образование, като няма изискване за придобит професионален опит.

(7) За заемане на длъжността „огняр“ е желателно кандидатът да има средно специално техническо или средно общо образование.

(8) За заемане на длъжността „охранител“ е желателно кандидатът да има средно специално техническо или средно общо образование.

Чл. 23. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантиянето им.

Чл. 24. Обявата на директора трябва да съдържа:

- точното наименование и адрес на училището;
- свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета;

- изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени в Наредба № 15 от 22.07.2019 год. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
- изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл.213, ал. 5, ал.6 от ЗПУО;
- началният и крайният срок за подаване на документите.
- място на подаване.

РАЗДЕЛ III: ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 25. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на Глава пета, раздел IX от КТ.

РАЗДЕЛ IV: ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 26. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 27. Директорът на училището може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 28. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл. 29. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

Чл. 30. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

ГЛАВА ПЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I :Задължения на работодателя-директора

Чл. 31. (1)Директорът на училището е длъжен:

1. да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика или описание на работата;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

(2) да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

(3) да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон:

(4) да създаде условия на учителите за повишаване на професионалната им квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

(5) да спазва Инструкцията за работа с лични данни и задълженията, произтичащи от нормативните актове при боравенето и съхранението на личните данни на служителите и учениците

Чл. 32. Директорът на училището като орган на управление:

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. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. Разпорежда се с бюджетните средства;
6. Сключва и прекратява трудови договори със заместник-директорите, учителите, служителите и работниците;
7. Награждава и санкционира ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и други нормативни документи в системата на училищното образование;
8. Организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС; 9. Подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за завършен начален етап на основно образование, за степен на образование, за професионална квалификация и съхранява печата на училището с държавния герб;
10. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
12. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
13. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

Чл. 33. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 34. Работодателят има следните права:

1. да изисква от всеки работник/служител точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. да издава задължителни за работещите в ППМГ - Видин указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ППМГ-Видин ,както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците/служителите имущество;
5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;

Чл.35. Директорът делегира правомощия за изпълнение на дейности на заместник – директора по учебната дейност /ЗДУД/ .

РАЗДЕЛ II : Задължения на заместник - директора

Чл.36. Заместник-директорът по учебната дейност (УД) подпомага директора при управлението и контрола на учебната дейност.

ЗД изпълнява функции, определени от директора и норма преподавателска работа.

(1) Заместник-директорът по УД :

1. отговаря за нормалното протичане на учебно-възпитателната дейност (осигурени помещения, учебни пособия);
2. извършва посещения на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес;
3. контролира провеждането на контролни и класни работи и анализа на получените резултати;
4. създава организация и извършва контрол по правилното водене и съхранение на задължителната училищна и учебна документация;
5. следи за спазването на седмичното разписание на учебните часове;
6. контролира стриктното водене на задължителната училищна документация и въвеждане на текущите резултати от изпитванията на учениците;
7. организиране провеждането на изпити;
8. следи за дежурството на учителите по етажите и главното дежурство;
9. подпомагане на директора при организирането и контролирането обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение

(2) Заместник-директорът по УД има право:

1. да взема самостоятелни решения в рамките на дадените му правомощия;
2. да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява;

(3) Заместник-директорът по УД е длъжен да :

1. Участва в организирането на заседанията на Педагогически съвет и Ученическият съвет.
2. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.
3. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.
4. При необходимост е на разположение и в извънработно време.
5. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността.
6. Контролира редовното участие на учениците във формите на ИУЧ и ФУЧ и резултатите от обучението в тях;
7. Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
8. Спазва инструкцията за работа с лични данни и задълженията, произтичащи от нормативните актове при боравенето и съхранението на личните данни на служителите и учениците.
9. Повишава професионалната си квалификация.
10. Спазва разпоредбите на чл. 34 и чл. 35 от наредба № 15/22.07.2019 год. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

РАЗДЕЛ III: ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА В УЧИЛИЩЕ

Чл. 37. (1) Педагогическият и непедагогическият персонал са задължени:

1. Да се явяват навреме на работа в съответствие със специфичната си дейност и да спазват стриктно установеното работно време.
2. Явяват се на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи;
3. Да не употребяват през работно време алкохол или друго упойващо вещество;
4. Да използват цялото работно време за изпълнение на възложената работа;

5. Да изпълняват работата си в изискуемото се количество и качество; работят добросъвестно, съзнателно и лоялно към Училището и да изпълняват точно и качествено работата си, като проявяват инициатива и творчество за постигане на най-добри резултати;
6. Да спазват техническите и технологическите правила;
7. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
8. Да изпълняват своевременно и точно законосъобразни разпореждания на непосредствения си ръководител и чрез него - на Директора;
9. Да пазят грижливо имуществото, което им е поверено, или с което са в досег при изпълнение на възложената им работа, както и да пестят материалите, енергията, паричните и другите средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;
10. Да пазят доброто име на училището и на членовете на училищните общности, да не злоупотребяват с доверието на работодателя, при достъп до служебни материали, да спазват изискванията по опазване на служебната тайна и с действията си да не допускат накърняване интересите или уронване доброто име и репутация на училището;
11. Да не разпространяват конфиденциална информация, свързана с управлението и имуществото на ППМГ „Екзарх Антим I“, извън училището;
12. Да спазват конфиденциалността за размера на получаваното трудово възнаграждение, правата и задълженията по отношение на трети лица.
13. Да не дават изявления пред медиите във връзка с дейността или управлението на училището, без да се съгласували това с непосредствения си ръководител;
14. Да спазват вътрешните правила, приети в училището, и да не пречат на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;
15. Да съгласуват работата си с останалите работници и служители и да им оказват помощ в съответствие с указанията на работодателя;
16. Да изпълняват и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективния трудов договор, от трудовия договор и от характера на работата
17. да спазват правилата за противопожарна охрана.
18. да ползват работните помещения според тяхното предназначение.

(2) Провеждане на частни и служебни чествания, отбелязването на тържествени поводи може да се осъществява само в определените за това помещения и в извън работно време.

1. Работниците и служителите не могат да изнасят извън територията на училището всякакъв вид техника, документи или материали, освен след уведомяване и разрешение на прекия си ръководител.

(3) Задължения за уведомяване на работодателя:

1. Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомяват прекия си ръководител за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи.

2. Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, установени в училището, технологичните правила или правилата за работа с техника и материали, заповеди на работодателя, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

3. Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят зам. - директора по АСД за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер.
4. Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител за загубени или незаконно отнети документи, представляваща служебна информация.
5. Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

РАЗДЕЛ IV: ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 38. Педагогическият специалист е длъжен:

1. да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение, възпитание и социализация на учениците.
2. Да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява изискванията на директора, касаещи изпълнение на посочените задължения в длъжностната характеристика, нормативните документи на МОН и ПДУ, както и други такива разпоредения на директора, извън длъжностната му характеристика.
3. да участва и изпълнява решенията на ПС, препоръките на контролните органи на РУО, както и на контролните органи на МОН ;
4. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с **НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда**, Обн. ДВ. бр.34 от 28 Април 2017г., изм. и доп. ДВ. бр.76 от 19 Септември 2017г., изм. ДВ. бр.8 от 25 Януари 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.7 от 24 Януари 2020г.
5. да опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности организирани от учители и училището, както и своевременно да уведомява училищното ръководство и компетентните органи за установени признаци и случаи на насилие над ученици в гимназията;
6. да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд
7. да пази имуществото, което му е поверено или с което е в досег, както и да пести материалите и енергията, необходими за изпълнение на трудовите му задължения;
8. да уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни или други причини най-късно до 7,30 ч.в деня на отсъствието си и представя болничен лист в срок от три работни дни.
9. да уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдение, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и др.
10. да спазва разпоредбите на чл.15 от Наредба №10/2016 г. за организация на дейностите в училищното образование при организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм, както и при други пътувания.
11. да пази доброто име на училището, да не злоупотребяват с доверието на Директора, както и да не разпространяват поверителни сведения.
12. да съгласува работата с останалите работници и служители и да им оказва помощ.
13. да попълва ежедневно и коректно ел. дневник и др. документи.
14. да отнася до Директора на училището възникнали проблеми от всякакъв характер.

15. да изпълнява всички други задължения, които произтичат от заповед на директора, нормативните документи в системата на училищното образование, колективния трудов договор и характера на работата.
16. да поискат писмено разрешение от Директора на училището при извеждане на учениците извън училище, чрез подаване на уведомление за съгласуване.
17. да участва един ден в системата за дежурство на училището, съгласно изготвения в началото на всеки срок график и да носи отговорност за реда, дисциплината и опазването на материалната база в определения му район;
18. да идва в училище не по-късно от 10 минути преди първия учебен час от седмичното разписание за деня, когато не са дежурни;
19. да идва на работа един учебен час преди началото на личната си програма, когато няма първи час;
20. да влиза в час в съответното учебно помещение не по-късно от **две** минути след училищния звънец, оповестяващ началото на часа и да отразява отсъствията в ел. дневника, съгласно правилата за воденето му;
21. да проверява и да оценява системно и обективно знанията на ученика, да спазва изготвените и одобрени от директора график за контролни и класни работи и нанася своевременно оценките в ел. дневник:
22. оценките от текущи изпитвания да нанася в деня на изпитването;
23. оценките от контролните и класните работи да нанася до две седмици след провеждането им;
24. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на неговото право да взема решение. Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време;
25. да работи по годишен тематичен план, заверен от директора.
26. да дава консултации по график, утвърден със заповед на директора;
27. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
28. да следи за опазването на училищното имущество и хигиената в часовете си.
29. да съдейства на класните ръководители за откриване на учениците нанесли щети;
30. да изисква от учениците да поддържат чистотата в училищната сграда и двора;
31. след края на учебния час, оповестено с биенето на училищния звънец оглежда състоянието на класната стая и ако не констатира нередности, я напуска;
32. отговаря за реда, организацията на работа и опазване на училищното имущество в класните стаи и кабинетите;
33. да оформя лично срочната и годишната оценка на всеки ученик и лично да я вписва в дневника на класа.
34. да осъществява обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни изисквания;
35. да зачита правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничи и партнира на заинтересованите страни;
36. да повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на гимназията и специфичните потребности на децата и учениците, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им.

37. Да спазва изготвените и утвърдени от директора графици.
38. Води стриктно документацията, за която отговаря, съгласно Наредба №8/11.08.2016г.

РАЗДЕЛ V: ПРАВА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 39. 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 и административна подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

Чл. 40. Педагогическите специалисти нямат право:

1. Да правят промени в седмичното разписание ;
2. Да сливат часовете без разрешение на ръководството. При необходимост осигуряват безшумното излизане на учениците от класната стая;
3. Да ползват мобилен телефон по време на час;
4. Да пушат пред ученици и при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;
5. Да се явяват в нетрезво състояние, след употреба на наркотици или други упойващи вещества в училището или извън него - при провеждане на мероприятия, в които участват деца или ученици;
6. Да внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. Да се явяват на работа с облекло и във вид, които не съответстват на положението им на учител и на добрите нрави;
8. Да отклоняват ученици от учебните занятия под какъвто и да е предлог и повод.
9. Да задават писмени домашни работи за следпразнични дни.
10. Да нарушават правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него;
11. да предоставя образователни услуги на ученици, на които преподава, срещу заплащане;
12. да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа, както и да подпомагат актове на дискриминация, за което носят отговорност и по силата на Закона за защита срещу дискриминация.
13. Да събират пари по какъвто и да е повод. При необходимост от събиране на средства за учебни помагала – това да се извършва от отговорника на класа или от представител на Родителския комитет.

14. 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 на деца и ученици, с които работи в детската градина или в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.
15. 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 децата и учениците.
16. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в детската градина или училището в същия период.
17. Преди включването в дейности по т. 16 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.
18. При установяване нарушение на т.17, както и в случаите на неподаване на декларацията по т.17 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

ГЛАВА ШЕСТА

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 41. (1) Длъжността „УЧИТЕЛ“, включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;

12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Учителят/педагогическият специалист **има право:**

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му от родителите, обществеността, колегите и работодателя.
2. Да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите, съгласно ЗПУО, политиките и принципите за развитие на институцията, заложи в Стратегията на 112 ОУ.
3. Да планира и разпределя учебното съдържание, според нивото на класа/групата
4. Да получава информация и да повишава професионалната си квалификация.
5. Да участва в изработването на училищната стратегия, планове и програми, както и да организира дейности извън учебния план.
6. Да избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, учебна литература.
7. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на задълженията си.
8. Да получава защита според Кодекса на труда.
9. Да бъде поощряван и награждаван.
10. Да членува в синдикални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.

Чл.42.(1) Лице, заемащо длъжността „старши учител” освен функциите на длъжността „учител“, посочени в чл.51, включва и **допълнителни функции:**

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

(2) лице на длъжност „старши учител“ изпълнява и следните **специфични задължения:**

1. 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;
2. подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;
3. организира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходни равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет;

4. използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователния процес;
5. подпомага дейността на новоназначени учители, ;
6. участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;
7. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

Чл.43(1) Лице, заемащо длъжността „ **главен учител**“, освен функциите на длъжността „учител“, посочени по-горе включва и **допълнителни функции:**

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;
3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;
5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността „учител“ и „старши учител“;
7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(2) Длъжността „ **Главен учител**“ изпълнява и следните специфични задължения:

1. планира и координира квалификационно-методическата дейност в училището;
2. консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;
3. съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;
4. участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училище;
5. обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;
6. организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагане на интерактивни методи за работа с учениците;
7. консултира лицата, земащи длъжностите „учител“ и „старши учител“ в училището при диагностика и оценка на резултатите на учениците;
8. координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, вкл.международни, в които участва училището;
9. участва в организацията и провеждането на извънкласни форми и дейности;
10. поема задължения като класен ръководител по изключение, когато организацията в училище не позволява тези дейности да се извършват само от лица, заемащи длъжностите „учител“, и „старши учител“;
11. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

Чл.44 (1) Лица, определени за „ **класни ръководители**“ имат и следните функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
2. **своевременно информиране на родителите за:**
 - а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;

- б) образователните резултати и напредъка на учениците;
 - в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
 - г) неспазването на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
3. организиран отдих, физическа активност, занимания по интереси и др.;
 4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
 5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“.

Чл. 45. Класните ръководители са длъжни да:

1. Да познават много добре учениците от класа, на който са класен ръководител – техните психически, физически и индивидуални способности.
2. Да поддържат връзка с родителите (настойниците) на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия, образователните резултати и напредъка на учениците, формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие; неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование.
3. Да свикват най-малко три пъти родителски срещи през учебната година.
4. На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика с правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание.
6. В първия час на класа да запознаят учениците с училищния правилник, с техните права и задължения и с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
7. Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати 5 неизвинени отсъствия уведомяват писмено родителите (настойниците).
8. Изпълнява решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на образователно-възпитателния процес.
9. Разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни семейни или здравословни причини 3 дни за учебната година след писмена молба от техните родители.
10. Отговарят за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация и документацията на паралелката съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите:
 - електронен дневник на паралелката;
 - книгата за подлежащите на задължително обучение ученици до 16-годишна възраст;
 - главната книга;
 - друга документация, възникваща в процеса на работа;
11. Попълват училищната документация, която се води на хартия само със син химикал, без да извършват поправки и корекции без знанието на директора или заместник-директора по УД.
12. Изготвят мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците.
13. Информират директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.
13. Изготвят мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“.

14. Съвместно с учениците от класа планират възпитателната дейност и дейността за провеждане на час на класа (ЧК), както и планират собствената си дейност.
15. Провеждат II ЧК в рамките на 45 минути за допълнителна работа с документацията на класа и допълнителна работа и консултация с родители, по утвърден от директора график. Всяко неспазване на задълженията е нарушение и подлежи на санкции по КТ.
16. Консултират 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.
17. Ежемесечно, в срок до трето число да предоставят справка за допуснатите извинени и неизвинени отсъствия на учениците за предходния месец.

Чл. 46(1) Педагогическият съветник на училището ръководи и подпомага методически работата на учителите по отношение на възпитателния процес. Има служебни контакти с педагогическия персонал и учащите, с държавни и общински институции.

Длъжността „педагогически съветник“ в училището изпълнява следните функции:

1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;
2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;
3. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;
4. посредничество при решаване на конфликти;
5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;
6. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
7. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;
8. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;
9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;
12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;

(2) Педагогическият съветник носи отговорност за:

1. психичното развитие и здраве на учениците и педагогическия екип на училището;

2. своевременно решаване на възникнали конфликти учители – ученици и учители-родители-ученици;

3. навреме подава до директора информация за психологическото състояние на ученици и учители;

4. поддържане и съхранение на документацията, обезпечаваща и отчитаща дейността на педагогическия съветник;

5. запазване на професионалната тайна;

6. ефективното провеждане на индивидуалните и групови консултации;

7. точно и в срок изпълнение на поставените задачи;

(3) Педагогическият съветник има право да:

1. да посещава уроци, съвети, съвещания и др. с цел получаване на информация и впечатления за отделните ученици, класове и учители;

2. да се запознава с учебната и училищна документация;

3. да провежда индивидуални и групови психологически изследвания и въздействия в учебно и извънучебно време;

4. да информира, обобщава и популяризира своята работа в средствата за научна и масова информация;

5. да води курсове, факултативни и други групи с ученици, учители, родители;

6. да взема самостоятелни решения в рамките на дадените му пълномощия;

7. да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява;

8. да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията си.

(3) Педагогическият съветник е длъжен да:

1. Проучва и подпомага:

психичното развитие и здраве на учениците в училище;

образователния и професионалния избор на учениците;

адаптирането на учениците към училищния живот;

2. Осъществява диагностична дейност както следва:

на входното равнище на постъпващите в отделните степени ученици;

затрудненията в интелектуалната, личностната и поведенческата сфера на учениците;

идентифициране на надарените ученици, както и на ученици със специфични образователни потребности;

за подпомагане на училищното и професионалното ориентиране и насочване на учениците.

3. Извършва индивидуална и групов консултативна дейност на:

ученици – по проблеми, свързани с тяхното поведение; с взаимоотношенията с връстници, родители, учители; с личностното и интелектуалното им развитие;

учители – по проблеми, произтичащи от взаимодействията с учениците и колегите им;

родители – по проблеми на взаимоотношенията с техните деца; личностното и интелектуално развитие на децата им; кариерно развитие (училищно, професионално и социално) на децата им; взаимоотношенията с училището като институция – училищно ръководство, учители, училищно настоятелство.

4. Осъществява обучения за:

развитие на социални умения и правене на социални избори;

решаване на проблеми, свързани с рисковото за здравето поведение – ограничаване на злоупотребата с психоактивни вещества (тютюнопушене, алкохол, наркотици), превенция на зависимостите, рисковото сексуално поведение и др.;

изграждане на умения за справяне с различните форми на насилие.

5. Консултира училищното ръководство и учителите по отношение на:

разработване на училищни правилници, програми и проекти;
училищния климат;
решаване на проблеми на училищното развитие.

6. Посредничи при взаимодействия при решаване на конфликти между ученици, учители, родители и училищно ръководство.

7. Да спазва професионалната етика.

8. Да спазва професионалната тайна.

9. Да зачита и защитава личното достойнство на учителите и учениците.

10. Като член на педагогически съвет консултира училищната комисия за превенция на противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.

11. Да поддържа контакти с общински структури, консултантски центрове и др.

12. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ

13. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.

14. При необходимост е на разположение и в извънработно време.

15. Поддържа приличен външния си вид.

16. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността.

17. Повишава професионалната си квалификация.

Чл.47(1) Длъжността "ръководител на направление "Информационни и комуникационни технологии" включва следните функции:

1. внедряване и ефективно използване на цифрови технологии в образователния процес и управлението на училището;

2. подпомагане на педагогическите специалисти при избора и използване на цифрови технологии в образователния процес;

3. осигуряване на съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори;

4. организиране и поддръжка на вътрешната информационна и комуникационна система;

5. организиране и координиране на процесите по събиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация, свързани с дейността на институцията;

6. участие във вътрешноинституционалната квалификационна дейност за ефективното използване на дигиталните технологии и за прилагане на информационни продукти и софтуер;

7. запознаване на учениците с безопасното използване на дигиталните технологии, включително и за работа в интернет среда;

8. разработване и поддръжане на електронни материали и бази данни, свързани с дейността на институцията.

(2) Длъжността "ръководител на направление "Информационни и комуникационни технологии" се заема от лица, придобили висше образование по:

1. специалност от професионално направление "Информатика и компютърни науки" от област на висше образование "Природни науки, математика и информатика" или специалност "Математика и информатика" от професионално направление "Педагогика на обучението по ..." от област на висше образование "Педагогически науки" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с професионална квалификация "учител по информатика" или "учител по информатика и информационни технологии";

2. специалност от професионални направления "Математика", "Физически науки" от област на висше образование "Природни науки, математика и информатика" и специалност "Физика и математика" и "Физика и химия" от професионално направление "Педагогика на обучението по ..." от област на висше образование "Педагогически науки" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с професионална квалификация "учител" и допълнителна професионална квалификация "учител по информатика" или "учител по информатика и информационни технологии";

3. специалност от професионално направление "Комуникационна и компютърна техника" от област на висше образование "Технически науки" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с допълнителна професионална квалификация "учител".

Чл.48. Счетоводител

1. осчетоводява стопанските операции в училището
2. изготвя платежни документи и полага втори подпис върху тях
3. контролира изготвянето на месечните ведомости за работните заплати на персонала
4. изготвя ГД и сметките за изплатени суми
5. изготвя месечни, тримесечни, годишни отчети и оборотни ведомости
6. докладва на всяко тримесечие пред Общо събрание изпълнението на бюджета
7. изготвя съвместно с директора Вътрешните правила за работната заплата
8. разработва съвместно с директора бюджета и щатното разписание;
9. изготвя документите за обществените поръчки;
10. изготвя справки към МОН, РУО, СО, община Видин
11. участва в инвентаризацията на материалните активи
12. заприходява активите на училището и контролира домакина при изписване на материалите от склада
13. контролира дейността на касиер-счетоводителя.

Чл. 49. Завеждащ – административната служба/ЗАС/ е служебно лице, което осигурява условия за нормално протичане на работния ден. Пряко подчинен е на директора.

(1) ЗАС е длъжен да:

1. изготвя заповеди и ги представя на директора за подпис;
2. води кореспонденция – писма, отговори, издава служебни бележки на външни лица, ученици, учители и служители;
3. завежда входящата и изходяща документация;
4. следи служебната кореспонденция в електронен и хартиен вариант;
5. изготвя справки към различни институции;
6. изготвя справки за външни лица, ученици, учители и служители;
7. поддържа документален архив на училището;
8. изготвя писмени и дава устни справки, по искане на директора, относно персонала и всички свързани с трудовите правоотношения въпроси;
9. информира директора за възникнали проблеми при изпълнение на служебните задължения;
10. познава и спазва КТ, Правилника за вътрешния трудов ред, инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване;
11. поддържа професионалната си квалификация;

12. изпълнява всички непротиворечащи на трудовото законодателство разпоредби на Директора и при необходимост да бъде на разположение на работодателя и в извънработно време;
13. Ежедневно, периодично проверява електронната поща на училището, както и страницата на РУО-Видин, разпечатва приложените документи, отнасящи се до дейността на ППМГ „Екзарх Антим I“ и ги предоставя на директора за становище и резолюция; разпределя кореспонденцията до отговорните лица, съгласно поставената резолюция.
14. Подготвя проектите за трудови договори и допълнителни споразумения към тях на служителите;
15. Оформя и актуализира трудовите книжки на служителите; оформя, актуализира и съхранява личните дела на служителите;

Чл. 50. Домакин - касиерът е на подчинение на счетоводителя и на директора.

(1) **Домакин - касиерът** отговаря за:

1. приемане, предаване, отчитане на парични средства и документи и съхраняването им в касата;
3. изготвя приходни и разходни документи, отразяващи движенията на паричните средства в касата;
4. завежда касата на училището.
5. извършва касови операции само след надлежно оформени от упълномощени лица приходно-разходни документи;
5. води касовата книга по форма и ред, установени с нормативните актове, сверява наличните парични суми и ценни книжа с касовия остатък;
7. ежемесечно занулява касовата наличност на паричните суми и приключва касовата отчетност;
8. оформя по установения ред документите, допълнителни плащания, командировъчни и други разходи;
9. познава нормативните документи за водене на касови операции и първична касова документация:
 - реда за приемане, съхранение и отпускане на парични средства;
 - водене на касовата книга и съставяне на касовата отчетност;
 - реда и начина за даване на справки, удостоверения и служебни бележки.
10. спазва приетите училищни правила за класифициране на счетоводните документи и регистри;
11. снабдяване, съхраняване и ползване на стоково-материални ценности, инвентар и задължителната училищна документация;
12. изправността на системите за осветление, отопление и вентилация в сградата на училището – класни стаи, физкултурен салон, административни помещения;
13. ежедневната хигиена и здравословните условия на обучение и труд в училище;
14. прави предложения за бързо отстраняване на аварии;
15. систематизира документите в училищния архив и склад;
16. сигнализира директора за действия, които застрашават сигурността и здравето на ученици и учители;
17. изпълнява всички разпоредби на ППО и СРИОКОЗ като води санитарно-хигиенен журнал на училището;
18. осигурява заключването на вратите и достъпа при необходимост по установен ред;
19. следи за поддържането на хигиената на училищната сграда;
20. организира дейността на хигиенистките и работника поддръжка;

21. изпълнява изискванията, произтичащи от нормативните документи и стандарти за снабдяването, съхраняването и изразходването на стоки, материали и ценности, счетоводната отчетност в раздел „приемане, заприходяване и раздаване на стоки, материали и ценности”;

22. отговаря за правилното съхранение на учебниците;

23. изпълнява всички непротиворечащи на трудовото законодателство разпоредби на Директора и при необходимост да бъде на разположение на работодателя и в извънработно време.

Чл. 51. ХИГИЕНИСТИ - задължения:

1. спазват всички санитарни изисквания;
2. всяка сутрин проветряват учебните помещения и забърсват чиновете и бюрата с дезинфектиращ препарат;
3. след влизането на учениците в първия учебен час почистват двора на училището
4. след голямото междучасие, когато влязат учениците в час, измиват фойето, тоалетните и коридорите на своя етаж;
5. не чистят стаите на своя етаж, докато не си тръгнат всички ученици от тях;
6. след приключване на учебните занятия проветряват, измитат и измиват класните стаи ежедневно;
7. докладват на дежурния учител или директор за констатирани нарушения и забравени в учебните помещения вещи;
8. правят основно почистване в края на всяка седмица, а през ваканциите и преди началото на учебната година - цялостно измиване, включително и на прозорците;
9. възстановяват всички материални щети, нанесени по тяхна вина;
10. дежурят, при необходимост в почивните дни, по предварително приет график, уточнен с домакина и след писмена заповед на директора за допълване на работното си време до осем часа на ден;
11. Събират различните отпадъци – хартия стъкло, пластмаса и метал в отделни чували и ги изхвърлят в поставените за тази цел контейнери;
12. Хигиенистите са на пряко подчинение на директора и домакин-касиера.

Чл. 52. ОГНЯР - задължения

1. през летния сезон работи като работник по поддръжка на МТБ;
2. през отоплителния сезон задейства отоплителната инсталация най-малко един час преди началото на учебните занятия и спира котлите не по-рано от два часа преди края на учебния ден;
3. поддържа необходимата температура и не допуска повреда на парокотелната инсталация по негова вина; при замръзване на инсталацията поради недобросъвестно изпълнени служебни задължения възстановява всички материални щети;
4. следи за нивото на горивото и при спадане на нивото веднага уведомява директора на училището;

5. отстранява текущи проблеми, а при невъзможност да ги отстрани търси съдействието на компетентни лица и уведомява административното ръководство;
6. при извършване на ремонт на газовата инсталация от специалисти следи за качеството на извършената работа;
7. поддържа висока хигиена на котелното помещение и спазва всички изисквания и норми на противопожарната и електро – безопасност;
8. периодично проверява състоянието на радиаторите в помещенията в училище и предприема мерки за отстраняване на проблемите.
9. задължително присъства при доставката на газовите бутилки и следи показанията на разходомера, като ги отчета в определена за целта тетрадка.

Чл. 53. ОХРАНА - задължения:

1. посреща всяка сутрин учениците;
2. следи за съмнителни предмети и багаж;
3. съхранява изгубени вещи;
4. вписва в специален дневник имената на външни лица;
5. следи камерите в училището и оказва съдействие при проследяване на записите при необходимост;
6. уведомява ръководството при констатирани нарушения и инциденти

ГЛАВА СЕДМА

ЗАМЕСТВАНЕ НА ОТСЪСТВАЩ УЧИТЕЛ

Чл.54(1) Заместник на отсъстващ учител през учебно време се определя със заповед на директора.

Чл.54(2) По мярката „Без свободен час“ се организира заместване на отсъстващи учители във връзка с ползването на отпуск съгласно Глава 8, раздел 1 от КТ в следните случаи:

1. на основание чл. 155 от КТ - редовен годишен платен отпуск при условията на чл. 176 /отложен от директора от предходната година/;
2. на основание чл. 161 от КТ - платен служебен или творчески;
3. на основание чл. 162 от КТ - отпуск, разрешен от здравните органи с болничен лист, при временна неработоспособност поради общо заболяване или професионална болест, трудова злополука, за санаторно-курортно лечение и при належащ медицински преглед или изследване, карантина, отстраняване от работа по предписание на здравните органи, гледане на болен или на карантинен член от семейството, належащо придружаване на болен член от семейството за медицински преглед, изследване или лечение, както и за гледане на здраво дете, върнато от детско заведение поради карантина в заведението или на детето /за работните дни, за които отсъстващият учител получава парично обезщетение от работодателя - 3 работни дни/;

4. на основание чл. 157, ал. 1, т. 1 - 7 от КТ - при встъпване в брак, кръводаряване, смърт на близък роднина, призован в съда, за времето на обучение и участие в доброволните формирования за защита при бедствия и др.;

5. на основание чл. 168 от КТ - за 2 деца до 18-годишна възраст, ако е уговорено в колективния трудов договор;

6. на основание чл. 169 от КТ - служебен отпуск за обучение, само когато има сключен договор между работодателя и учителя и потребностите на образователно-възпитателния процес налагат такова обучение;

7. на основание чл. 170 от КТ - за кандидатстване във висше учебно заведение със съгласието на работодателя, когато е във връзка с изпълняваната работа;

8. на основание чл. 159 от КТ - отпуск за участие в синдикална дейност.

Чл.55. За осъществяване на заместване на учителите по мярката „Без свободен час“ директорът на училището изготвя, поддържа и актуализира банка кадри.

Чл.56. Организацията и контролът за заместването на отсъстващи учители по мярката „Без свободен час“ се осигурява от директора на училището при спазване на следния йерархичен ред, в който се подреждат възможностите за заместване:

1. учител, който е специалист по предмета;

2. учител с образователно-квалификационна степен „магистър“, „бакалавър“ или „професионален бакалавър“, които не са специалисти по дадения учебен предмет;

3. ЗДУД, директор.

Чл. 57. При невъзможност да бъде осигурен заместник с оглед опазване на живота и здравето на учениците директорът лично изпълнява функциите на заместващ на отсъстващия учител, като при необходимост прави промяна на седмичното разписание чрез съгласуване с РУО.

Включването на директора в мярката като заместващ се урежда чрез договор между него и работодателя му.

Чл. 58. Заместването по мярката „Без свободен час“ се документира:

1. чрез заповед, когато е за определени часове;

2. чрез договор, когато е за по-дълго време.

Чл. 59. При водене на часовете от учители неспециалисти, по време на заместване на отсъстващия учител, се включват теми по гражданско и здравно образование.

Чл. 60. Процедура по реализиране на мярката „Без свободен час“:

1. Учителят подава заявление за отпуск по цитираните основания от КТ.

2. Може предварително да се уговори със свой колега да го замества. Посочва кой ще го замества в заявлението.

3. Ако няма посочен заместник, директорът определя такъв чрез вътрешно заместване, пенсиониран учител или др. от банките кадри на училището или на РУО.

Чл. 61. След извършеното заместване по мярката „Без свободен час“ заместващите учители го документират в дневника на класа и го удостоверяват с декларация за реално проведените часове.

ГЛАВА ОСМА

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 62. Дежурни учители-задължения

(1) Главният дежурен учител е длъжен да :

1. спазва утвърдения от директора график за дежурство;

2. идва 15 мин. преди започване на учебните занимания за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;
3. посреща учениците на входа на училището и координира дейността на дежурния екип
4. след приключване на учебния ден при необходимост отразява в тетрадката за дежурство особени прояви за деня спазват утвърдения от директора график за дежурство;

(2) Дежурните учители са длъжни да :

1. опазват здравето и живота на учениците;
2. спазват утвърдения от директора график за дежурство ;
3. идват 15 мин. преди започване на учебните занимания за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно - възпитателния процес ;
4. организират отбиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия ;
5. предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час след биенето на звънеца
6. дежурните по етажи наблюдават и изискват спазването на дисциплината в училището, опазването на училищната собственост, спокойното движение на учениците по коридорите и в класните стаи; не допускат тичане, викане, свирене и други действия на учениците, които нарушават спокойствието, могат да повредят училищното имущество или нарушават обществената хигиена сградата;
7. за възникнали неуредици по време на дежурството дежурните учители уведомяват незабавно главния дежурен, а той директора /заместник-директора по УД /;
8. докладват в писмен вид на училищното ръководство за неизправностите или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
9. носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
10. напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;

ГЛАВА ДЕВЕТА

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

РАЗДЕЛ I: РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Чл. 63. Работното време на **Директора:**

Преди обяд: от 8.00 до 12.00 Почивка: от 12.00 до 13.00 След обяд 13.00 - 17.00

Чл. 64. Работното време на **ЗДУД:**

Преди обяд: от 8.00 до 12.00 Почивка: от 12.00 до 12.30 След обяд 12.30 - 16.30

Чл. 65. Работно време на **педагогическия съветник:**

Преди обяд: от 8.30 до 12.30 Почивка: от 12.30 до 13.00 След обяд 13.00 - 15.00

Чл. 66. Работно време на **Ръководител направление „ИКТ“:**

Всеки учебен ден - от 8.00 до 17.00 часа, с регламентирани почивки:

- в дните със задължителна норма учебни часове: междучасията, съгласно утвърденото седмично разписание

- в дните без задължителна норма учебни часове: от 12.00 до 13.00

Чл.67. Работно време на педагогическите специалисти е 8 часа (осем), като работата за подготовка и самоподготовка за изпълнение на учебния процес може да се извършва и извън училище.

Чл. 68. Работно време на главните учители:

От 8.00 до 15.00 часа всеки учебен ден, с почивки по график, съгласуван с директора.

Чл. 69. Съгласно чл.139а, ал 4 от КТ, работниците и служителите с ненормиран работен ден са длъжни при необходимост да изпълняват трудовите си задължения и след изтичане на редовното работно време.

Чл. 70. Работното време на счетоводителя;

Преди обяд: 8.30 - 12.30 Почивка: 12.30 - 13.00 След обяд 13.00 - 17.00

Чл. 71. Работното време на завеждащ административна служба;

Преди обяд: 8.30 - 12.30 Почивка: 12.30 - 13.00 След обяд 13.00 - 17.00

Чл. 72. Работното време на домакин-касиер;

Преди обяд: 7.45 - 11.45 Почивка: 11.45 - 12.15 След обяд 12.15 - 16.15

Чл. 73. Работното време на охранителя е:

Преди обяд: 7.45 - 11.45 Почивка: 11.45 - 12.15 След обяд 12.15 - 16.15

Чл. 74. Работно време на огняря:

ал.1. **В неотоплителния сезон:**

Преди обяд от 8.00-12.00 Почивка от 12.00 -12.30 След обяд от 12.30 - 16.30

Задължения: Изпълнява функцията работник по поддръжка на МТБ и други възложени му от директора задачи.

ал.2. **В отоплителния сезон:**

Преди обяд: 7.00-12.00 Почивка: 12.00 -12.30 След обяд: 12.30 - 15.30

При необходимост, по негова преценка при студени зимни дни идва по-рано на работа и уплътнява работното си време до осем часа.

Чл. 75. Работно време на хигиенистите:

Преди обяд: 7.00-12.00 Почивка: 8.00 - 8.30, 12.30 - 13.00

След обяд от 13.00 – 16.00

Чл. 76. При необходимост педагогическият и непедагогическият персонал полагат труд в почивни и празнични дни за провеждане на изпити, олимпиади и други дейности.

Той се отчита при условията на сумирано работно време, съгласно чл.142 (2) от КТ.

Чл. 77. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

РАЗДЕЛ II: ОТПУСКИ

Чл. 78. (1) Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ, КТД и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(2) Педагогическите специалисти ползват платен годишен отпуск през ваканциите. Като изключение, когато важни причини налагат това, могат да ползват такъв и през учебно време, след съгласуване с директора.

(3) Педагогическите специалисти ползват платен годишен отпуск на основание чл.155, ал.5, от КТ и чл.24, ал.1 и ал. 2 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските в размер на 48 работни дни.

Чл. 79. Непедагогическият персонал ползва платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал. 4, от КТ - в размер на 20 работни дни.

Чл.80. Членовете на синдикални организации и присъединилите се към КТД по надлежния ред ползват платен годишен отпуск по договореностите в КТД.

Чл. 81. По време на ваканциите учителите работят в рамките на 4-часов работен ден, съгласно договореностите в УКТД

(1) Начинът на отчитане на работното време по време на ваканциите става, като се положи собственоръчно подпис в присъствен лист от учителите, педагогическия съветник в 9:00 часа в учителската стая. Контролът се осъществява от директора/ изпълняващия функцията на директор

Чл. 82. Ред за ползване на платен годишен отпуск в училището

(1)Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

(2) Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни по чл.155. от КТ, за синдикални членове – допълнителен платен годишен отпуск в размер на 8 работни дни по браншов колективен договор;

(3)Педагогическите специалисти ползват платен годишен отпуск на основание чл.155., ал.3. от КТ и чл.24., ал.1. от НРВПО в размер на 48 работни дни; за синдикални членове – допълнителен платен годишен отпуск в размер на 8 работни дни по браншов колективен договор;

(4)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;

(5)Платеният годишен отпуск за непедагогическия персонал е в размер на 20 работни дни; за синдикални членове – допълнителен платен годишен отпуск в размер на 9 работни дни по браншов колективен договор .

Чл. 83. По-големи размери на платения годишен основен, удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните по трудово правоотношение в съответствие с разпоредбите на КТ.

Чл.84. При разрешен от компетентните здравни органи отпуск по болест, служителят/ работникът е длъжен да представи болничния лист на директора в срок до 3 дни от издаването му.

Чл.85.Работниците или служителите ползват неплатен отпуск с писмено разрешение от страна на работодателя.

ГЛАВА ДЕСЕТА

БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

РАЗДЕЛ I: ПОСТОЯННО ДЕЙСТВАЩИ ПРАВИЛА

Чл.86. Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд като :

1. Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. Утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение труд.
3. Контролира провеждането на видовете инструктажи, което се извършва от педагогическия съветник с педагогическия и непедагогическия персонал, с учениците от класните ръководители /първият учебен ден след 15.09., първият учебен ден след зимната ваканция и първият учебен ден след пролетната ваканция/.
4. Осигури санитарно-битово и медицинско обслужване, съгласно гл.Х на Наредба №7 от 23.09.99г.на МТСП и МЗ - /ДВ, бр.88 от 1999г./
5. Предприема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл. 87. (1)В училището се прилагат изискванията за безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ глава XIII и Закона за безопасни условия на труд като режимът, условията и отделните отговорности по осигуряване на противопожарна безопасност и правилата за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд са подробно разписани в Училищния правилник за безопасни условия на обучение и труд;

(2) В училището има изградени: Комитет по условия на труда, Комисия по безопасност на движението по пътищата, Щаб за защита при природни и други бедствия, чиито състави се определят за всяка година със заповед на директора;

(3) Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд;

(4) По време на учебни занятия учителите упражняват непрекъснат контрол по опазване живота и здравето на учениците и опазването на МТБ на училището;

Чл. 88.(1) Всеки работник/служител в ППМГ „Екзарх Антим I“ има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки работник/служител има право на достъп и в извънработно време, с разрешение на член на училищното ръководство.

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника/служителя, той придобива статута на външно лице и има право на достъп при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

(4) В ППМГ „Екзарх Антим I“ пропускателният режим се извършва от охранител на щат чрез дневник за посещенията.

Чл. 89. (1) Външни лица влизат и напускат територията на училището с временен пропуск.

(2) Временен пропуск се издава от охранителя при представяне на документ за самоличност (лична карта).

(3) Преди издаването на временен пропуск охранителят е длъжен да провери и потвърди причината на посещението, при кого е посещението и в случай на необходимост да изисква съответният служител да придружи лично посетителя.

(4) Охранителят задължително вписва при кого е посещението, поводът, часът на влизане и часът на излизане.

(5) При напускане на територията на училището посетителят връща на охранителя временния пропуск.

Чл. 90. Забранява се достъпа на лица, които не са работници и служители, до учебните стаи и кабинети.

Чл. 91.(1) Забранява се внасянето на обемисти предмети на територията на училището, освен в случаите, когато това е свързано с обогатяване на материално-техническата база.

(2) В случай на основателно съмнение и предположение, охранителят има право да проверява личния багаж на работниците, служителите и посетителите.

(3) Основни функции и задължения на невъоръжената охрана.

1. Осъществява пропускателния режим в училището.
2. Контролира влизането и излизането на учениците, служителите, родители и други външни лица в сградата на училището, като за целта изисква и проверява документи за самоличност. На външните лица се издават пропуски за влизане.
3. Контролира влизането на моторни превозни средства в училищния двор.
4. Проверява наличието и редовността на документите при изнасяне и внасяне от и в училищната сграда и училищния двор на вещи, материали, апаратура, инвентар и др.
5. Охранява училищната сграда и прилежащите училищни площи и следи за недопускане на кражби, злоупотреби и други разхищения.
6. При констатиране на такива случаи, уведомява училищното ръководство и органите на полицията.
7. Следи за безопасността на учениците, както в училищната сграда, така и в училищния двор и прилежащите училищни площи.
8. Следи за поддръжката, изправността и правилното използване на охранителните системи и при повреда уведомява съответните длъжностни лица.
9. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
10. Изпълнява и други задачи, възложени от директора и ЗДУД на училището.

(2) Основни отговорности на невъоръжената охрана.

1. Носи отговорност за допуснати кражби в училището.
2. Носи отговорност за допуснати имуществени вреди от неправилно изпълнение на задълженията си.
3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
4. Спазва Етичния кодекс на работещите с деца и Етичния кодекс на училищната общност.

Чл.92. (1) 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;
2. В края на работното време всеки работник да провери и остави в пожаробезопасно състояние своето работно място и ел. уредите, с които работи;
3. След приключване на работното време електрическите инсталации, силовата и осветителната инсталация (без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения) да се изключват;
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, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.
6. Правилата за противопожарна безопасност са подробно разписани в Досието по пожарна безопасност в гимназията, копие от което се съхранява при педагогическия съветник, а оригинала в училищния сейф.

РАЗДЕЛ II: ПРАВИЛА ЗА РАБОТА В ППМГ „ЕКЗАРХ АНТИМ I“ В УСЛОВИЯТА НА COVID-19 ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА

Чл. 93. УЧИТЕЛИ

1. Всички учители в началото на всеки учебен час да напомнят на учениците за стриктно спазване на личната хигиена /да се мият по-често ръцете, да не се разменят храни и напитки, да използват само лични пособия, да се избягва пряк досег помежду си/.
2. Да инструктират учениците за безопасно ползване на дезинфектантите.
3. При поява на неразположение от ученик, същият се изпраща в медицинския кабинет в училище и се уведомяват родителите и личния лекар, за да предприемат мерки за осигуряване на здравни грижи за детето.
4. Стриктно да се прилагат и спазват мерките за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията - задължителни и препоръчителни.
5. Спазване на общите здравни мерки.
6. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове). Носенето на маска или шлем е задължително:
 - в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, бюфет и (освен при хранене) – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;
 - в класните стаи и другите учебни помещения (кабинети, физкултурен салон) – от учителите, които преподават на ученици от повече от една паралелка/клас/етап, в зависимост от прилагания в училището модел на дистанциране (между паралелки/класове/етапи). При учители, които преподават само в една паралелка носенето на защитна маска/шлем е по тяхно желание;
7. Засилена лична хигиена и условия за това:
8. Създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отдых на открито/физическа култура, при кихане и кашляне.
9. Правилно използване на дезинфектант за ръце, който се нанася върху чисти ръце.
10. Елиминиране на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.
11. Определяне от директора на лице, отговорно за организация и спазване на правилата във връзка с епидемията.
12. Разпределяне на отговорностите в училищния екип и задълженията на останалия персонал, в т.ч. и графици за дежурства.
13. Максимално ограничаване на контактите между ученици от различни паралелки при осъществяване на заниманията по интереси.
14. Провеждане на периодични разговори/беседи в рамките на 5-10 минути,
15. съобразени с възрастовите особености на учениците, за правилата, личната отговорност и живота на всеки един от нас в условията на епидемия от COVID-19.
16. Напомняне на децата да докосват по-малко предмети в класната стая и в останалите помещения, както и да не споделят храни и напитки.
17. Даване на личен пример на учениците от педагогическите специалисти.
18. Поставяне на видно място – в коридори/класни стаи/столове/тоалетни информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, за спазване на физическа дистанция, респираторен етикет, носене на защитни маски.

Чл. 94. УЧЕНИЦИ

1. Спазване на общите здравни мерки.
2. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове).
3. Носенето на маска или шлем е задължително:
 - в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, бюфет (освен при хранене) – за всички ученици;
 - Носенето на маска или шлем в класната стая от учениците е по желание.
4. Горните правила за носене на маски и шлемове са съгласно действащи здравни правила общо за страната и избрания модел за ограничаване на взаимодействието между паралелките. Същите могат да се променят при промяна на общите правила от министъра на здравеопазването.
5. Маските за учениците се осигуряват от децата, респ. техните родители. Училищата осигуряват маски в случаите, когато учениците нямат такива или не са подходящи за ползване, а за учителите - маски или шлемове.
6. Защитната маска трябва да покрива изцяло носа и устата;
7. Преди поставяне на маската ръцете се измиват с вода и сапун или се обтриват с дезинфектант за ръце;
8. защитната маска се сваля, като се хващат връзките и се избягва докосването на предната част;
9. След сваляне на маската ръцете се измиват с вода и сапун или се обтриват с дезинфектант за ръце;
10. Защитната маска за еднократна употреба се изхвърля веднага след сваляне;
11. Защитната маска се сменя с нова веднага щом се навлажни;
12. Учениците са длъжни да спазват необходимата дистанция помежду си при посещение на санитарните помещения(влизат само по двама), по време на междучасията и организираните отдиш;
13. Да не споделят общи предмети или храна;
14. Да спазват необходимата дистанция в столовата по време на хранене;
15. При евентуално неразположение да уведомят своевременно учител, медицинското лице или родител(ако неразположението е усетено в домашна среда);
16. Стриктно спазване на лична хигиена.
17. Старателно измиване на ръцете:
 - когато са видимо замърсени;
 - след кихане или кашляне;
 - преди хранене;
 - след ползване на тоалетна;
 - след досег с животни;
 - при непосредствена грижа за болен.
18. Ръцете се мият 20 секунди със сапун.
19. При невъзможност за измиване , се използва дезинфектант за ръце с вирусцидно или частично вирусцидно действие за обтриване на сухи ръце, като се обръща специално внимание на палците, между пръстите, върховете на пръстите, гърба на дланите;
20. Ръцете се оставят да изсъхнат след необходимото време за контакт за обработване на кожата, посочено на етикета на дезинфектанта.

Чл. 95. ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Задължения на помощно – обслужващия персонал /хигиенисти/:

1. Стриктно спазване на алгоритъма на дезинфекционните мероприятия на помещението;
2. Ежедневна периодична дезинфекция на критичните точки в училищната сграда: подови покрития, бюра, чинове, дръжки на врати и прозорци, ключове за осветление, парпети, тоалетни, мивки, кранове и много други често докосвани с ръце повърхности;
3. При наличие на потвърден случай на коронавирус се извършва почистване и дезинфекция на повърхности, които са били в контакт със заболялото лице, помещението и общите части;

4. Начин на приложение на дезинфектантите

- Дезинфектантите могат да бъдат готови за употреба и директно да се нанасят върху повърхностите или такива, от които се приготвят разтвори преди употреба;
- Третират се всички малки повърхности- дръжки, бутони, клавиатури, бюра и др.;
- Препоръчително е използване на дезинфектант под формата на спрей/ разтвор;
- Повърхностите се напръскват със спрея или се обтриват с чиста кърпа, предварително напоена със разтвора за дезинфекция;
- Малките повърхности могат да се обтриват и с дезинфекциращи мокри кърпи, като същите се събират и изхвърлят съгласно указанията на производителя;
- Дезинфектантите, предназначени за големи повърхности могат да се използват под формата на концентрат, от който да се приготви работен разтвор или да е готов за директна употреба.
- Стриктно да се спазват посочените на етикета разходна норма и време на въздействие;
- Стриктно да се спазват специфичните изисквания за проветряване на помещението, последващо забърсване или изплакване на повърхностите с питейна вода, време на достъп на хора до третираните повърхности и др.

Чл.96. ТЪРГОВСКИ РАБОТНИК В БЮФЕТА.

1. Ежедневно да се дезинфекцират подовите и повърхностите в помещението, задължително най-малко два пъти на ден.
2. Бравите да се дезинфекцират след голямото междучасие и в края на деня/.
3. Стриктно спазват разпоредбите и изискванията на РЗИ.
4. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове).
5. Носенето на маска или шлем е задължително в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, бюфет (освен при хранене) – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;

Чл. 97. МЕДИЦИНСКО ЛИЦЕ

1. Следи за проявени признаци на неразположения у ученици, като същите се настаняват в медицинския кабинет и се уведомят родителите.
2. Инструктира и осъществява контрол над хигиенистите и служителите в училищния стол.
3. Медицинското лице съдейства на обслужващия персонал при поддържане на хигиената в помещението и спазване на указанията на Министерството на здравеопазването.
4. Контролира дезинфекцирането на чиновете и бравите на класните стаи след голямото междучасие.
5. Изисква от родителите информация за здравословното състояние на учениците.

6. Поддържа постоянна връзка с лекуващите лекари на учениците и изисква документ за здравословното им състояние.
7. Следи за стриктно спазване на насоките за работа в системата на училищното образование през учебната 2020/2021 година в условията на COVID-19.
8. Да се запознае със списъка на заболявания при деца, при които се препоръчва различна от дневната форма на обучение, поради установен по-висок риск от COVID-19, който е поместен в Насоките за работа в системата на училищното образование през учебната 2020/2021 година в условията на COVID-19.
9. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове) е задължително:
 - в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойейта, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, бюфет и столова (освен при хранене) – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 98. Служителите в ППМГ „Екзарх Антим I“ са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл.99. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на служителя, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл.100.(1) Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неупълняване на работното време;
2. явяване на служителя в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложените ангажименти;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологичните правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила в гимназията;

(2) Грубо нарушение на трудовата дисциплина е:

1. Сексуални и блудствени действия с ученици;
2. Прилагането на форми на физическо и психическо насилие върху ученика;
3. Отказа да се даде проба за алкохол и наркотици в работно време;
4. Непровеждането на учебен час;
5. Разпространяването на поверителни данни за училището, при достъп до служебни материали (включително и лични данни на ученици и служители);
6. Неспазването на изискванията по опазване на служебната тайна и действия накърняващи интересите на училището или уронващи доброто име и репутация на училището;
7. Умишлено увреждане на дълготрайни училищни активи;

8. Предоставянето на образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;
9. Загуба на ЗУД.

(3) Трудовата дисциплина в ППМГ „Екзарх Антим I“ се постига чрез:

1. Системен контрол
2. Стимулиране на персонала
3. Дисциплинарни наказания

(4) Системният контрол се осъществява от:

1. Главните учители
2. ЗДУД;
3. Директор.

(5) Главните учители при констатирани нарушения писмено уведомяват директора.

(6) Стимулирането на персонала включва:

1. Похвала;
2. Грамота или плакет;
3. парична награда;
4. предложение за получаване на различни видове награди и отличия от други институции.

Чл. 101. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно чл. 188 от КТ.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

ДОКУМЕНТИ. РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

Приемане, регистрация и разпределяне на документите

Чл. 102. (1) Всички документи, предназначени за работодателя, се приемат в канцеларията на училището;

(2) Регистрацията на документите се извършва в дневник - за входяща и за изходяща кореспонденция.

(3) Регистрационните дневници се прономероват и прошнуроват, като на последния им лист се отбелязва броят листа и датата на започване, подписва се от директора и се поставя печат.

(4) След изписване на дневника се отбелязва датата на приключване, която се

парафира от директора по посочения в предходната алинея начин.

(5) Вписването в дневниците за всяка нова учебна година започва от поредния номер 01.

(6) Входящата регистрация на документите включва:

- поставяне на регистрационни номера – входящ/изходящ върху документа;
- вписване на данните в дневника.

(7) Оригиналите от входящите документи се съхраняват от съответни служебни лица, определени с наредбата за документооборота.

(8) Резолуциите могат да бъдат:

- разпоредителни;
- “за сведение”:

(9) Сроковете за приключване на преписките са съгласно посочените във входящата документация.

Съставяне и оформяне на документи

Чл.103. (1) Длъжностното лице, на което е възложено да подготви изходящ документ, трябва да осигури:

- достоверност, обосновааност и убедителност на мотивировката;
- спазване на нормативните актове;
- точност на вписаните данни.

(2) Изпълнителят се запознава с всички факти, изисква при необходимост допълнителни мнения и изготвя проект на документа.

(3) Изпълнителят поставя своите инициали и датата върху проекта на документа, след което го предава за подпис на прекия си ръководител;

(5) При съставянето и оформянето на документите се спазват изискванията на Единната държавна система за деловодство (ЕДСД).

Чл. 104. Всички материали за копиране се предават по писмена заявка от директора и заместник-директора по АСД се отразява видът и броят на копията, които се предават срещу подпис обратно на подалия (подписалия) заявката.

Изпращане на документи

Чл.105. (1) Изходящата документация се изпраща по предназначение от ЗАС, който проверява правилността им, поставя им изходящи номера и ги вписва в дневника за изходящата кореспонденция.

(2) В случай, че те не са оформени и не са окомплектовани съобразно изискванията, документите се връщат за отстраняване на пропуските.

(3) Изходящ номер се поставя само при условие, че е подписан от директора или заместник-директора на училището или от друго упълномощено длъжностно лице и върху него има поставен печат.

(4) Изпращането на документите става в 3-дневен срок от получаването им в канцеларията на училището.

Вътрешни документи

Чл.106. (1) Вътрешни документи за работодателя са посочени, изготвят се и съхраняват съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование Обн. - ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г. Издадена от министъра на образованието и науката.

Използване и съхраняване на печати

Чл.107. (1) Всички изработени печати и щемпели на работодателя се водят на отчет.

(2) Работодателят определя със заповед длъжностните лица, които ги съхраняват и полагат, както и документите, които се подпечатват с тях.

(3) Печатите се полагат върху оригиналите на издаваните документи след подпис от страна на съответното длъжностно лице.

Съхранение на документите

Чл.108 (1) Приключилите преписки (дела) се приемат, отчитат и съхраняват в архива на училището.

(2) Те трябва да бъдат предадени на ЗАС с Протокол, а той на завеждащ архива за съхранение, в срок от 5 работни дни от приключването им.

(3) Финансовите документи се предават на завеждащ архива в срок до 30.06. на следващата календарна година.

Чл.109. Работодателят със заповед определя реда и длъжностните лица, които имат достъп до съхраняваните документи.

Чл.110. (1) Правила за работа със ЗУД и архивиране:

1. Директорът в началото на всяка учебна година определя класните ръководители по класове;

2. Класните ръководители в началото на учебната година вписват в електронните си дневниците следната информация:

3.1. всички данни за учениците и родителите, отразяват страница и номер от книгата за подлежащи;

3.2. седмичното разписание за I. срок;

3.3. преподавателите, които водят часове на класа в ел.дневник;

3.4. дните за консултации с учениците и родителите;

3.5. приемното време на директор, зам. директор и преподавателите по отделните предмети.

4. В началото на учебната година и в началото на втория срок се внасят класни работи от съответните преподаватели;

5. Всеки преподавател внася текущи, срочни и годишни оценки в ел. дневник, като спазва разпоредбите на нормативната база;

6. Класният ръководител изпраща уведомително писмо за отсъствията на учениците, съгласно Правилника за устройството и дейността на ППМГ-Видин.

7. Приемане на ученици от други учебни заведения става след разрешение на Директора на училището, като бъде представено удостоверение за преместване образец 3-96, копие от учебния план, здравен картон (кл. ръководител представя здравния картон на мед. сестра на училището) и при различия в учебните планове учениците полагат приравнителни изпити.

8. Класните ръководители вписват в книгата на подлежащите на задължително обучение деца до 16 годишна възраст всички данни, които са необходими.

9. Класният ръководител записва новопостъпил ученик в ел. дневник на класа. При напускане на ученик отразява в ел.дневник и в книгата за подлежащи.

10. Преместването на ученик от ППМГ- Видин в други учебни заведения става като се спазват разпоредбите на ЗПУО и Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите училищното образование. Документите за преместване на ученик, по време на учебната година, се издават след като родителят е върнал безплатните учебници в училището/в сила за учениците от 5 до 7 клас/

11. ЗУД /ел. дневник/ в края на учебната година се генерира в PDF формат, разпечатва се и се съхранява в папка от ЗДУД съгласно Закона за държавен архив.

12. Унищожаване на документите от ЗУД се извършва след изтичане срока за съхранението им по установения със Закон за държавния архив ред.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯТА, СИГНАЛИТЕ И ЖАЛБИТЕ ОТ УЧИТЕЛИ, ПЪЛНОЛЕТНИ УЧЕНИЦИ, РОДИТЕЛИ И ГРАЖДАНИ

РАЗДЕЛ I - ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предложенията, сигналите и жалбите са незаменим източник на информация за дейността на училището, което се явява институция на бюджетна издръжка. Всеки родител на ученик от гимназията и служител в нея имат право да разкриват недостатъците в дейността на институцията и да предлага мерки за усъвършенстване на управлението.

Основна задача на настоящата процедура, като част от ПВТР е да съдейства за безусловното спазване на законността. Предложенията, сигналите и жалбите са демократична форма на въздействие за строгото и еднакво спазване на законите от всички.

Чл.111. Ръководството на гимназията и училищната администрация са длъжни да създават условия за осъществяване правото на гражданите да правят предложения и да отправят сигнали за подобряване дейността на училището, както и да подават жалби за защита на техните права и законни интереси.

Чл.112. Ръководството и училищната администрация са длъжни да разглеждат и решават предложенията, сигналите и жалбите в установените срокове обективно и законосъобразно.

Чл.113. Ръководството може да предлага на ПС да участва при разглеждането и решаването на предложенията, сигналите и жалбите.

Чл.114. Тази процедура не се прилага за реда на разглеждане на предложенията, сигналите и жалбите, за чието разглеждане и решаване в закон или друг нормативен документ е предвиден друг ред.

РАЗДЕЛ II: РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯТА, СИГНАЛИТЕ И ЖАЛБИТЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА РЕШЕНИЯТА ПО ТЯХ

Чл.115.(1) Писмените предложения, сигнали и жалби се регистрират в дневника за входяща кореспонденция в училището и движат по един и същи ред.

(2) Когато е необходимо предложението, сигналът, жалбата да се подаде писмено или да отговаря на определени изисквания, на подателя се дават съответните разяснения.

Чл.116. Сигналът и жалбите не могат да се решават от лицата, срещу чиито действия са подадени, освен когато те приемат, че са основателни и ги уважават.

Чл.117. Ръководството, до което са подадени предложения, сигнали и жалби, насочва подателите и им разяснява техните права и задължения. На тези, чиито искания са незаконосъобразни или неоснователни или не могат да бъдат удовлетворени по обективни причини, се посочват съображенията за това.

Чл.118.(1) Решението по предложение, сигнал или жалба се взема, след като се изясни случаят и се обсъдят обясненията и възраженията на заинтересованите лица.

(2) За установяване на фактите и обстоятелствата могат да се използват всички начини и средства, които не са забранени от закона.

(3) Начинът и средствата за изясняване на случая се определят от органа, компетентен да постанови решението.

(4) По анонимни сигнали не се образува производство.

Чл.119. Ръководството на гимназията е длъжно да даде исканите им документи, сведения, обяснения и мнения в определен срок. Подателите са длъжни да представят исканите им

документи и да дават сведения, освен ако това може да увреди техните права или законни интереси или да накърни достойнството им.

Чл.120. След взето решение, Ръководството взема мерки за неговото изпълнение, като определя и начина и срока за изпълнението.

РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯТА

Чл.121. (1) Предложенията се правят пред ръководството и ПС, компетентни да решават поставените в тях въпроси.

(2) Преписи от предложенията могат да се изпращат и до по-горестоящи органи.

Чл.122.(1) Решението се постановява най-късно два месеца след постъпване на предложението и се съобщава в седем дневен срок на подателя.

(2) Когато е необходимо по-продължително проучване, срокът за постановяване на решението може да се продължи от по-горестоящия орган.

РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИТЕ И ЖАЛБИТЕ

Чл.123. (1) Родители, пълнолетни ученици, педагогическият и непедagogически персонал в училището, както и други граждани могат да отправят сигнали по всички въпроси от обществен интерес до ръководството на училището за злоупотреби, разхищения, лошо стопанисване на училищното имущество или за други незаконни или неправилни действия и методи на работа на ръководството на гимназията, на учителите и непедagogическия персонал, с които се засягат обществени интереси, права или законни техни интереси и на други лица.

(2) Родителите/настойниците имат право да подават жалби по установения ред до Ръководството на училището при нарушаване правата на детето им, при накърняване на техните интереси, при неспазване на ЗПУО и ПВТР в училище, при незаконни или неправилни актове и действия от страна на Ръководството и учителите, срещу бавност и бездушно отношение от страна на ръководството, администрацията и другия персонал в училището или други бюрократични прояви, с които се засягат техни права и законни интереси.

(3) Преписи от сигналите могат да се изпращат и до по-горестоящи органи.

Чл.124.(1). По преценка на подателя сигналът или жалбата може да се подаде и чрез училището, срещу чието действие е насочен.

(2). Когато уважи сигнала или жалбата, Ръководството на гимназията взема незабавни мерки за отстраняване на допуснатото нарушение или неправилност, за което уведомява подателя и другите заинтересовани лица.

(3). Ако не признае основателността на сигнала или жалбата, Ръководството на гимназията в двумесечен срок, а ако е колективен – в едномесечен срок от подаване на сигнала или жалбата, ги изпраща заедно със своите обяснения на съответния по-горестоящ орган, за което уведомява подателя.

Чл.125.(1) Решението по сигнал или жалба се взема най-късно в едномесечен срок, а когато органът е ПС – в двумесечен срок от постъпването им. Когато особено важни причини налагат, срокът може да се продължи от по-горестоящия орган – РУО, Кмет или Общински съвет.

(2) Срокът за вземане на решение по сигнал или жалба, които се съдържат в критична публикация тече от деня, в който Ръководството на гимназията получи критичната публикация или други подробни сведения за нея.

Чл.126.(1) Решението е писмено, мотивира се и се съобщава на подателя в седемдневен срок от постановяването му. Когато жалбата се уважава изцяло, решението може да не се мотивира, освен ако се засягат права или законни интереси на други лица или организации.

(2) Когато сигналът или жалбата не са уважени, съобщават се накратко и съображенията за това.

(3) Когато с решението се засягат права или законни интереси на други лица или организации, то се съобщава и на тях.

(4) Когато сигналът или жалбата са препратени до Ръководството на училището от народен представител, областен управител, общински съветник, държавен орган, за решението се уведомяват и те, ако са поискали това.

Чл.127. При данни за извършено престъпление се уведомява незабавно районния прокурор, а при нарушение на договорна дисциплина - договорилите се страни с указание за отнасяне на спора в съда. Когато се засегнат важни интереси на гимназията, уведомява се Началника на РУО, Кмета на общината или председателя на общинския съвет. На органа, който се уведомява, се изпраща препис от сигнала или жалбата.

Чл.128. Решения с голямо значение за гимназията могат да се разгласяват чрез печата или по друг подходящ.

Чл.129. Когато уважи сигнала или жалбата, Ръководството на гимназията с решението си отстранява или разпорежда да се отстрани допуснатото нарушение или неправилност или взема други подходящи мерки. То решава и спорните въпроси и затрудненията, възникнали във връзка с изпълнението.

Чл.130. Сигнали или жалби, подадени повторно по въпрос, по който има решение, не се разглеждат, освен ако са във връзка с изпълнението на решението или се основават на нови факти и обстоятелства. Сигналите и жалбите, които не се разглеждат, се връщат на подателя, като му се съобщават основанията за това.

ОРГАНИЗАЦИЯ, РЪКОВОДСТВО И КОНТРОЛ НА РАБОТАТА С ПРЕДЛОЖЕНИЯТА, СИГНАЛИТЕ И ЖАЛБИТЕ

Чл.131. (1) За цялостната работа с предложенията, сигналите, жалбите и молбите на основание Чл. 258, ал.1 от ЗПУО отговаря Директора на гимназията.

(2) Организирането на работата се възлага на ЗДУД, ЗАС, главните учители, класни ръководители и педагогически съветник в зависимост от спецификата на подадения документ.

(3) Със заповед на Директора, работата с постъпилите предложения, сигнали и жалби се възлага на определен служител.

Чл.132. Служителите, на които е възложена работата с предложенията, сигналите и жалбите, са подчинени непосредствено на Директора на училището.

Чл.133. Директорът, ЗДУД и класните ръководители са длъжни да приемат родители и представители на организации и да изслушват техните предложения, сигнали и жалби.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Този правилник се издава от директора на училището на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба в системата на предучилщното и училщно образование.

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

§3. Неотменна част от настоящият правилник са Кодексът на труда, Законът за предучилищното и училищното образование, Етичният кодекс в ППМГ „Екзарх Антим I“, съответните длъжностни характеристики, вътрешните правила за работна заплата в ППМГ „Екзарх Антим I“, колективният трудов договор и други.

§4. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическите и непедагогическите специалисти.

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

§6. 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 нарушения директорът определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§7. Контролът по изпълнението на правилника осъществява директорът и ЗДУД в училище.

§8. Екземпляр от правилника и всяка негова актуализация се предоставя на разположението на педагогическия и непедагогическия персонал в: учителската стая, при ЗАС, счетоводител и при председателите на СО в училище.

§9. Правилникът за вътрешния трудов ред се издава от директора на Гимназията, на основание чл.181 от Кодекса на труда и е в сила от септември 2020 год.

§10. Всеки учител, работник и служител е длъжен да се запознае с неговото съдържание (протоколът с подписите на учителите, работниците и служителите е неразделна част от Правилника).

Настоящият ПВТР е съгласуван от председателите на СО в училище и утвърден със Заповед № 840/10.09.2020 г. и влиза в действие от 15.09.2020 г.