



ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД УЧЕБНА 2018/2019 ГОДИНА

ГЛАВА ПЪРВА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

Чл. 1. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в НХГ „Цанко Лавренов“ гр. Пловдив е изработен на основание чл. 181 от Кодекса на труда, ЗПУО, КТД и други нормативни документи.

Чл. 2. Той конкретизира и урежда правата и задълженията на директора и заместник – директора, педагогическия персонал, административния и помощно-обслужващия персонал и медицинската сестра, съобразно особеностите на тяхната дейност.

Чл. 3. ПВТР в НХГ „Цанко Лавренов“ гр. Пловдив представя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес, осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването ефективността на труда.

Чл. 4. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение.
2. Разпределяне на работното време, почивките и отпуските.
3. Правата и задълженията на работодателя.
4. Правата и задълженията на служителите в НХГ „Цанко Лавренов“ гр. Пловдив.
5. Трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничена имуществена отговорност.

Чл. 5. Правилникът влиза в сила със заповед на директора на училището.

ГЛАВА ВТОРА

II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

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

Чл. 7. (1) Основание за възникване на трудовото правоотношение е трудовият договор, сключен между служителя и работодателя в писмена форма.

(2) Към заявлението, отправено към работодателя, желаещия да встъпи в трудови правоотношения прилага:

1. Лична карта за справка.
2. Свърено с оригинала ксерокопие на документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства.
3. Документи, удостоверяващи придобития стаж по специалността.
4. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца.

Чл. 8. При необходимост работодателят може да изисква предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл. 9. (1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят



изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националния осигурителен институт.

Чл. 10. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2/чл.9, заверено от съответното териториално поделение на НОИ се връчват на работника срещу подпис при постъпване на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява при работодателя, като се прилага към трудовото досие на работника.

Чл. 11. В случай, че работникът не може да постъпи в законоустановения срок трудовото правоотношение се счита за не възникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление по чл. 9, ал. 1 от този правилник.

Чл. 12. (1) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в НХГ „Цанко Лавренов“ гр. Пловдив

(3) Работодателят или работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор.

Чл. 13. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на НОИ (ако е необходимо).

Чл. 14. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в КТ и КТД .

(2) Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 1-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

(3) Трудовият договор, сключен със срок на изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

(4) Съгласно чл. 20 от КТД за работници и служители, членове на синдикална организация, срокът за предизвестие при прекратяване на трудовите правоотношения по чл. 328, ал 1 от КТ е 2 (два) месеца.

ГЛАВА ТРЕТА

III. ОБЩИ И ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ, АДМИНИСТРАТИВНИЯ И ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ В УЧИЛИЩЕТО

Чл. 15. Педагогическите специалисти, административния и помощно-обслужващия персонал са длъжни:

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

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

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

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



5. Да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложената им работа, както и да пестят суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения.
6. Да пазят доброто име на училището, да не злоупотребяват с доверието на работодателя.
7. Да спазват Правилника за дейността.
8. Да спазват Етичните правила, да градят авторитета на училището и да поддържат помежду си отношения на взаимно уважение и зачитане на личното достойнство.
9. Да спазват етичния кодекс на училищната общност.
10. Да не допускат налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и на дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Да общуват на книжовен български език помежду си и с учениците.
11. Да допускат влизането и паркирането на МПС в двора на училището на извършващи товаро-разтоварна дейност, свързана с ремонтни работи и учебния процес.
12. Да изпълняват и всички други задължения, които произтичат от КТД, от трудовите договори и от характера на работата.
13. Да ползват в работно време интернет във връзка със служебните си задължения.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

IV. ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КАТЕГОРИИТЕ ПЕРСОНАЛ В УЧИЛИЩЕТО

РАЗДЕЛ I

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

Чл. 16. (1) Директорът на училището ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

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

1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец 1 на училището след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;
6. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда.
11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за



повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;

14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;

17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

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

23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

(3) Директорът на детската градина, на училището или на центъра за подкрепа за личностно развитие е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(4) Директорът на център за подкрепа за личностно развитие, освен правомощията по ал. 2, т. 1-3, т. 9- 16 и т. 18-23, има и специфични права и задължения, определени с правилника му.

(5) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите, в определените в нормативен акт случаи.

Чл. 17.(1) При управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

(2) Функциите на заместник-директорът се определят от директора.

Чл. 18. (1) Директорът е длъжен да осигури на персонала в училището нормални условия за изпълнение на работата по трудовите правоотношения, за които се е договорил, като осигури:

- работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
- работно място и условия в съответствие с характера на работата;
- безопасни и здравословни условия на труд;



- указания за реда и начина за изпълнение на задачите, включително запознаване с длъжностните характеристики, с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

- периодично запознава служителите с актуализираните и новоприети нормативни документи.

Чл. 19. Директорът следи за спазване нормите на книжовния български език в училище.

Чл. 20. Директорът осигурява при възможност спонсорства, дарения, помощи за училището.

Чл. 21. Директорът като орган за управление на училището изпълнява всички функции и задължения по чл. 19 от НСПС, а именно:

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;

2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

3. утвърждава списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието – за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет, и за частните детски градини и училища, или предлага за утвърждаване от началника на регионалното управление на образованието след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет – за институциите, които не прилагат системата на делегиран бюджет;

4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием или организира и осъществява приемането на децата за предучилищно образование в съответствие с наредбата на общинския съвет или с акта на съответния финансиращ орган и определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация;

6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици от институцията и с организирането и изпълнението на приема;

7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда; обявява свободните работни места в бюрото по труда и в регионалното управление на образованието в триднешен срок от овакантяването им;

11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;



13. отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал за постиженията и изявите им;

17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал;

18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

22. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) Директорът на детската градина, на училището или на центъра за подкрепа за личностно развитие е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 22. Изпълнява задачи, възложени му от МК и след съгласуване с прекия работодател от РУО, съгласно изискванията на КТ, ЗНП, ППЗНП, КТД и други нормативни актове.

Чл. 23. Директорът е длъжен да осигури на персонала в училището нормални условия за изпълнение на работата по трудовите правоотношения, за които се е договорил, като осигури:

- работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
- работно място и условия в съответствие с характера на работата;
- безопасни и здравословни условия на труд;
- указания за реда и начина за изпълнение на задачите, включително запознаване с длъжностните характеристики, с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
- периодично запознава служителите с актуализираните и новоприети нормативни документи.

РАЗДЕЛ II

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРЪТ ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 24. Извършва преподавателска работа в рамките на 72 часа годишно.

Чл. 25. Подчинен е пряко на директора на училището, подпомага го при осъществяване на



учебно-възпитателната и художественотворческата дейност и при необходимост го замества.

Чл. 26. Съдейства на директора за предприемане на мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището и не допускат такава на основата на пол, етническа принадлежност и религия.

Чл. 27. Следи за спазване на нормите на книжовния български език в училище.

Чл. 28. Контролира обучението и възпитанието на учениците чрез посещения в учебни часове като обективно преценяват работата и дават препоръки за нейното подобряване.

Чл. 29. Член е на комисията за определяне на диференцирано заплащане на педагогическите специалисти съгласно утвърдена от Министъра на образованието и науката Програма и Оценъчна карта, приета от ПС.

Чл. 30. (1) Заместник-директорът по УВД организира и контролира обучението и възпитанието на учениците съгласно законите, подзаконовите нормативни документи и указания на МОН и МК. Съблюдава изпълнението на учебните програми, регулира натовареността на учениците, отговаря за изготвяне на седмичното разписание на учебните занимания, организира методическата работа в училището, отговаря за изпълнение на задълженията на дежурните учители

(2) Организира и контролира:

- Провеждането на поправителните изпити и допълнителната лятна подготовка на проблемните ученици;
- Изготвя график за писмените работи на учениците и следи за неговото изпълнение;
- В края на първия срок и учебната година изготвя и предава на директора информация за констатациите си от УВР;
- Отговаря за правилното водене на цялата документация, свързана с учебно-възпитателния процес.

РАЗДЕЛ III.

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТИК-ДИРЕКТОРЪТ ПО АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ ДЕЙНОСТ

Чл. 30. (1) Заместник-директорът по АСД:

1. Пряко следи дейността по програмното и ресурсно осигуряване. Отговаря за хигиената, опазването и обогатяването на училищната собственост.

2. Организира и контролира: работата на непедagogическия персонал, воденето и съхранението на документацията по трудово-правни отношения на персонала, правилното водене на училищната документация и кореспонденция;

3. Отговаря за взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения).

4. Осигурява взаимодействието с всички институции/регионални и национални/, имащи отношение към образованието.

5. Осигурява взаимодействие с всички институции /благотворителни, родителски, ученически, неправителствени и др./, имащи отношение към дейността на гимназията. - изпълнението на текущите и основни ремонти, разширяването и обогатяването на материално - техническата база.

6. Снабдяването на училището с необходимата организационна техника, материали и инструменти, спазвайки Закона за обществените поръчки и ППЗОП.

7. Отговаря за опазването на училищното имущество.



8. Отговаря за осигуряването на: училищната и учебна документация; учебния процес с необходимите учебници и пособия.
9. Подготвя и предлага на директора:
Проекти за договори; Проекти на договори с целия персонал на училището.
10. Отговаря за воденето на Регистър на договорите
11. Участва в разработването на: бюджета на училището, план за евакуация; план за хигиенизиране на училището; план за осигуряване на нормални условия за работа през зимния период.
12. Подпомага директора при решаване на социално-битовите проблеми.
13. Отговаря за разработването и реализирането на проекти по национални и международни програми.
14. Участва в подготовката и организирането на заседанията на Педагогическия съвет.
15. Отговаря за изпълнение на задълженията на дежурните учители
16. Под непосредственото ръководство на заместник-директора по АСД се намират административният и помощен персонал на училището.

РАЗДЕЛ IV.

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ:

Чл. 31. (1) 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 този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

(3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

(4) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 10.5 брутни работни заплати.

Чл. 32. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;



2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от НХГ;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на НХГ „Цанко Лавренов” и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, да съдейства на дежурните учители за реда в училището, както и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
6. Да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми;
7. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
8. Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
9. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол;
10. Да информира на класови и общоучилищни срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика, при зачитане на тяхното право да вземат решения.
11. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;
12. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.
13. Да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
14. Провежда индивидуални срещи с родители в приемното си време.

Чл. 33. Учителите не могат да нарушават правата на детето и ученика, да унижават личното им достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие, да оказват политически и религиозни влияния върху тях.

Чл. 34.(1) 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, освен в случаите, определени в този закон, 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.

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

(3) 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.

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

(5) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

(6) Учителите нямат право да разпространяват информация за учениците от личен характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките му права.

РАЗДЕЛ V

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ГЛАВНИЯ УЧИТЕЛ

Чл. 35. Главният учител:

1. Подпомага разработването на стратегията за развитие на институцията с актуализирането ѝ и с отчитането на изпълнението ѝ;

2. Планира на вътрешноинституционалната квалификация чрез участие в подготовката на план за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на институцията, организиране и координиране на методическата дейност;

3. Организира и координира на обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с учениците;

4. Участва в подготовката и провеждането на дейностите, свързани със:

а) националното външно оценяване и държавните зрелостни изпити в училището;

б) обобщаването на резултатите от националното външно оценяване и от държавните зрелостни изпити за училището;

в) олимпиади, състезания, конкурси, пленери и други извънкласни форми и дейности, когато областен или национален кръг се провежда в съответното училище;

5. Консултира лицата, заемащи длъжността „учител“ и длъжността „старши учител“ в училището, при оценяването на индивидуалните потребности и на напредъка на учениците;

6. Подпомага и консултира лицата, заемащи длъжността „учител“ и длъжността „старши учител“, по отношение на самооценяването в процеса на атестиране и диференцирано заплащане.

7. Отговаря:

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

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

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

8. Консултира и подпомага на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;

9. Участва в разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;



10. Организира проектната дейност в училище

11. Планира и контролира дейността на МО

РАЗДЕЛ VI.

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ

Чл. 36. Дежурните учители се определят по график, утвърден от директора за всеки учебен срок. Графикът се съобразява с конкретната професионална заетост на учителите и другите дейности, които извършват в полза на училището по чл. 139, т. 5 от КТ.

Чл. 37. Дежурните учители са длъжни:

1. Да спазват стриктно утвърдената система на дежурство в училището, както и да изпълняват качествено работата си;
2. Да идват 15 минути преди започване на първия учебен час за всяка смяна;
3. Да приемат и пускат учениците преди началото на учебните занятия при подходящи атмосферни условия 15 минути преди започване на първия учебен час;
4. Да опазват училищното имущество.
5. Да съдействат на административното ръководство при възникване на извънредни ситуации.
6. Да упражняват контрол над учениците при внасяне на храна.
7. Да уведомяват своевременно помощник-директора и директора при констатиране на нарушения и нередности при спазването на установения училищен ред, както и да съдействат за отстраняването им;
8. Да следят за изпълнението на заповедта за забрана на тютюнопушенето.
9. Да съблюдават за опазването на материалната база и произведенията на изкуството в училището.
10. Да осигурява реда и дисциплината при отсъствието на учител от класни или групови занятия.

РАЗДЕЛ VII.

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КЛАСНИТЕ РЪКОВОДИТЕЛИ:

Чл. 38. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 39. (1) Класните ръководители са длъжни да:

1. Водят задължителната училищна документация за определения клас;
2. Организируют и провеждат часа на класа в определения му клас /план/;
3. Запознават родителската общност с пропускателния режим в училището, с правата и задълженията на учениците;
4. Известяват родителите за състоянието на учениците /успех, отсъствия, дисциплина/ чрез вписвания в ученическата книжка; при тежки нарушения на ПВР ги уведомяват с писма, заведени в изходящия дневник на училището и в дневника на класа;
5. Провеждат допълнителният час на класа за консултиране на родители по утвърден от директора график, като го вписват в документацията /дневник на класа, материална книга/.

Чл. 40. (1) Класният ръководител има следните допълнителни задължения:

1. Да контролира посещаемостта на учебните часове на учениците от паралелката, да се отразява в дневника отсъствията на учениците и причините за тях.
2. Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки съгласно Правилника на училището;
3. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика



с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

4. Да изготвя и да предоставя на родителя при поискване характеристика за всеки ученик:

- в края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика.

Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис.

- при завършване на основно и на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от свидетелството за основно образование, съответно от дипломата за средно образование.

- характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученици в друго училище.

5. Да организира и да провежда родителски срещи, на които се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти.

6. Да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност.

7. Да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в ЗПУО и в Правилника на училището;

8. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

9. Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката /личните картони на учениците/;

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

11. Класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика санкции и мерки; - наложените наказания и мерки се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в характеристиката на ученика;

(2) **Класните ръководители**, имат и следните допълнителни функции:

1. да формира умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряване учениците за общуване и при интегрирането им в училищната и социалната среда;

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

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

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

3. своевременното ги информират за:

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

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

в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно



- развитие на детето или ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;
4. консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията му;
 5. прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;
 6. спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката.

РАЗДЕЛ VIII.

А. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛ ПО ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННИ И КОМПЮТЪРНИ ТЕХНОЛОГИИ:

Чл. 41. Учителят по ИКТ

1. Отговаря за правилната организация на системите за информационно осигуряване и поддръжката на компютърната техника в компютърната зала като :
2. Осигурява избор на софтуер и хардуер за целите на обучението
3. Въвежда, адаптира и поддържа програмни продукти, системи и технически средства
4. Подготвя документацията и инструкциите за ползване на програмните продукти, системи и техническите средства;
5. Организира функционирането на компютърните мрежи и системи и тяхната защита;
6. Участва при избора и въвеждането на компютърното оборудване;
7. Отстранява дефекти и възникнали проблеми по функционирането на информационното осигуряване и техническите средства;
8. Следи за безопасността и на ел.инсталации в компютърната зала;
9. Изработва и спазва график за ползване на компютърната зала;
10. Изготвя Дипломи за завършено средно образование, Свидетелства за основно образование и Свидетелства за професионална квалификация, ползвайки програма Админ Про
12. Регистрира издадените дипломи и свидетелства в Регистърите на МОН
13. Участва в изготвяне на Седмичното разписание за първи и втори срок
14. Участва в комисия за изработване на график – дежурни учители
15. Изготвя протоколи за всички видове изпити, ползвайки програма Админ Про
16. Не позволява на учениците да работят на сървъра, за което носи материална и финансова отговорност.

Б. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛ ПО КОМПЮТЪРНА ГРАФИКА:

Чл. 42. Учителят по Компютърна графика

1. Отговаря за правилната организация на системите за информационно осигуряване и поддръжката на компютърната техника в компютърната зала като :
2. Осигурява избор на софтуер и хардуер за целите на обучението
3. Въвежда, адаптира и поддържа програмни продукти, системи и технически средства
4. Подготвя документацията и инструкциите за ползване на програмните продукти, системи и техническите средства;
5. Организира функционирането на компютърните мрежи и системи и тяхната защита;
6. Участва при избора и въвеждането на компютърното оборудване;



7. Отстранява дефекти и възникнали проблеми по функционирането на информационното осигуряване и техническите средства;
8. Следи за безопасността и на ел.инсталации в компютърната зала;
9. Изготвя списъци и етикети за провежданите от НХГ изложби и конкурси
10. Изготвя съвместно с преподавателите по рекламна графика плакати за провежданите от НХГ конкурси и изложби
11. Не позволява на учениците да работят на сървър, за което носи материална и финансова отговорност.

В. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛ ПО РЕКЛАМНА ГРАФИКА:

Чл. 43. Учителят по Рекламна графика

1. Отговаря за правилната организация на системите за информационно осигуряване и поддръжката на компютърната техника в компютърната зала като :
2. Осигурява избор на софтуер и хардуер за целите на обучението
3. Въвежда, адаптира и поддържа програмни продукти, системи и технически средства
4. Подготвя документацията и инструкциите за ползване на програмните продукти, системи и техническите средства;
5. Организира функционирането на компютърните мрежи и системи и тяхната защита;
6. Участва при избора и въвеждането на компютърното оборудване;
7. Отстранява дефекти и възникнали проблеми по функционирането на информационното осигуряване и техническите средства;
8. Следи за безопасността и на ел.инсталации в компютърната зала;
10. Изготвя съвместно с преподавателя по компютърна графика плакати за провежданите от НХГ конкурси и изложби
11. Не позволява на учениците да работят на сървър, за което носи материална и финансова отговорност.

Чл. 44. Учителите по информатика и инф. технологии, компютърна графика и рекламна графика изпълняват и всички останали задължения на учител.

Г. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯТ СЪВЕТНИК И УЧИЛИЩНИЯ ПСИХОЛОГ:

Чл. 45. Функции на педагогическия съветник и училищния психолог

- (1) Длъжността „педагогически съветник“ включва функции, свързани инициране и подпомагане осъществяването на училищни политики, допринасящи за напредъка и позитивното развитие на децата и учениците, с консултирането им, с поддръжането на връзките между институцията, семейството и обществото.
- (2) Лицата, заемащи длъжност „педагогически съветник“, изпълняват дейности свързани с:
 1. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците.
 2. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересувани страни за преодоляване на лични, социални или поведенчески проблеми, които се отразяват на обучението, поведението и социализирането на децата и учениците;
 3. посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист, родител както личностни, така и на ниво общност;
 4. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им ги насочват в избора на занимания по интереси;
 5. 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, участват в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;

6. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа;

7. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение чрез посредничество, консултиране, включване в дейност в полза на групата или паралелката;

8. организиране на групи с деца или учениците за подпомагане на личностно им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда;

9. осъществяване на кариерно ориентиране, като информират и консултират учениците в техния избор на професия, обучение или образование;

10. осъществяване на връзката между родителите и институция в системата на предучилищното и училищното образование за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик;

11. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участват в междуинституционални екипни срещи.

(3) Психологът подпомага директора при организирането и изпълнението на мероприятия свързани с проучването, диагностицирането и профилактиката на педагогически и психологически отклонения у децата в училище.

(4) Психологът е председател на екипите за подпомагане на личностното развитие на учениците.

(5) Психологът планира съвместно с директора Проектно-решения на Педагогическия съвет по предмета на дейността и задълженията си;

Подготвя и предлага на директора:

1. План за дейността си в началото на всяка година, а в началото на втория срок, актуализацията му, ако в процеса на работата се наложило това;

2. План за работа на екипа за подпомагане на личностното развитие на учениците;

3. Проекти за работа с ВУЗ и Професионално-квалификационни институти;

(6) Психологът организира и контролира работата и мероприятията свързани с проучването, диагностицирането, профилактиката и лечението на педагогически и психологически отклонения у децата в училище.

(7) Психологът оказва консултанска и методическа помощ на родители, ученици и учители.

(8) Психологът извършва следните дейности:

1. Води установената училищна документация:

– Книга за посещенията;

– Дневници;

– Индивидуални тетрадки.

2. Съблюдава спазването на утвърдения график за работа с ученици, родители и учители.

3. Участва в работата на педагогическия съвет, методически и други форми в дейността на училището.

4. Отговаря за състоянието и опазването на поверената му материално-техническа база – кабинет, мебели, техника и консумативи.

5. Отчита дейността си пред директора и пред педагогическия съвет, когато това му бъде поискано и задължително годишния педагогически съвет.

6. Участва в разработването и осигурява изпълнението на:

6.1.Графиците за класните родителско-учителски срещи;



6.2.Решенията на Педагогическия съвет, които са в неговите правомощия и компетентност и го касаят пряко;

7. Участва в разработването и изготвянето или актуализирането на Планове и програми касаещи учебно-възпитателната дейност в училище.

8. Отчита дейността си пред ПС в края на първия срок и в края на учебната година.

9. Провежда класни и извънкласни занятия с учениците по утвърден от директора график, когато участва в Национални програми и в програми финансирани от ЕС

РАЗДЕЛ IX.

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ И ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ:

А.ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ:

Чл. 46. Главният счетоводител :

1. Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазване на финансовата и платежна дисциплина;

2. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на всички задачи и дейности в учебното заведение;

3. Отговаря за състоянието на финансовата дисциплина и не допуска условия за разхищения и злоупотреби;

4. Отговаря за правилно водене на сметките, за законосъобразното и целесъобразно изразходване на бюджетните средства;

5. Изготвя ведомостите за работните заплати и контролира правилното изразходване на фонд „Работна заплата“.

6.Изготвя удостоверения и служебни бележки по изплатените възнаграждения;

7. Подготвя документи за пенсиониране и ги представя в органите на социално осигуряване;

8. Предоставя на всяко тримесечие пред общото събрание на работниците, служителите и УН информация за изпълнението на бюджета на училището по параграфи, подпараграфи и конкретни дейности.

8.1. Копие от информацията се предоставя предварително на председателите на синдикалните организации.

8.2. Данните за изпълнението на бюджета на училището следва да бъдат пълни, ясни и разбираеми, като включват изразходваните средства за работни заплати и осигуровки, за социални плащания и издръжка, придружени с обяснителни записки.

8.3. Информацията трябва да бъде съпоставима с утвърдения бюджет на училището за годината. Същата трябва да съдържа данни за извършените промени по бюджета през периода, в т.ч. и за вътрешно компенсирани промени, както и информация за неразплатени разходи на училището при наличие на такава и възможностите за финансовото им осигуряване, чрез оптимизиране на разходите за годината.

9. Работи по проекти

Б. КАСИЕР

Чл. 47. Касиерът:

1. Е пряко подчинен на главния счетоводител.

2. Приема, съхранява и предава парични средства;

3. Извършва касови операции и води касовата книга;

4. Води отчет на отпуските за временна нетрудоспособност и попълва необходимите данни в болничните листове;



5. Изплаща стипендиите на учениците.

Г. АДМИНИСТРАТИВЕН СЕКРЕТАР:

Чл.48. АС е длъжен да:

1. Изготвя трудовите договори и допълнителните трудови споразумения съгласно нормативните документи след предварително съгласуване с директора и главния счетоводител;
2. Изготвя необходимите правилници, правила и процедури и ги предоставя на директора, заместник-директора УД и заместник-директора АСД за одобрение.
3. Изготвя служебните документи, свързани с дейността на училището – образец № 30, удостоверения, служебни бележки, сведения, справки и др.;
4. Съхранява личните служебни дела на персонала и своевременно отразява промените в трудовите книжки. При поискване предоставя личните дела и документация за справка;
5. Води книгата за заповеди на директора;
6. Подготвя отпуските на персонала и ги представя на директора за одобрение;
7. Съхранява документацията по трудовоправните отношения с училищния персонал;
8. Изготвя и представя документи в НАП съгласно Наредба 5 за регистриране на трудовите договори и здравното осигуряване на ученици;
9. Попълва информацията в програма Админ Про за съставяне на Списък Образец 1
10. Въвежда информацията в програма ДЗИ и изготвя всички необходими справки. Подава информация в МОН.
11. Подава в НОИ и НАП чрез електронен подпис болнични листове, здравно осигуряване на ученици, уведомления за трудови договор и Декларация 1.

Д. ТЕХНИЧЕСКИ СЪТРУДНИК:

Чл. 49. Техническият сътрудник е длъжен да:

1. Изготвя удостоверения и служебни бележки по искане на работник или служител и ги представя за подпис на главния счетоводител и работодателя;
2. Изготвя удостоверения и служебни бележки на учениците от НХГ;
3. Изготвя и класифицира протоколи за годишни, поправителни, приравнителни изпити и изпити за самостоятелно обучение
4. Спазва правилата за обработване на лични данни;
5. Води изходящ дневник
6. Води входящ дневник
7. Сортира, приема и изпраща писма и съобщения;
8. Окомплектова документацията по трудовоправните отношения в личните досиета на училищния персонал;
9. Използва копирни и факс машини;
10. Отговаря на телефонни позвънявания и информира компетентните лица;
11. Възпроизвежда информация на компютър и извършва корекция на текст
12. Издава и приема служебни бележки за часовете, взети с модели
13. Издава и проверява, съвместно с класните ръководители академични справки за учениците; писма до „Социално подпомагане“ и родителите на учениците
14. Класифицира,каталогизира и номерира ученическите творби от фонда на НХГ „Данко Лавренов“ по специалности – Живопис, Стенопис, Графика, Скулптура, Иконопис, Рекламна графика и Пространствен дизайн.
- 15.Описва в електронни азбучни каталози колекцията от творби в хранилището на НХГ „Данко Лавренов“ по видове, жанрове, теми и автори, като прилага снимков материал, описание на творбата и данни за автора.



16. Отговаря за дейностите, свързани с прилагането на ЗБУТ
17. Изготвя протоколи за всички изпити в НХГ
18. Други задължения, възложени от прекия му ръководител или от ръководството на училището, свързани с работата му

Е. ДОМАКИН:

Чл. 50. Домакинът е длъжен да:

1. Снабдява училището с необходимата организационна техника и материали, при наличие на възможност за финансово обезпечаване;
2. Получава доставеното имущество в училището и се грижи за неговото съхраняване, опазване и отчитане;
3. Издава складови разписки за полученото имущество и материали;
4. Отпуска материали, резервни части, консумативи срещу искания, издадени от съответните длъжностни лица, като представя един екземпляр на главния счетоводител;
5. Зачислява полученото имущество на определените със заповед на директора длъжностни лица, които следва да го ползват и съхраняват;
6. Води инвентаризационни описи за наличните, постъпващи и изписани основни средства на отчет при него;
7. Отговаря за зачисленото му имущество от основни средства, малощенни и малотрайни предмети;
8. Следи за ежемесечните разходи на консумативи и отговаря за тяхното точно отчитане;
9. Осигурява контрол по опазването, поддържането и хигиената на имуществото и всички съоръжения в училищната сграда;

Ж. РАБОТНИК ПО РЕМОНТ И ПОДДРЪЖКА

Чл. 51. Отговаря за текущи ремонти и поддръжка на цялото имущество на училището. Той е длъжен да:

1. Извършва ежедневен оглед и ремонт на чинове, маси, столове, врати, дограма, стъкла, паркет, мивки, кранове, тоалетни и др. и вписва констатациите в тетрадка;
2. Работи с намиращите се в училището дърводелски машини и инструменти и носи отговорност за тяхната изправност, спазвайки стриктно изискванията за техника на безопасност;
3. Не допуска в дърводелската работилница ученици и лица, неупълномощени от-директора;
4. Прави заявка за необходимите материали както за текущ, така и за основен ремонт на училището;
5. Поддържа чистота и ред в ползваната от него работилница;
6. При работа с машини и съоръжения стриктно спазва изискванията за противопожарна охрана;
7. В случаите, когато не е ангажиран с присъщата му дейност, изпълнява и други задачи, възложени му от ръководството на училището за осигуряване на нормален учебен процес;
8. Оказва съдействие на учениците при подготовката и осъществяването на проектни задачи.

З. ОБЩ РАБОТНИК

Чл. 52. Общият работник е подчинен на директора и е длъжен да:

- Отговаря за поддръжка на апаратура, съоръжения и инф. техника;
- Отговаря за съхранението и изразходването на хартия и мастила в сериграфската база
- Води описи за наличните, постъпващи и изразходвани средства на отчет при него;
- Отговаря за недопускането на брак при отпечатване.



Носи имуществена отговорност за вреди, които е причинил на работодателя.

Длъжен е да спазва правилата за ръчно пренасяне на товари, правилата за здравословни и безопасни условия на труд, санитарно-хигиенните изисквания и правилата за противопожарна безопасност

Носи отговорност за неспазване на правилата за извършване на товаро-разтоварна дейност

Отговаря за зачисленото му имущество от основни средства, малоценни и малотрайни предмети;

И. ОХРАНА

Чл. 53. Охраната е длъжна да изпълнява задълженията си според договора, сключен с фирмата изпълнител.

Правилникът за пропускателният режим в училището се изготвя от НХГ „Цанко Лавренов“ и Правилникът е задължителен за изпълнение от представителят на охранителната фирма.

Чл. 54. Пропускателният режим в НХГ „Цанко Лавренов“ се утвърждава със заповед на директора.

1. Отговорните работници и служители следят за реда на посещение в училище, посещения на външни лица, лица с обемисти предмети и обемисто облекло.
2. Всеки ученик е длъжен да носи ученическата карта в училище и извън него и е длъжен да я показва, ако бъде поискана при влизане в училище.
3. Достъпът на външни лица в двора и в сградата на училището е забранен, освен в случаите, когато имат ангажимент с ръководството, класните ръководители и учителите по отношение на учебно – възпитателния процес и поддържане на материалната база.
5. Забранява се влизането в двора на училището на чужди моторни превозни средства

Й. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА

Чл. 55. Медицинската сестра отговаря за:

1. Оказва първа долекарска помощ на учениците и персонала.
2. Заверява медицинските бележки на отсъствалите ученици.
3. Съхранява медицинските картони.
4. Участва в организацията и провеждане на часовете по здравно образование съвместно с класните ръководители.
5. Съвместно с класните ръководители провежда прегледите за опаразитеност на учениците.
6. Контролира текущо хигиенното състояние на училището.
7. Отговаря за съхранението и отчита изразходването на медикаментите и консумативите в здравния кабинет.

К. ЧИСТАЧ

Чл. 56. Чистачките осигуряват необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на учениците и са длъжни да:

1. Поддържат в добро хигиенно състояние цялата училищна сграда и двора;
2. Извършват дезинфекция на санитарните възли, чинове, маси и столове в класните стаи всеки ден за всяка смяна;
3. Почистват ежедневно училищните коридори като извършват най-малко 3 мокри забърсвания с препарати на ден;
4. Почистват снега и леда пред входа на училището и основните алеи в двора през зимата;
5. Извършват основно почистване на училището през зимната, пролетната и лятната ваканция;



6. Участват в поддържането на цветните алеи и зелените площи в района на училището.
7. Грижат се за цветята в кабинетите и в коридорите;
8. Уведомяват домакина и заместник-директора по АСД на училището за забелязани повреди и аварии в сградата на училището и съдействат при отстраняването им;
9. Съхраняват и опазват училищното имущество, до което имат достъп;
10. При ремонти на училището участват активно;
11. Преди напускане на работното място затварят прозорците, изключват осветлението;

ГЛАВА ПЕТА РОДИТЕЛИ

Чл. 57. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция.

(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката.

Чл. 58. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището и центъра за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 59 . (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
- 3. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;**
- 4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;**
- 5. да участват в родителските срещи;**
- 7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.**



(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето

ГЛАВА ШЕСТА

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 60. Служителите в НХГ „Цанко Лавренов“ гр. Пловдив имат право на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни – събота и неделя.

Чл. 61. В НХГ „Цанко Лавренов“ гр. Пловдив не се полага извънреден и нощен труд.

Чл. 62. Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България и Община Пловдив.

II. ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ НА КАТЕГОРИИТЕ ПЕРСОНАЛ

Чл. 63. Работното време на директора при петдневна работна седмица е 8 часа дневно: от 8.00 до 12,00 ч.; от 13.00 до 17,00 ч..

Чл. 64. Работното време на заместник-директорите при петдневна работна седмица е 8 часа дневно по график, утвърден от директора: от 8.00 до 12,00 ч.; от 13.00 до 17,00 ч. Имат допълнителна заетост със задължителна педагогическа работа /щатни и лекторски часове /, участие в ПС, родителски срещи, председателство на комисии за ДЗИ, приемни изпити и др.

Чл. 65. (1) Работното време на учител при петдневна работна седмица е 8 часа дневно.

1. За изпълнение на нормата си преподавателска заетост, определена със Списък – образец № 1 за съответната учебна година. Имат допълнителна заетост във връзка с организирането и реализирането творчески изяви – изложби, участие в конкурси и експозиции на учениците от училище

1.1. При участие в конкурси, пленери, семинари и други извънкласни форми на работа учителите ползват командировка, при условие , че изиявата е включена в културният календар на училището.

2. За участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с ученици и др., както и за изпълнение нареждания на директора;

3. След изпълнение на посочените задължения, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес;

4. От началото на втори учебен срок учителите трябва да удостоверяват присъствието си с вписване на името си и подпис в присъствена книга, намираща се в учителската стая на училището.

Чл. 66. В неучебно време работното време на директора, заместник директора, учители е 8 ч. дневно.

Чл. 67. Работното време на непедagogическия персонал при петдневна работна седмица е 8 часа:

За служителите, общият работник и работник поддръжка на НХГ "Цанко Лавренов" :

Начало на работния ден: 8.00 часа

Начало на обедната почивка: 12.00 часа

Продължителност на обедната почивка: 1.00 час

Край на работния ден: 17.00 часа

- през ваканции – дежурства според одобрения график за отпуските – от 9.00 часа



За чистачите в НХГ "Цанко Лавренов" (почистват по райони, определени от ръководството):

Начало на работния ден: от 7.30 ч. до 12.00 часа

Начало на обедната почивка: 12.00 часа

Продължителност на обедната почивка: 1.00 час

Край на работния ден: 16.30 часа

- през ваканции – дежурства според одобрения график за отпуските – от 9.00 часа

Чл. 68. Със заповед на директора се определят длъжностите с ненормиран работен ден (чл.139а, ал. 3 от КТ).

III. ОТПУСКИ:

Чл. 69. Платеният годишен отпуск за педагогическия и непедагогически персонал се определя според КТ и КТД.

Чл. 70. Отпуските на категориите персонал:

1. Учителите и възпитателите имат право на удължен платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни на основание чл. 155, ал. 3 от КТ и чл. 24, ал. 1 от НРВПО.

2. Непедагогическият персонал ползва платен годишен отпуск съгласно чл. 155 от КТ.

3. Съгласно КТД членовете на синдикалната организация за календарната година от педагогическия и непедагогически персонал имат право на 8 дни допълнителен платен годишен отпуск. Новопостъпилите ползват допълнителен отпуск, съобразно изискванията на синдикалната организация.

4. Синдикалните ръководители ползват служебен отпуск съгласно чл. 159 от КТ и КТД.

5. Майки с две деца под 18 годишна възраст ползват 2 дни допълнителен годишен отпуск, а с 3 и повече живи деца – 4 дни, само ако са членове на синдикалната организация в училището.

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

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

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

9. Всички категории персонал, обучаващи се по специалността, необходима в учебното заведение, могат да ползват допълнителен отпуск до 25 работни дни годишно за очни занятия и подготовка за изпити.

Чл. 71. Ред на ползване на отпуските:

1. Учители и възпитатели имат право да ползват платения си годишен отпуск по изготвен от тях и утвърден от директора график през ваканциите. През учебно време се допуска платен отпуск при изключителни случаи, след предварителен разговор и с разрешение на директора при недопускане на преразход на фонд работна заплата.

ГЛАВА СЕДМА

НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 72. Трудовата дисциплина изисква точно, качествено, ефективно и професионално изпълнение на трудовите задължения, определени в този правилник и в длъжностните характеристики. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина.



Чл. 73. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. Неизпълнение на споменатите в Правилника за вътрешния трудов ред задължения, в КТ, ЗПУО, НСПС, КТД и нормативните документи на МОН и МК.
2. Закъснения за работа, неявяване на работа, преждевременно напускане на работа и неуплътняване на работното време.
3. Явяване на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения качествено и в срок.
4. Неизпълнение на възложената (включително чрез устна заповед) от директора на училището работа.
5. Злоупотреба с доверието на работодателя и уронване на авторитета на училището, както и разпространение на поверителни сведения.
6. Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в НХГ „Цанко Лавренов“ гр. Пловдив.
7. Неизпълнение на задълженията си като дежурен учител.

Чл. 74. Нарушителите на трудовата дисциплина се наказват в зависимост от тежестта на нарушението съгласно чл. 186 и чл. 188 от КТ със:

1. „Забележка”.
2. „Предупреждение за уволнение”.
3. „Уволнение”.

Чл. 75. Дисциплинарните наказания се налагат на работниците с мотивирана заповед, издадена от Работодателя, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанието за налагането на дисциплинарното наказание.

Чл. 76. (1) При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина на работника може да се налагат различни по степен наказания.

Чл. 77. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, Работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 78. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на служителя срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай, че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

(2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл. 80. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, служителя е длъжен предварително да уведоми директора /или заместващия го служител/ за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 81. При необходимост за отсъствие от заседание на педагогически съвет служителят е длъжен с писмена молба да поиска разрешение. При три непредизвестени отсъствия работодателят налага дисциплинарно наказание според реда на КТ.

Чл. 82. Дисциплинарно уволнение се налага при спазване на чл. 190 от КТ.

Чл. 83. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят



отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл. 84. Учители и служители, които работят добросъвестно и повишават авторитета на учебното заведение, за заслуги в работата получават грамота, парични и предметни награди от ръководството на училището.

ГЛАВА ОСМА ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 85. Всички работници и служители от НХГ „Цанко Лавренов“ са длъжни да се запознаят с този правилник и да го спазват.

Чл. 86. Констатираните нарушения се отразяват в констативни протоколи.

Чл. 87. За установяване на нарушителя могат да се използват записите на системата за видео наблюдение, което се отразява в констативен протокол.

Чл. 88. Контролът по изпълнението на този правилник се възлага на помощник-директора по УД.

Чл. 89. Този Правилник е съгласуван с председателя на синдикалната организация в училището и утвърден от директора на 20.02.2019 г. със заповед № РД 09-120/20.02.2019 г.

Чл. 90. С отделна заповед той може да бъде изменян и допълван.

Чл. 91. Екземпляр от правилника е на разположение на всички служители при адм. секретар и на информационното табло в учителската стая.

Чл. 92. Всички неуредени с този Правилник въпроси се разглеждат съгласно действащите нормативни документи в страната и в съответствие с наредбите на МОН.