



ТЕХНИЧЕСКА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „СТАМЕН ПАНЧЕВ”

ГР. БОТЕВГРАД, СОФИЙСКА ОБЛАСТ

Ул. "Захари Стоянов"10, тел.0723/66529

e-mail:tpg_stamenpanchev@abv.bg, www.tpgstamenpanchev.eu

УТВЪРДИЛ:

ВР.И.Д. ДИРЕКТОР:

/ЦОНКА ДОКОВА/

П Р А В И Л Н И К
З А
ВЪТРЕШНИЯ
ТРУДОВ РЕД

УЧЕБНА 2021/2022
ГОДИНА

ГЛАВА I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този правилник е разработен във връзка с чл. 181 от КТ и урежда организацията на труда в ТПГ "Стамен Панчев", гр. Ботевград.

Чл.2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работещите /педагогически и непедagogически персонал/ в ТПГ " Стамен Панчев ".

Чл.3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики.

Чл.4. Копие от Правилника за вътрешния ред е на разположение в Дирекцията и канцеларията на училището.

Чл.5. При постъпване на работа в училището всеки ръководител, учител, възпитател и служител е длъжен да се запознае с правата и задълженията, залегнали в този Правилник и да организира своята трудова дейност съобразно изискванията му.

ГЛАВА II

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.6. Трудов договор се сключва между работника /служителя/ и директора на училището.

Чл.7. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра.

ал.1. Документи, които се представят в канцеларията на училището за сключване на трудов договор:

т. 1. Лична карта /копие/

т. 2. Заявление – по образец

т. 3. Професионална автобиография

т. 4. Диплома за завършено образование, специалност, квалификация

т. 5. Медицинско свидетелство от личен лекар и психиатър

т. 6. Свидетелство за съдимост

т. 6. Документи за допълнителна квалификация

т. 7. Препис - извлечение или заверено копие от трудовата книжка

т. 8. Декларация за наличие на ТЕЛК и болести под защита.

Чл.8. При връчване на трудовия договор Работодателят е длъжен да представи на служителя длъжностната характеристика и Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.9. Лицата, постъпили на работа в училището, спазват длъжностна характеристика, утвърдена от Директора на училището, определяща задълженията им.

Чл.10. Трудови договори се сключват при условията и по реда на КТ.

Чл.11. При прекратяване на трудовия договор ръководството на училището е длъжно да предаде трудовата книжка на служителя в деня на освобождаването му с вписаното в нея основание за прекратяване.

Чл. 12. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на КТ .

Чл. 13. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и 119 от КТ.

ГЛАВА III

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА:

Чл.14. Директорът е длъжен да създаде на педагогическия и непедagogически персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, като осигури:

ал.1. Работата, определена при възникване на трудовото правоотношение.

ал.2. Работно място и условия, съобразно с характера на работата.

ал.3. Материално-техническа база за изпълнение на възложената работа.

ал.4. Безопасни и здравословни условия на труд.

ал.5. Указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения.

- ал.6.Обективна оценка за резултатите от положения труд и своевременното му заплащане.
- ал.7.Условия за повишаване професионалната квалификация на учителите.
- ал.8. Условия за спазване на работното време, почивките и отпуските.
- ал.9. Длъжен е да пази достойнството на работника /служителя/ по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.15. Директорът на учебното заведение като орган на управление организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището:

- ал.1.Спазва и прилага ДОС.
- ал.2.Осигурява здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
- ал.3.Представява институцията и сключва договори в съответствие с предоставените му правомощия.
- ал.4. Разпорежда се с бюджетните средства.
- ал.5. Сключва и прекратява трудови договори със зам.- директори, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО.
- ал.6.Награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО.
- ал.7. Организира приемането на ученици и обучението им в съответствие с ДОС.
- ал.8.Подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за степен на образование.
- ал.9. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения.
- ал.10. Контролира и отговаря за правилното водене на задължителната документация.
- ал.11.Осигурява условия за здравно – профилактична дейност.
- ал.12.Изготвя длъжностно разписание на персонала и работните заплати.
- ал.13. Осигурява заместване на отсъстващи учители съгласно нормативните изисквания.

Чл.16. Като председател на ПС директорът създава условия за изпълнение на решенията му.

- ал.1 Подготвя и провежда педагогически съвети и други работни срещи

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТНИК ДИРЕКТОР УЧЕБНА ДЕЙНОСТ

Чл.17 Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора на училището при управлението и контрола на образователната дейност, като:

- ал.1.Участва в разработването на стратегия за развитие на училището и етичен кодекс на училищната общност;
- ал.2 Участва в разработването на Списък-образец № 1 на училището като сведение за дейността на институцията за учебната година и координира дейността на длъжностните лица, свързана с работата в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование; участва в разпределението на задължителната норма преподавателска работа на педагогическите специалисти, работещи в училището.
- ал.3. Организира изготвянето и контролира спазването на седмичното разписание.
- ал.4. Участва в дейностите на училищно ниво, свързани с училищния прием, държавния план-прием и допълнителния прием.
- ал.5.Осъществява системен контрол върху образователния процес и дейността на педагогическите специалисти в училището;
- ал.6. Организира и координира дейността в училището, насочена към предоставянето на обща и допълнителна подкрепа на учениците;
- ал7. Организира и контролира дейности, свързани с организирането и провеждането на всички видове изпити и външно оценяване в училището.
- ал8. Участва в процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията.
- ал.9.Участва в процеса на атестиране на педагогическите специалисти.
- ал.10.Участва в планирането и организацията на квалификационната дейност на педагогическите специалисти в институцията.
- ал.11.Изпълнява възложената му норма преподавателска работа; като изпълнява и функциите по чл. 4, ал. 1 от Наредба № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

ал.12 Участва в дейността на педагогическия съвет на училището, изготвя доклади и подготвя проекти на решения, свързани с неговата дейност.

ал.13.Участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз. Организира и координира идентифицирането и провеждането на дейности с ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение, съобразно сферата си на компетентност.

ал.14.При ползването и обработката на лични данни на ученици спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.

ал.15.При изпълнение на служебните си задължения спазва определените в етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в етичния кодекс на училищната общност.

ал.16.Не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция.

ал. 17.Изпълнява и други задължения, възложени от директора на училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ:

Чл.18. Учители:

ал.1. Учителят в ТПП „Стамен Панчев”организира и провежда образователно-възпитателния процес по съответния учебен предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците и съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

ал.2. Учителят има право на свободен избор на форми и методически средства за организиране на учебната и извънкласна дейност. При подбора той се съобразява с желанията и предпочитанията на учениците.

ал.3 Учителят в ТПП „Стамен Панчев” може да се развива кариерно.Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности с цел повишаване качеството и ефективността на образователно-възпитателния процес

Учителските длъжности са:

1. "младши учител";
2. "учител";
3. "старши учител";
4. "главен учител";

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ГЛАВНИЯ УЧИТЕЛ

Чл.19. Главения учител

ал.1.Контролира приложението и изпълнението на държавните образователни изисквания, като:

т.1 Организира изпълнението на учебните планове и програми и контролира организацията на учебния процес.

т.2.Организира, ръководи учебната дейност на учителите и контролира организацията на учебния процес.

т.3.Организира и контролира изработването и изпълнението на седмичното разписание.

т.4.Организира и контролира учебно – възпитателната дейност чрез посещение в учебни часове на учители за наблюдение и организация на учебен час, провеждане на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети, казуси и т.н. за оценяване ефективността на дейността им.

т.5.Организира провеждането на изпити (държавни, зрелостни, квалификационни, поправителни и приравнителни изпити)

т.6 Организира и контролира допълнителната работа на учителите с ученици със специфични образователни потребности

т.7.Изпълнява в рамките на работния ден преподавателска дейност в зависимост от утвърдените нормативни актове.

- т.8. Изпълнява в задачи, възложени по компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗНП, ППЗНП и други нормативни актове.
- т.9. Подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на децата подлежащи на задължително обучение.
- т.10. Участва в организирането на заседанията на педагогически съвет и училищния съвет.
- т.11. Отговаря за правилното водене и съхранение на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МНО.
- т. 12. Веднъж месечно контролира документацията, в която се регистрират текущите резултати на училището.
- т.13.Администратор е на електронния дневник на училището и ежедневно контролира редовното му попълване на учителите.
- т. 14. При необходимост е на разположение и извън работното време.
- т.15. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището.
- т. 16. Повишава професионалната си квалификация

Чл.20. Главения учител организира и контролира:

- (1) учебната, учебно-производствената, производствената и лабораторната дейност;
- (2) дейността на учителите, на учебните работилници, лаборатории и други;
- (3) воденето на учебна документация и работа на учителите в електронната платформа за обучение Microsoft teams;
- (4) т.1 спазването на трудовата дисциплина на учителите
- т.2. навременно изпълнение на възложени на училището производствени поръчки;
- т.3. хардуерно и софтуерно окомплектоване и изправност на компютърните кабинети;
- т.4. осигуряване с пособия, инструменти, програмни продукти на лаборатории и кабинети;

Чл.21 Главения учител предлага на директора:

- (1) проекти на договори за квалификации и преквалификации с училищни и външни лица;
- (2) проекти за училищно производство и развитие;
- (3) проекти за усъвършенстване на практическото обучение на учениците;

Чл.22. Главения учител участва в разработването на:

- (1) правилник за дейността на училището;
- (2) щатно разписание;
- (3) Списък-Образец 1;
- (4) задължителна документация на училището;
- (5) осигуряване с учебни програми по всички предмети на учителите;
- (6) заедно с директора, извършват промени в седмичното разписание при необходимост, когато има отсъстващ преподавател

Чл.23. Длъжността „главен учител“ освен функциите по чл.5, ал.1 включва и допълнителни функции:

- (1) Планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация
- (2) Анализирание 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) Анализирание 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 „учиртел“ и „старши учител“
- (7) Разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни авторски програмни системи

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛЯ

Чл 24. Учителят има право:

ал.1.Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационни технологии.

ал.2 Да получава информация относно възможностите за повишаване на професионалната си квалификация

ал.3 Да продължава образованието и професионалната си квалификация.

ал.4 Да дава мнения и предложения за развитието на училището;

ал.5 Да използва училищната МТБ за изпълнение на служебните си задължения.

Чл.25. Учителят е длъжен:

ал. Да се явява 15 минути преди началото на работния ден, да бъде на работното си място до края на работния ден – 15 минути след последния час

ал.2. Учителя, имащ първи редовен час за съответния учебен ден, провежда беседа за спазването на предпазните мерки срещу Ковид 19 и уведомява класа за промените в учебната програма.

ал.3. Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява учителските си задължения, и да не употребява през работно време алкохол или други упойващи вещества, да не пуши в присъствието на ученици на територията на училището и прилежащите му площи. Да не използва GSM апарати по време на учебен час.

ал.4. Да използва цялото работно време за изпълнение на преките си задължения.

ал.5. Да изпълнява законните нареждания на директора на училището.

ал.6. Да участва в работата на ПС и изпълнява решенията му.

ал.7. Да спазва и изпълнява настоящия правилник, ПДУ, седмичните планове, плана за действие при бедствия, аварии и катастрофи, графика за БДП и всички графици, утвърдени от директора, седмичното разписание на учебните занятия, дневния и седмичен режим.

ал.8. Да води коректно и редовно училищната документация и електронния дневник.

ал.9. Да пази доброто име на училището и да не разпространява поверителни за него сведения. Да не злоупотребява с доверието на директора или разпространява поверителни за него сведения. Да пази имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, да пести материали, енергия и други средства.

т.1. Да не злоупотребява с доверието на директора или разпространява поверителни за него сведения.

т.2. Да пази имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, да пести материали, енергия и средства;

ал.10. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа и контролна дейност.

ал.11. Да изисква от учениците да поддържат чистота, спазване на хигиенните изисквания и опазване на материалната база не само в класните стаи и кабинети, но и в сградата и двора на училището, да изисква дежурните ученици да изпълняват своите задължения - хигиена на класната стая, класната дъска, проветряване. Носи отговорност за състоянието на класната стая по време и след часа.

ал.12. При отсъствие от работа поради заболяване и други наложителни причини, да уведомява лично директора или се обажда в канцеларията преди започване на работния му ден.

ал.13. Организира извеждането на учениците извън сградата на училището при извънредни ситуации по най-бързия начин.

ал.14. Да вписва преподадения материал в дневника на класа след приключване на часа по съответния учебен предмет. Съдейства на дежурните учители за дисциплината и поведението на учениците.

ал.15. Учителите по физическо възпитание и спорт са длъжни да изискват от учениците ползването на съответните облекла (гуменки, шорти, анцузи и други).

ал.16. Преподавателите, влизат в класната стая 5 минути преди звънеца за началото на учебния час за подготовка на работното си място.

ал.17. Дежурните учители отговарят за организацията на учениците в междучасията и осигуряват спокойно предвижване по коридирите.

ал.18. Да повишава системно професионалната си квалификация.

ал.19. Да се яви 5 минути преди началото на заседание на ПС, оперативка или други планирани колективни дейности.

ал.20.Изготвя контролни и класни работи, които се провеждат по график утвърден от директора за всяка учебна година.

ал.21.Изготвя критерии за оценка и скала, посочва дата, тема и удостоверява с подпис. Контролните и класни работи се коригират и рецензират от преподаващия учител, връщат се на учениците за запознаване с резултатите и за информация на родителите.

ал.22.Да изготвя Годишни тематияни разпределения по предметите, които ще преподава и в срок до 12.09 го представя на директора/ може на електронна поща/. Да спазва последователността на темите посочени в плана или в ГТР, които да съвпадат със записаните в дневника по съдържание и дати. ГТР се принтира и се попълват графите съгласно наредба № 5 от 2015 за общообразователната подготовка.

ал.23.Промените в ГТР и реструктуриране на учебното съдържание се осъществяват след заповед на директора и стриктно се изпълняват, както провеждането, така и писменото отразяване в дневника на класа.

ал.24 Да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно – възпитателния процес и други дейности, организирани от училището. При възникнал проблем незабавно уведомява директора.

ал.25.Да преподава учебния материал на книжовен български език /с изключение на «чужд език» /, да общува с учениците на книжовен български език и ги подпомага в усвояването му.

ал.26. Да не предоставя за придвижване от ученици на каквато и да е училищна документация или да оставя такава в класната стая без присъствие на учител. В часовете за контролни и класни работи преподавателите нямат право да освобождават готовите ученици преди биенето на звънеца

ал.27.Отсъствието на учители от учебни часове, ПС и др. мероприятия, провеждани по административна линия без причини или без предварително уведомяване, се счита за самоотлъчка.

т.1.Освобождаването от тези мероприятия става чрез подадена молба до директора в канцеларията;

ал.28.Учителят няма право да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на обиди и заплахи и физическо насилие върху личността на ученика и да поражда агресия у него.

т.1.Учителят няма право да разрешава на учениците излизане от учебен час /с изключение - до медицинския кабинет или санитарните възли/ или да ги изпраща да извършват каквито и да е други дейности.

ал.29. При допускане на грешка в задължителната документация, сгрешеното се зачертава с червена хоризонтална линия и в близост се нанася верният текст, фамилията на допусналия грешката, неговият подпис, под който се подписва директорът и се подпечатва с печата на училището. Корекции и заверки се извършват само с червен химикал. Забранява се изтриване, повторение със син химикал или коректор. Всяка корекция, направена от преподавател или класен ръководител в същия ден трябва да се завери от директора, като за целта кл, ръководител /преподавателят/ представи документа за заверка от директора в същия ден.

ал.30. Всички оценки – текущи, от контролни и писмени работи, срочни и годишни; от определяне на годишни оценки, от поправителни и приравнителни сесии, се нанася редовно в електронния дневник. Със син химикал се водят изпитните протоколи и училищната документация

ал.31. Класните ръководители и преподавателите нямат право да освобождават ученици от учебен час с изключение по здравословни причини възникнали през учебния ден, след като е уведомен директора;

ал.32. При необходимост ученикът да си тръгне преди приключване на часовете класният ръководител се свързва с родителя и уведомяват преподавателите за отсъствието на ученика.

ал.33.В едномесечен срок от началото на учебната година подава писмена декларация на основание чл.220, ал.3 от ЗПУО.

ал.34 Дават консултации в дни и часове, утвърдени със заповед на директора.

Чл.26. При временна не трудоспособност всички работещи лично или чрез доверено лице, предоставят болничен лист непосредствено след издаването му или в двудневен срок. По

време на ползване на годишен отпуск болничният лист се подава заедно с молба за прекратяване на ползвания отпуск.

Чл.27. Учителите не носят отговорност за вещи, изгубени от учениците.

Чл.28. Синдикалните организации провеждат своите мероприятия / събрания и пр./ след завходено писмено уведомление до директора от председателя на СО СБУ при ТПГ “Стамен Панчев,, и получено съгласие.

Чл.29. Възстановяването на нанесените щети /материална база/ по пазарни цени да се извършва в 10 - дневен срок.

ал.1 Лицата направили умишлени повреди се наказват дисциплинарно. Видът на наказанията се определя от органа, който го налага.

ал.2.При повреди дежурните учители и дежурен персонал уведомяват директора и вписват констатациите в книга за дежурство.

ал.3 За своевременно възстановяване на нанесените материални щети от учениците отговаря дежурният учител, в чието дежурство са нанесени, класният ръководител на ученика.

Чл.30. Учителят, който има последен час в дадена паралелка, създава необходимата организация за спокойно напускане на училищната сграда.

Чл.31. За всички извънкласни и извънучилищни мероприятия писмено се уведомява директора. Мероприятието се провежда след положителна резолюция. Предоставят се необходимите документи за утвърждаване /списъци на ученици, инструктажи и пр./ Тръгва се организирано с учител или класен ръководител от училищния двор.

Чл.32. Договорките и взаимодействията с други институции се извършват от Директора или упълномощени от него лица. Публикации в медии се извършват само от директора или след негово разрешение.

Чл.33. Училищният колектив отговаря за живота и здравето на учениците на територията на училището и при организирането на общоучилищни празници, тържества, екскурзии, походи и други мероприятия.

Чл.34.. Не се допускат на територията на училището външни лица без причина.

Чл.35

ал.1. При посещение на външни лица в училището отговарящите за пропускателния режим или дежурните учители изискват документ за самоличност на лицата и ги вписват в тетрадка – дневник. При отказ да направят това същите не се допускат в сградата на училището.

ал.2.Външни лица нямат право да прекъсват учебните часове.

ал.3.Родителите общуват с учители и децата си само в междучасията във фойетата на училището.

ал.4. Външни лица и работещи в училището нямат право да разпространяват оферти, съобщения, да извършват други дейности без знанието и разрешение на директора.

Чл.36. Учителите нямат право да влизат в преговори и договаряния с представители на фирми, туроператори и др. Единствено директорът може да приема оферти и да подписва договори, касаещи дейности, свързани с училището.

Чл.37. Екскурзии и «Училища сред природата» се провеждат само след като директорът е сключил договор с туроператор. При организиране на мероприятия от училището класните ръководители са задължени да създават организация за включване на учениците в тези мероприятия.

Чл.38. Учителите нямат право да договарят, приемат парични постъпления или материали от извънкласни и извънучилищни дейности за тях или за училището. Единствено с работодателя или чрез упълномощено от него лице се осъществяват парични разходи или приходи за мероприятия организирани с ученици от училището.

Чл.39. Учителите могат да посредничат в осигуряване на дарения, като представят данните за дарителя и средствата в канцеларията на училището и предварително уведомяват директора за вида и размера на дарението.

Чл.40. Класните ръководители:

ал.1 Носят отговорност за редовното и точно водене на цялостната документация на класа.

ал.2.Своевременно информират и получават съгласие от ръководството на училището за мероприятия и / или учебни часове, които ще провежда преподавателят или класният ръководител извън заложените в седмичното разписание или други утвърдени графици

ал.3.Уведомяват родителите за насрочените родителски срещи чрез имейл, електронен дневник или други подходящи начини, както и за всички проблеми, касаещи учениците от класа.

ал.4.Контролират посещаемостта на учениците от класа, а за отсъстващ ученик установяват причината в същия ден чрез родителя и в същия ден уведомяват директора, ако причината не е изяснена – писмено.

ал.5. Пишат становище до директора за налагане на санкция на ученик, след като са проведени достатъчно консултации с училищния медиатор и няма резултат.

ал.6. За всяко отсъствие по неуважителни причини - до 5 броя на ученик от класа осъществяват връзка с родител и го уведомяват лично.

ал.7. За всяко отсъствие по неуважителни причини, надвишаващо 5 броя осигуряват среща на родителя с директора.

ал.8. Създава система за дежурство на учениците в класа.

ал.9. Носят отговорност за явяването на учениците от класа на поправителните изпити. С неявилите се същия ден се осъществява директен контакт от класния ръководител и директора.

ал.10.Проверяват нанесените оценки през последната седмица на всеки месец. При несъответствие в броя на оценките се свързва със съответният преподавател, който вписва пропуснатите оценки. Ежедневно проверява подписите на преподавателите и нанесените отсъствия за деня. На ученик с медицински или друг извинителен документ се нанасят отсъствия по уважителни причини.

ал.11. В началото на всеки месец (до 3-то число) са длъжни да представят на директора отчет за направените от учениците отсъствия по уважителни и неуважителни причини в писмен вид и подпис.

ал.12. Запознават учениците и родителите с ПДУ.

ал.13. Провеждат инструктаж за безопасност в началото на годината, след коледната, зимната и пролетната ваканции.

ал.14. Извиняват отсъствия:

т.1 по болест - с медицинска бележка, заверена от училищния фелдшер.

т.2 при извънучилищни дейности – тържества, спортни мероприятия и др. след представяне на документ от институцията организираща мероприятията.

ал.15. При организиране от училищни мероприятия осигуряват класовете за участие.

ал.16. Представят докладна записка до директора за ученици допуснали пет отсъствия по неуважителни причини в края на всеки месец през учебната година и след изпращане на сведение в Дирекция „СП”.

ал.17.Изписват учебните предмети с пълното наименование без съкращение в училищната документация.

ал.18.Изискват от учениците ученическата карта

ал.19 Не допускат наличие на голям брой отсъствия по уважителни причини. Контролират медицинските бележки. Проучват реалното състояние на учениците в класа.

ал.20 Включат теми по Безопасност на движението по пътищата, кариерно ориентиране, гражданско, здравно, екологично и интер – културно образование в плана за часа на класа.

ал.21 Отговарят за вписване на седмичното разписание в дневника на класа.

Чл.41. Дежурни учители

ал.1 Дежурството на учителите има за цел да осигури опазване живота и здравето на учениците в училище, спазването на дневния режим, хигиената, реда и тишината в сградата, предотвратяване на агресия и кражби, влизане на външни лица, културни взаимоотношения между учениците, опазване на училищното имущество от повреди, контрол в работата.

ал.2. Учителите и служителите дежурят по график, утвърден от директора. Дежурните екипи за всеки ден се ръководят от главен дежурен, който разпределя задачите за контролиране на вътрешния ред между останалите членове на екипа.

ал.3. Задължения на дежурните учители:

т.1.В края на дежурството главният дежурен изготвя кратък доклад до директора за нарушенията на реда, похабяването на материалната база и неспазването на ПДУ. Докладът на главния дежурен се записва в тетрадка- дневник на дежурните учители и се проверява от ръководството на училището ежеседмично.

Докладът съдържа описание на:

т.2. Състоянието на материалната база след последния час във всяка класна стая, коридор или санитарни възли, ако има повреди /счупени столове, чинове, дъски, прозорци/.

т. 3. Поведението на ученици, които нарушават ПДУ.

т.4. Дежурните учители започват работа 15 минути преди началото на учебните занятия.

т.5. Контролират поведението на учениците през междучасията в класните стаи, коридорите и двора.

т.6. Контролират дежурство на двора.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТНИК

Чл.42. Задължения на педагогически съветник

ал.1. В началото на учебната година разработва годишен план за работа и при необходимост го актуализира в течение на учебната година.

ал.2. Ежедневно отчита дейността си в електронния дневник

ал.3.Проучване и подпомагане на:

т.1 психичното развитие и здраве на децата и юношите в системата на средното образование;

т.2 подготовката на образователен и професионален избор;

т.3. адаптирането на учащите към образователната и социалните системи.

ал. 4. Осъществява диагностична дейност:

т.1. диагностициране на входното равнище на постъпващите в отделните степени ученици;

т.2. диагностициране на затрудненията в интелектуалната, личностната и поведенческата сфера на учениците;

т.3. идентифициране на надарените ученици, както и на ученици със специфични образователни нужди;

т.4. диагностика за подпомагане на училищното и професионалното ориентиране и насочване на учениците.

ал. 5 Извършва консултативна дейност:

т.1. Индивидуално консултиране на:

- работа с ученици с наложени санкции по план за действие;

- 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.

т. 2. Групова работа:

- работа с ученици от Ученическият съвет за самоуправление

- обучения за развитие на социални умения и правене на социални избори;

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

- изграждане на умения за справяне с различните форми на насилие.

т.3. Консултиране на училищното ръководство и училищния състав по отношение на:

-разработване на училищни правилници, програми и проекти;

-училищния климат;

решаване на проблеми на училищното развитие.

ал.6. Посреднички при взаимодействия при решаване на конфликти между ученици, учители,

родители и училищно ръководство.

ал.7. Да спазва професионалната етика.

ал.8. Да спазва професионалната тайна.

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

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

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

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

ал.13. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.

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

ал.15. Поддържа приличен външния си вид.

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

ал.17. Повишава професионалната си квалификация.

Чл.43. Отговорности на педагогическия съветник:

Педагогическия съветник отговаря за:

ал. 1. психичното развитие и здраве на учениците и педагогическия състав на училището;

ал.2 своевременното решаване на възникнали конфликти учители – ученици;

ал.3. навреме подадена до директора информация за психологическото състояние на ученици и педагози;

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

ал.5. запазване на професионалната тайна;

ал.6. ефективното провеждане на индивидуалните и групови консултации;

ал.7. използването на валидизиране помощни средства (тестове, анкети и друг инструментариум);

ал.8. точно и в срок изпълнение на поставените задачи;

ал.9. неизпълнение на заповеди и разпоредби, издадени от директора.

Чл. 44. Права на педагогическия съветник:

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

ал.2. Да се запознава с класната и училищна документация.

ал.3. Да провежда индивидуални и групови психологически изследвания и въздействия в учебно и извънучебно време.

ал. 4. Да повишава системно своята професионална квалификация.

ал.5. Да води групи с ученици, учители, родители и др.

ал.6. Взема самостоятелни решения в рамките на дадените му пълномощия.

ал.7. Прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява.

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

ал.9. Предоставено работно място в работно помещение, отговарящо на санитарно-хигиените изисквания, както и оборудване и материали, осигуряващи нормални условия за изпълнение на задълженията.

ал.10.Критерии за оценяване на трудовото представяне:

т.1. своевременно отстраняване на възникнали конфликтни ситуации ученици – учители;

т.2. изправна учебна документация (организирана, поддържана, съхранявана);

т.3. предотвратяване възникването на конфликтни ситуации (вземане на превантивни мерки);

т.4. своевременно, точно и вярно диагностициране на проблемите;

т.5.творчество и инициативност по време на работа;

т.6. дисциплина на работното място;

т.7. проява на необходимата инициативност;

т.8 работа в екип.

Чл.45. Главен счетоводител:

- ал.1. Организира и контролира цялостната счетоводна дейност в учебното заведение.
- ал.2. Отговаря за финансовата дисциплина, счетоводното обслужване и съхраняване на счетоводната документация.
- ал.3. Разработва счетоводна политика.
- ал.4. Изготвя ежемесечно ведомостите на база заповедите, трудовите договорите и представените справки – декларации.
- ал.5. Участва в изготвянето на междинните и окончателни отчети за изпълнението на бюджета на училището и по проекти.
- ал.6 Изпълнява задълженията си по длъжностна характеристика.

Чл.46. Технически секретар, домакин и архивист:

Технически секретар:

- ал.1. Извършва компютърна обработка на материали.
- ал.2. Класира, поддържа и съхранява наличните преписки, заповеди и документация на училището.
- ал.3. Съхранява книгата за подлежащи, главни книги, регистрационни книги и протоколи от поправителни изпити.
- ал.4. Попълва книгите за издаване на удостоверения и свидетелства за завършено основно образование, предоставя ги за подпис.
- ал.5.Завежда личните дела на персонала.
- ал.6. Изготвя ТД, допълнителни споразумения, заповеди и ги предоставя за подпис.
- ал.7. Изготвя и поднася за съгласуване платения годишен отпуск на служителите.
- ал.8. Изпълнява задълженията си по длъжностна характеристика.
- ал.9. Изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване на дейността.
- ал.10. Извършва компютърна обработка на материали
- ал.11. Дава справки в рамките на своята компетентност

Домакин

- ал.12. Организира процеса на снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково - материални ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работни облекла, канцеларски принадлежности. Изучава нуждите от горепосочените предмети, оформя поръчки и организира закупуването им. Съхранява стоково - материалните ценности, съобразно техните свойства, отчита движението им /заскладява и изписва/.
- ал.13. Поддържа в изправност техническите средства- чрез своевременно предаване за ремонт.
- ал.14. Грижи се за фонда от безплатни учебници на учениците.
- ал.15.Грижи се за книжния фонд в библиотеката.

Архивист:

- ал.16. Подпомага дейността на директора на образователната институция.
- ал.17. Архивира и съхранява административната документация на образователната институция.
- ал.18. Води картотека по установената номенклатура на архивните документите, организира подреждането им в съответствие с изискванията и осигурява тяхното съхраняване.
- ал.19. Систематизира, издирва, оценява и организира съхранението и използването на архивни документи.
- ал.20. Организира и осъществява архивирането на документацията в училището.
- ал.21. Приема в архива документи от деловодството.
- ал.22. Отговаря за контрола и опазването на документите, постъпили в архива.
- ал.23. Оказва методическа помощ и контролира архивните процеси.
- ал.24. Контролира и отговаря за предаването на документите от архива и копия от тях.
- ал.25. Участва в извършването на основни проверки в деловодството и в архива
- ал.26. Опазва информацията, представляваща служебна тайна.
- ал.27. При нужда съдейства за намирането на необходимите архивни документи.
- ал.28. Следи за сроковете на съхранение на документите в архива.
- ал.29. Организира унищожаването на архивните документи, чиито срок за пазене е изтекъл.
- ал.30. Изпълнява и други задължения, възложени от прекия му от Директора

Чл.47. Библиотекар;

ал.1.Организира и осъществява комплектоване на библиотечните фондове, обработва новопостъпила литература.

ал.2.Изучава читателските потребности в училище.

ал.3.Предоставя помещението за урочна дейност и води подходящи теми като лектор.

Чл.48. Образователен медиатор

ал.1. Организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на училище и пълноценно участие на учениците в образователния процес

ал.2. Предоставя услуги за включване на родителите и местните общности в образователния и социалния живот на учениците

ал.3. Съдейства обхващането и задържането на учениците в училище

ал.4. Посещава семействата на учениците и организира срещи с тях с цел редовно посещение на училището

ал.5. Подпомага формирането на положителна нагласа към учебния процес и работи за пълноценно интегриране на учениците в образователната среда, съобразно специфичните и възрастовите им особености и потребности.

ал.6. Съдейства за взаимно опазване на учениците от различни етнически групи и вероизповедания, за създаване на атмосфера на разбирателство и толерантност и за спазване на правата им, като ги информира непрекъснато за техните задължения

ал.7. Улеснява процеса на комуникация между педагогическите специалисти и ученици

ал.8. Активно участва в разрешаването на спорове, като дейността му е насочена в интерес на учениците. Осъществява превантивна дейност по отношение на конфликтни ситуации.

ал.9. Участва в срещи с родителите и по преценка на ръководството на училището присъства на заседания на педагогическия съвет

ал.10. Води дневник за своята работа, в който вписва всички дейности, които е извършил за деня, както и регистър за учениците и родителите с които работи

ал.11. В началото на учебната година разработва годишен план за работа и при необходимост го актуализира в течение на учебната година

ал.12. Познава и използва важни нормативни документи, които се отнасят до неговата работа и спазва техните разпоредби.

ал.13. Зачита и защитава правата на всяко дете съобразно Закона за предучилищно и училищното образование, конвенцията на ООН за правата на детето и Закона за закрила на детето в Р. България и свързаните с тях нормативни актове

ал.14. Участва в обучения за повишаване на квалификацията и компетентността в сферата на дейност

ал.15. Стриктно спазва разпоредбите, забраняващи:

- приемане на подаръци от родителите

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

ал.16. Съгласува всички свои действия и дейности с директора на училището и стриктно спазва разработения график за работа

ал.17. Спазва правилата от инструктажите по безопасни условия на труд

ал.18. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с дейността

ал.19. Стриктно спазва договореното работно време.

ал.20. Отговарят и спазва изискванията за длъжност образователен медиатор.

т.1. Подпомага електронното обучение на учениците от уязвимите групи, като им осигурява учебни материали, учебници и помагала с цел превенция от отпадането им от училище.

т.2. Дава съвети на ученици и помага в развитието на образователните и професионалните им умения.

т.3. Дава препоръки за квалифицирани ученици на работодатели за назначение на работа.

т.4. Планира и ръководи програми по ориентиране и конференции, чрез които насърчава младите да придобият житейски знания и опит.

т.5. Събира и дава оценка на информацията за способностите, интересите и личностните характеристики на учениците като използва данни, тестове и интервюта.

ал.21. Отговаря за пропускателния режим като записва посещенията в тетрадка – дневник. Не допускат влизането на външни лица.

ал.22. Незабавно уведомява по телефона директора за желаещите външни лица да влизат в училищната сграда.

Чл. 49. Социален работник

ал.1. Регистрира и насочва случаи на входа на училището

ал.2. Провежда последователни интервюта с ученици и поддържа досиета

ал.3. Отговаря за пропускателния режим като записва посещенията в тетрадка – дневник. Не допускат влизането на външни лица.

ал.4. Незабавно уведомява по телефона директора за желаещите външни лица да влизат в училищната сграда

ал.5. Изготвя годишен план за дейността си и води текуща документация.

ал.6. Изготвя индивидуален план за всеки случай, с който работи.

ал.7. Поддържа информацията и документите в електронен и хартиен вариант.

ал.8. Участва в прилагането на групови програми, беседи и консултации в училището.

ал.9. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ

ал.10. Индентифицира проблеми и подпомага предотвратяването им

ал.11. Спазва Правилника за вътрешния ред

ал.12. Идентифицира и анализира случаите на ученици, нуждаещи се от специална закрила.

ал.13. Спазва Етичния кодекс за работа с деца.

ал.14. Спазва изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и за противопожарна и аварийна безопасност.

ал.15. Изпълнява и други, конкретно възложени задачи.

Чл.50. Медицински фелшер

ал.1. Ръководи и отговаря за здравословното състояние и профилактиката на заболяемостта в образователната институция.

ал. 2 Осигурява нагледна информация за спешните състояния и правилата на действие при възникване на такива състояния , поставя материалите на видно и достъпно място в образователната институция и обучава ръководството и персонала за оказване на първа помощ

ал.3. Съдейства на педогогическите специалисти за пропагандирането на здравето като ценност

ал.4. Оказва първа долекарска помощ при спешни състояния до пристигането на екип на центъра по спешна медицинска помощ .

ал.5. Организира и провежда профилактични дейности за предотвратяването на рисковите фактори в образователната институция .

ал.6. Проследява факторите на средата , в която се отглеждат учениците и участва при извършване на съответните измервания , съответно с контролните органи .

ал.7. Участва в осъществяването на хигиенно - профилактични и протиепидемични мерки в образователната институция при извънредни обстоятелства свързани с бедствени и критични ситуации .

ал.8. Извършва анализ на здравословното състояние на учениците на база резултати от проведените профилактични прегледи от лични лекари .

ал.9. Насочва / консултира учителите да наблюдават здравословното състояние на учениците и оказва при необходимост първа помощ .

ал.10. Полага активни грижи за новопостъпилите ученици със здравословни проблеми през периода на адаптацията им .

ал.11. Осигурява и разпространява актуални здравнообразователни материали и здравна информация .

ал.12. Участва в провеждането на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания .

ал.13. Следи за регистриране на здравното и имунизационното състояние на учениците в здравно – профилактичната карта въз основа на данните , получени от личния лекар на детето
Следи за провеждането на имунизациите , съгласно имунизационния календар .

ал.14. Следи за спазване на хигиенния режим в помещенията и контролира работата на хигиенисти .

ал.15 Контролира спазването на изискванията факторите на средата .

ал.16. Познава медицинската и възпитателната документация , с която работи .

ал.17 Поддържа контакт с учениците и проявява отзивчивост към техните нужди ал.18. Провежда прегледите за опаразитеност на учениците и отстранява опаразитените.

ал.19.При необходимостнеобходимост настанява ученика в специализиран кабинет на училището, уведомява негов родител и го предава при пристигането му.

ал.20.Следи посещаемостта на учениците и редовността на представяните медицински бележки , удостоверяваща здравословното състояние – наличие на номер на амбулаторен лист и код на заболяването .

ал.21.Организира и провежда своята дейност, в съответствие с нормативно определените изисквания.

ал.22 При необходимост изпълнява и допълнителни дейности , възложени му от директора на образователната институция .

Чл.51. Оняр и поддръжка- ремонт

ал.1.Осигуряват качествено поддръжане и ремонт на материалната база /чинове, бюра, столове, прозорци, врати, секции, цокли, осветление/.

ал.2.Отговарят за ремонта и поддръжката на водопровода и канализацията. При по-тежки аварии уведомява училищното ръководство за осигуряване на допълнително съдействие от строителни фирми.

ал.3. Грижат се за доброто състояние на покрива /частично пренареждане или подмяна на цигли, подмяна на изгнили греди /.

ал.4. Грижат се за опазване и ефективно използване на машини и съоръжения.

ал.5. Поддържат в техническа отоплителната инсталация и съоръженията.

ал.6. Спазват установения режим за работа на котлите.

ал.7. Един месец преди включването на газовото отопление провеждат профилактичен преглед за установяване и отстраняване на неизправностите в инсталацията.

ал.8. Отключва и заключва входните врати на сградата и двора. Прави оглед на сградата преди заключването и отключването и.

Чл.52. Хигиенисти:

ал.1. Почистват ежедневно учебните, учителските стаи, физкултурен салон, коридори, канцеларии, стълбища, училищния двор и тротоарите около училището.

ал.2. Два пъти дневно след голямото междучасие измиват коридорите и дезинфекцират тоалетните помещения.

ал.3. Един път в месеца почистват цялостно училищната сграда, стъклата в класните стаи и коридорите, измиват класните стаи.

ал.4. Преди първия учебен час масите и чиновете в класните стаи и кабинети се почистват от надрасквания и се дезинфекцират с препарат.

ал.5. Отговарят за гасенето на лампите в класните стаи сутрин след 9.00 часа и след почистването им.

ал.6. Ежедневно забърсват чиновете и столовете.

ал.7. Отговарят за своевременно закачване на пердетата, щори.

ал.8. Периодично почистват кошчетата за боклук.

ал.9. След приключване на учебните часове почистват и измиват пода в класните стаи и коридорите.

ал.10. Преди започване на учебните занятия почистват двора и училищната площ пред входовете.

ал.11. Затварят прозорците на класните стаи на етаж, за който отговарят, съгласно заповед.

ал.12. Незабавно уведомяват директора, ако срещнат затруднения и проблеми по дейностите си.

Чл.53. Пазач невъоржена охрана:

ал.1. Отговаря за пропускателния режим в училището.

ал.2. Носи отговорност за опазване на материалната база, на реда и дисциплината в коридорите, фойетата, дворовете, района на училището, взема мерки за предотвратяване на всякакви форми на агресия

ал.3. Оказва съдействие на дежурните учители през междучасията, на учители, отстранили ученик по време на учебен час.

ал.4. Охранява входа и се намесва при забелязване на нередности. През голямото междучасие наблюдава двора, а контролът на главния вход се поема от съответния дежурен учител или хигиенист

ал.5. В случаи на нарушения и вмешателство от външни лица реагира според компетенциите си и незабавно сигнализира ръководството и органите на реда. Вписва в тетрадка- дневник всички лица, които посещават училището.

Чл.54. Всички участници в образователно - възпитателния процес, в това число и от непедагогическия персонал, са длъжни при изпълнение на задълженията си на работното място да пазят достойнството на всички участници в управлението на училището и учебния процес.

ГЛАВА IV РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Чл. 55.

ал.1. **Училищният директор** е с ненормирано работно време

Работно време на директора Цонка Докова

от 7.30 часа до 16 часа.

почивка – 13.30 часа. – 14.00 часа.

ал.2 **Заместник директор учебна дейност – Галина Райкова**

Понеделник - петък:

От 6.30 часа до 07.30 часа.

От 16.00 часа до 19.00 часа

ал.4. **Главен счетоводител – Анелия Григорова**

Понеделник - петък: 7.30 часа. –16.00 часа.

Почивка 13.00 – 13.30 ч.

ал.5. **Главен учител - Галина Райкова**

Понеделник - петък: 7.30 часа. –16.00 часа.

Почивка 14.00 – 14.30 ч.

ал.6. **Педагогически съветник – Елисавета Табакова**

Понеделник - петък: 10.30 часа. –12.30 часа.

ал.7. **Учители:**

Понеделник - петък: 7.30 часа. –16.00 часа.

Почивка: 09.35 часа – 09.55 часа

Почивка: 14.50 часа – 15.00 часа

Чл.56. Работно време на учителите е 8 часа дневно. В учебни дни те изпълняват нормата за преподавателска работа, съгласно Наредба №4/ 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и на функциите определени в Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалист (чл.5, ал.1, чл.5- 8, чл.12 и чл.18)

ал.1. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на нормата преподавателска работа, родителски срещи, провеждане на възпитателна работа, дежурства, за участие в педагогически съвети, методически сбирки, консултации с родители и ученици и допълнителна работа с тях, други задачи, възложени от директора и произтичащи от заемащата длъжност.

ал.2. След изпълнение на изброените в ал. 1 ч задачи лицата могат да бъдат извън училище за самоподготовка и изпълнение на други служебни задължения.

Отчитането на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в електронния дневник.

Чл.57. Работно време на непедagogически персонал:

ал.1. **Технически сътрудник, архивист и домакин** – Цеца Батъова

Понеделник - петък: 07.30 часа – 16.00 часа

Почивка 12.30 часа - 13.00 часа

ал.4. **Образователен медиатор** – Радко Николов

Понеделник - петък: 07.30 часа – 16.00 часа

Почивка 14.00 часа - 14.30 часа

ал.5. **Образователен медиатор** – Димитър Димитров

Понеделник - петък: 07.30 часа – 16.00 часа

Почивка 13.30 часа - 14.00 часа

ал.6 **Социален работник за работа с ученици** – Ивалина Тодорова

Понеделник - петък: 07.30 часа – 16.00 часа

Почивка 14.00 часа - 14.30 час

ал.7. **Медицински фелшер** – Елисавета Табакова

Понеделник - петък: 06.30 часа – 10.30 часа

12.30 часа – 17.00 часа

Почивка 14.00 часа - 14.30 часа

ал.8. **Пазач невъоръжена охрана** – Богомил Георгиев

Понеделник - петък: 07.30 часа – 16.00 ч

Почивка : 12.00 часа – 12.30 часа

ал.9. **Оняр и поддръжка- ремонт** - Андрей Гълъбов

Понеделник - петък: 07.00 часа – 16.00 часа

Почивка : 11.40 часа – 12.10 часа

ал.10. **Хигиенисти:**

Хигиенист 1 етаж - Николинка Велчева

Понеделник - петък: 07.00 часа – 15.30 часа

Почивка : 12.30 часа – 13.00 часа

Почиства - 2 етаж, класни стаи, коридори, санитарни помещения, работилници, физкултурен салон, почиства двора на училището

ал.11. **Хигиенист 2** - Цветана Григорова

Понеделник - петък: 07.00 часа – 15.30 часа

Почивка: 12.00 часа - 12.30 часа

Почиства - 2 етаж, класни стаи, коридори, санитарни помещения, почиства двора на училището почиства двора на училището

ал.12. **Хигиенист 3** - Красимира Миткова Петкова

Понеделник - петък: 07.00 часа – 15.30 часа

Почивка: 13.00 часа - 13.30 часа.

Почиства - 3 етаж, класни стаи, коридори, санитарни помещения, почиства двора зад училището

ГЛАВА V ПОЧИВКИ

Чл.58. Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.59. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

ГЛАВА VI ОТПУСКИ

Чл.60. Отпуските на педагогическия и непедagogическия персонал се определят при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.61. Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал.5 от КТ в размер на 48 работни дни и по чл. 24, ал.1 от НРВПО в размер на 8 работни дни по КТД

Чл.62. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, при важни причини, може да се ползва и през учебно време.

Чл.63. Ползването на платен и неплатен отпуск се определя със Заповед на директора

ГЛАВА VII ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.64

ал.1. За нарушения на трудовата дисциплина, редовно неизпълнение на професионалните задължения, ПВТР, виновно неизпълнение на трудовите задължения работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност по КТ.

ал.2. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от ЗПУО и чл. 187 от КТ

Чл. 65. ал.1. Дисциплинарните наказания се налагат съобразно КТ.

ал.2. Директорът на училището е длъжен преди налагане на дисциплинарно наказание да изслуша служителя или приеме писменото му обяснение за случая и да събере и обсъди събраните доказателства.

ГЛАВА VIII ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.66. Директорът, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база на НП.

Чл.67. Имуществена отговорност носят и учениците, които при повреда на училищно имущество възстановяват щетите в 3 – дневен срок от откриване на виновните и съставяне на констативен протокол

ГЛАВА IX ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА СПАЗВАНЕ НА ПРАВИЛАТА ЗА ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД И ПРОТИВОПОЖАРНИТЕ ИЗИСКВАНИЯ

Чл.68. На всички работни места, където е необходимо, се поставят инструкции за работа с машини и съоръжения, утвърдени от зав. ЗБУТ.

Чл.69. В сградите на училището се забранява:

ал.1. Поставяне на временни елелектрически инсталации и допълнително прикачване на машини и съоръжения към елелектрическата мрежа.

ал.2. Съхраняване на суровини и материали извън определените за целта помещения.

ал.3. Употреба на нестандартни отоплителни и други нагревателни уреди;

ал.4. Влизането на външни лица в учебните помещения, физкултурния салон и складовете на училището;

ал.5. Използване на открит огън при размразяването на тръбопроводи.

Чл. 70. Всеки работещ в училището е длъжен:

ал.1. Да спазва стриктно утвърдените правила на работа;

ал.2. Да поддържа редовно всички съоръжения, свързани с учебния процес в исправност;

ал.3. Да спазва противопожарните правила;

ал.4. Да поддържа в исправност противопожарните съоръжения и да може да борави с тях

Чл.71. Нарушенията на правилата за безопасност се установяват от комисия с констативен протокол.

Нарушенията на противопожарните правила се установяват от зам. - директора с констативен протокол.

Чл.72. На нарушителите се налагат санкции.

ГЛАВА X ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.73. Трудовото възнаграждение се изплаща в пари лично на работника /служителя/ чрез дебитна карта по банков път всеки месец на два пъти:

Аванс – до 15-то число на текущия месец;

Заплата – до 30-то число на текущия месец

ГЛАВА XI ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл.74. Другите видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване КТ и КТД.

ГЛАВА XII ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- 1. Правилникът е задължителен за изпълнение от целия персонал в училище.**
- 2. Изготвен е на базата на действащите закони, правилници, наредби и инструкции по безопасност на труда, като същите са задължителни за спазване от персонала.**
- 3. Правилникът е обсъден с представители на СО към СБУ – Галина Райкова в гимназията и е приет с решение на педагогически съвет – протокол №11/08.09.2021 година, утвърден е със заповед № 1 / 15.09.2021 г. на директора на училището**

**СЪГЛАСУВАНО с Представителя на СО към СБУ
при ТПГ „ Стамен Панчев“, гр. Ботевград:.....
/Галина Райкова/**

ТЕХНИЧЕСКА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ “СТАМЕН ПАНЧЕВ”

**ЗАПОЗНАТИ С ПРАВИЛНИКА НА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД ЗА УЧЕБНА
2021/2022 Г.**

№	Име, презиме, фамилия	Длъжност	Подпис
1.	ЦОНКА ДИМИТРОВА ДОКОВА	Директор	
2.	ГАЛИНА ВАСИЛЕВА РАЙКОВА	Главен учител	
3.	НАДЕЖДА ДРАГАНОВА ВАСИЛЕВСКА	Старши учител	
4.	ВЕСКА ТОДОРОВА АТАНАСОВА	Старши учител	
5.	ИВАН ХРИСТОВ БОЖИЛОВ	Старши учител	
6.	ВЕСЕЛКА ДИМИТРОВА ЕРЕМИЕВА	Старши учител	
7.	ИВЕЛИНА ВАСИЛЕВА ТАТАРОВА	Старши учител	
8.	ПЕТЯ ВЕНКОВА ПЕТКОВА	Старши учител	
9.	ГЕОРГИ ЖЕЛЯЗКОВ ЖЕЛЯЗКОВ	Старши учител	
10.	ВАЛЕНТИНА ВАСИЛЕВА ДЕКОВА	Старши учител	
11.	ТАНЯ ИВАНОВА МИШЕВА	Учител	
12.	МИЛКО ПЕТРОВ ЛУКАНОВ	Учител	
13.	ПЕТКО СПАСОВ ТОМОВ	Учител	
14.	ИВЕЛИН ДРАГОМИРОВ ОРЛИНОВ	Старши учител	
15.	ХРИСТО ЦВЕТКОВ ТОДОРОВ	Учител	
16.	МИХАИЛ ГЕОРГИЕВ МИХОВ	Старши учител	
17.	ХРИСТО ИЛИЕВ ГРУХЛАНСКИ	Старши учител	
18.	ВАЛЕНТИН ТОДОРОВ БАНКОВ	Старши учител	
19.	НИКОЛИНА ГЕОРГИЕВА КОЛЕВА	Старши учител	
20.	РЕНИ НИНОВА ИВАНОВА	Старши учител	
21.	РОСИЦА ИВАНОВА ИВАНОВА	Старши учител	
22.	ВАНЕСА ИВАЙЛОВА ДИМИТРОВА	Учител	
23.	ИВАЛИН ДИМИТРОВ ХРИСТОВ	Старши учител	
24.	ДАНАИЛ ВАСИЛЕВ ДИЛОВ	Учител	
25.	ОЛГА ИГОРЕВНА ПОЗЕРН	Учител	
26.	АНЕЛИЯ СВЕТЛОЗАРОВА ГРИГОРОВА	Главен счетоводител	
27.	ДИМИТЪР НАЧОВ ДИМИТРОВ	Образователен медиатор	
28.	ЕЛИСАВЕТА МИКОВА ТАБАКОВА	Медицински специалист и педагогически съветник	
29.	ЦЕЦА ПАНЧЕВА БАТЮВА	Домакин	
30.	ИВАЛИНА НИКОЛАЕВА ТОДОРОВА	Социален работник	
31.	РАДКО НИКОЛАЕВ ДИМИТРОВ	Образователен медиатор	
32.	БОГОМИЛ АТАНАСОВ ГЕОРГИЕВ	Пазач, невъоръжена охрана	
33.	АНДРЕЙ ИВАНОВ ГЪЛЪБОВ	Огняр и поддръжка- ремонт	
34.	ЦВЕТАНА ХРИСТОВА ГРИГОРОВА	Хигиенист 2 етаж	
35.	НИКОЛИНКА ВАСИЛЕВА ВЕЛЧЕВА	Хигиенист 1 етаж	
36.	КРАСИМИРА МИТКОВА ПЕТКОВА	Хигиенист 3 етаж	