

**Професионална гимназия по селско стопанство
"Хан Аспарух", гр. Исперих**

Утвърдил:
Директор:


/Сали Назиф/



ПРАВИЛНИК

**за вътрешния трудов ред
в ПГСС "Хан Аспарух"
гр. Исперих**

за учебната 2024/2025 година

Приет на общо събрание с Протокол № 7/13.09.2024г.
Утвърден от директора със заповед № 40/16.09.2024г.

I.Общи положения

Чл. 1. Правилникът за вътрешния трудов ред конкретизира устройството, дейността, управлението, правата и задълженията на органите за управление, работниците, служителите, учителите и учениците, установени с кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищно образование и издадените за тяхното приложение нормативни актове, организацията на труда и заплащането съобразно особеностите на училището.

Чл. 2. Професионална гимназия по селско стопанство "Хан Аспарух" е създадена на основание заповед № I - 3022/ 30.06.1959г. Министерството на просветата и културата.

Чл. 3. Училището има самостоятелна банкова сметка, отделен баланс, разчита се с бюджета, сключва договори и осъществява учебната си и производствена дейност, съобразно действащите нормативни документи.

Чл. 4. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите правоотношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

Чл. 5. Официалният език, на който общуват ръководителите, служителите и учениците в гимназията и в нейния район, е БЪЛГАРСКИЯТ.

II. Предмет на дейност, цел и основни задачи

Чл. 6. Предмет на дейност на училището е осигуряване на образование според държавните образователни стандарти.

Чл. 7. Основна цел и задача на училището са:

- 1.Изграждане на свободна, морална и инициативна личност;
- 2.Усвояване на основни понятия и принципи;
- 3.Професионална подготовка на учениците;
- 4.Развитие на материалната, културната и екологична среда на училището;
- 5.Усъвършенстване на организационно-управленческата и учебно-производствената структура;
- 6.Осигуряване максимална самостоятелност на трудовия колектив;
- 7.Подобряване материално-техническата база;
- 8.Усъвършенстване дейността по услугите;
9. Съчетаване на държавните, общинските, училищните, колективните и лични интереси.

III.Общи задължения на ръководството, учителите, служителите и учениците

Чл. 8. Ръководителите, учителите и служителите в училището са длъжни да спазват трудовата дисциплина:

1. Да работят професионално, добросъвестно и качествено;
2. Да спазват настоящия правилник;
3. Да изпълняват в указаните срокове и в пълен обем училищните нормативи и разпореденията на съответния ръководител;
4. Да идват на време на работа и да спазват точно определената продължителност на работното време;
5. Да използват работното време за служебна работа;
6. Да пестят парични средства, материали, консумативи, суровини и ел.енергия;
7. Да пазят грижливо училищната собственост – сгради, помещения, оборудване, учебни пособия, електронна техника и други, като виновно нанесените щети се

заплащат или възстановяват съгласно действащите цени от лицата, които са ги причинили;

8. Да поддържат в ред и добро функционално състояние работните си места, учебни помещения и сгради, работилници, канцеларии, кабинети и хранилища;

9. Да спазват правилата по хигиената и безопасност на труда, регламентирани с Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, както и Правилника за противопожарна охрана;

10. Да сигнализират своевременно на съответните ръководители за забелязаните нередности, да правят предложения за отстраняването им, за да не се влошават организацията на труда и учебния процес;

11. Да не извършват пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност различна от биологичната.

IV. Права и задължения на директора на училището (работодателя)

Чл. 9. Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището.

Чл. 10. Спазва и прилага държавните образователни стандарти.

Чл. 11. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд.

Чл. 12. Представява училището пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.

Чл. 13. Осъществява контрол на всички дейности, работници, служители, учители.

Чл. 14. Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджета.

Чл. 15. Сключва договори с заместник-директорите, учителите, служителите и ги прекратява в съответствие с разпоредбите на КТ.

При сключване на ТРУДОВИЯ ДОГОВОР се представят:

а) лична карта или друг документ за самоличност;

б) документи за образование, специалност, квалификация, правоспособност;

в) документ за стаж по специалността;

г) свидетелство за съдимост;

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

е) трудова книжка.

Чл. 16. Обявява свободните места в бюрата по труда и в регионалните управления по образованието в 3-дневен срок от овакантиането им.

Чл. 17. Награждава и санкционира учители, ученици и служители в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда, Закон за предучилищното и училищното образование и този правилник.

Чл. 18. Организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни стандарти.

Чл. 19. Подписва всички документи, издавани от училището.

Чл. 20. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 ал. 1, ал. 2 и ал. 3 от ЗПУО.

Чл. 21. Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на училищната задължителната документация и съхранява учебната документация.

Чл. 22. Сключва колективните трудови договори съобразно разпоредбите на Кодекса на труда.

Чл. 23. Осигурява нормални условия за изпълнение на задълженията по трудовото правоотношение като:

- а) работата, договорена с трудовия договор;
- б) работно място в съответствие с характера на работата;
- в) безопасни и здравословни условия на труд;
- г) указания за реда и начина на изпълнение на задълженията,

включително:

- запознаване с длъжностната характеристика;
- правилника за вътрешния трудов ред;
- правилата за безопасна работа.

Чл. 24. Изисква от учителите, служителите и работниците да изпълняват трудовите си задължения, своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно.

Чл. 25. Налага санкции на нарушителите на трудовата, технологична и финансова дисциплина.

Чл. 26. Организира трудовия процес според специалността и квалификацията на работниците и служителите.

Чл. 27. Осигурява повишаване квалификацията на учителите и служителите в училището.

Чл. 28. Насочва и подпомага учителите да внедряват нови форми и методи на работа с учениците.

Чл. 29. Осигурява съгласуваност в дейността на учителите, учениците и помощния персонал.

Чл. 30. Съвместно с главния счетоводител подготвя щатно разписание.

Чл. 31. Да изплаща в срок трудовото възнаграждение на работещите в училището в съответствие с бюджета на училището и привезданата субсидия от финансиращия орган.

Чл. 32. Не допуска на работните места работници, служители и учители, които се явяват в състояние, което не им позволява да изпълняват трудовите си задължения. За времето, през което работниците, служителите и учителите са били отстранени от работа не получават трудово възнаграждение.

Чл. 33. Председател е на педагогическия съвет.

Чл. 34. Решенията и заповедите на директора са задължителни за всички ученици, учители, работници и служители.

Чл. 35. Съхранява печата с държавния герб.

Чл. 36. Пази и укрепва авторитета на учителите и училището.

V. Права и задължения на заместник-директора по учебната дейност

Чл. 37. Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора при осъществяване на учебно-възпитателната дейност на училището.

Чл. 38. Съгласува цялостната си дейност за решаване на задачите с директора.

Чл. 39. Води, проверява и съхранява училищната документация съгласно заповед на директора.

Чл. 40. Организира дейността, свързана с оценката на качеството и подготовката на учениците и на основата на резултатите предлага на Педагогическия съвет съответни мерки.

Чл. 41. Попълва статистическите сведения съгласно установените форми и срокове на централно статистическото управление при Министерски съвет.

Чл. 42. Организира дежурството на учителите.

Чл. 43. Разработва седмичното разписание.

Чл. 44. Отговаря за организацията по осигуряване на заместници на учители, когато се налага да отсъстват от учебни часове, с оглед недопускане на свободни часове.

Чл. 45. При отсъствие на директора приема неговите правомощия и функции, с изключение на подписването на банковите документи.

Чл. 46. Ежедневно проверява електронните дневници за:

- Проведени ли са учебните часове
- Нанесени ли са темата и отсъствията за часа

Чл. 47. Извършва промени в седмичното разписание, когато има отсъстващи учители.

Чл. 48. Участва в подготовката и организирането на заседанията на Педагогическия съвет.

Чл. 49. Заместник-директорът по учебната дейност контролира реда, дисциплината и спазването на правилника за дейността на училището.

Чл. 50. Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 51. Лицето, съзнателно подпомогнало извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл. 52. При отсъствие на заместник директора, той се замества от дежурният учител, съобразно дадените му пълномощия с отделна заповед на училището.

Чл. 53. Пази и укрепва авторитета на учителите и училището.

Чл. 54. Заместник-директорът по учебната дейност извършва контролна дейност и в края на всеки учебен срок отчита пред директора на училището дейността си, както и броя на констативните протоколи от извършените проверки, съгласно план, утвърден за всяка учебна година от директора на училището

VI. Права и задължения на заместник-директора по учебно-производствена дейност

Чл. 55. Заместник-директорът по учебно-производствената дейност подпомага директора при организиране и контролиране на учебно-възпитателната дейност на училището, чрез посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес;

Чл. 56. Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищна документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най-малко веднъж месечно проверява документацията и регистрира текущите резултати на учениците.

Чл. 57. Съхранява протоколната книга на педагогическият съвет.

Чл. 58. Заместник-директорът по учебно-производствената дейност контролира реда и дисциплината и спазването на правилника за дейността на училището.

Чл. 59. Организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране.

Чл. 60. Контролира за редовното присъствие на учениците учебните часове и в групите по професионална подготовка.

Чл. 61. Подпомага учителите по професионална подготовка за правилното водене на учебната документация.

Чл. 62. Организира подготовката и провеждането на учебната и производствената практика на учениците чрез осигуряването на необходимите материали и осигуряване на провеждането и в реална работна среда.

Чл. 63. Организира работата по текущи ремонти и поддържането на материално-техническата база на гимназията;

Чл. 64. Организира подготовката и провеждането на държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация, изпити на ученици в самостоятелна и задочна форма на обучение.

Чл. 65. Организира подготовката и провеждането на училищни и общински кръгове на ученически олимпиади, състезания и конкурси.

Чл. 66. Участва в подготовката и организирането на заседанията на Педагогическия съвет.

Чл. 67. Отговаря за връзката на училището с родителите, с училищната комисия за превенция на противообществени прояви на малолетни и непълнолетни ученици.

Чл. 68. Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 69. Лицето, съзнателно подпомогнало извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл. 70. Пази и укрепва авторитета на учителите и училището

Чл. 71. Заместник-директорът по производствената дейност извършва контролна дейност, която отразява в Книга за контролната дейност. В края на всеки учебен срок отчита пред директора на училището в доклад-анализ дейността си, както и броя на констативните протоколи от извършените проверки, съгласно план, утвърден за всяка учебна година от директора на училище

VII. Права и задължения на педагогическия съвет

Чл. 72. Педагогическият съвет е специализиран орган, който обсъжда и решава основни педагогически въпроси.

Чл. 73. Педагогическият съвет включва в състава си всички учители, които са на щатна работа в училището, както и медицинското лице, обслужващо училището и учениците.

Чл. 74. Педагогическият съвет осъществява дейността си съобразно правомощията, предоставени му от ЗПУО, като:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в нормативните документи случаи;
12. определя училищни символи, ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

17. обсъжда резултатите от работата на библиотеката в гимназията и дава препоръки за дейността ѝ.

18 обсъжда и одобрява учениците кандидатствали за стипендия и еднократна парична помощ

19. изслушва и приема докладите на различните комисии към училището

20. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл. 75. Педагогическият съвет се свиква най - малко веднъж на всеки месец от директора, който е негов председател. Извънредно заседание се свиква по искане на най - малко 1/3 от числения му състав.

Чл. 76. Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствие на не по - малко от 2/3 от числения му състав.

Чл. 77. За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол в специална протоколна книга.

VIII. Права и задължения на учителите

Чл. 78. Организирант и провеждат образователна дейност, съгласно изискванията на ЗПУО, ЗПОО, ДОС и Правилника на училището, учебните планове и програми.

Чл. 79. Влизат в час с биенето на звънеца и под никакъв предлог не задържат учениците след биенето на звънеца за излизане.

Чл. 80. Създават добра организация като обогатяват учебния процес и съдействат за максимално развитие и изява на личностния потенциал в учебния час.

1. Идва в училище 10 мин. преди началото на първия си учебен час.

2. Своевременно отразява взетата тема, отсъствия, оценки и забележки в електронния дневник за съответния час.

3. Ежечасово регистрира в електронния дневник оценките, получени при изпитване.

4. Не допускат в учебния си час външни лица и ученици от други класове.

5. Уплътнява учебния час и не нарушава неговата продължителност.

6. Изисква от учениците да опазват имуществото и им търси отговорност при установени материални щети в кабинетите, сградата на училището и работилниците.

7. Дава необходимите справки, отчети, информации изисквани от училищното ръководство.

Чл. 81. Когато извеждат учениците във фирми, на изложби и други, уведомяват писмено най-малко един ден по-рано ръководството на училището и инструктират учениците за безопасно провеждане на изявата.

Чл. 82. Изискват от учениците да поддържат чистота в училищната сграда и двора. След като завършат учебните занятия, оглеждат състоянието на кабинета/ работилницата,/ и последни напускат помещенията.

Чл. 83. Ако отсъстват по болест или по други наложителни причини уведомяват своевременно ръководството на училището.

Чл. 84. (1) Дежурство на педагогическите специалисти в училище става по предварителен график, както следва:

Двама дежурни учители-дежурят на първи етаж в училищната сграда.

Двама дежурни учители- дежурят на втори етаж в училищната сграда.

Пет дежурен учител- дежури на трети етаж в училищната сграда.

Шести дежурен учител- дежури в района по време на междучасията.

Дежурен учител в училищната сладкарница по време на учебен час.

Един дежурен учител и медиатори - по време на учебен час в училищната сграда

(2) Задължения на дежурните учители:

1. Да се явят в училище не по-късно от 7:45ч;

2. Да информират учители и ученици за промени в програмата за деня, съгласно заповед на директора на училището за промяна в разписанието на часовете за деня;
 3. Дежурните учители в училищната сграда следят за спазването на реда, дисциплината и хигиената в коридорите по време на междучасия.
 4. Шестият дежурен учител (район) следи за спазването на реда, дисциплината, хигиената и тютюнопушенето в района на училището.
 5. Да следят за спазването на пропускателния режим за ограничаването на външни лица в района на училището, и съмнителни хора и предмети из района.
 6. Осъществяват дежурство от първия до последния час.
- (3) При отсъствие на дежурен учител през деня в училището, той се замества от следващия от графика, съгласувано със заместник директор. Дежурството се връща от отсъстващия на заместващия, съобразно графика за месеца, утвърден от директора на училището.
- (4) Графика за дежурство се изготвя ежемесечно (дежурства в училищна сграда по време на междучасия и район) и ежедневно за дежурен учител в училищната лавка по време на учебен час и дежурен учител в училищна сграда по време на час.
- (5) Дежурен учител в училищната сладкарница:
- 5.1 В 7:45 заедно с шестият дежурен учител посреща учениците и следят за правилно и безопасно предвижване до училищната сграда;
 - 5.2 НЕ допуска ученици в училищната лавка по време на учебните часове.
 - 5.3 По време на дежурство, учителят обикаля района на училищната сладкарница до приключване на учебния час;
 - 5.4 Заедно с шестият дежурен след приключване на последен учебен час, изпращат и осигуряват безопасността на учениците към автобусите;
- (6) Графикът за дежурства, както и броя на дежурните учители може да бъде променян в зависимост от възникнали извънредни ситуации.

Чл. 85. Класните ръководители, отговорниците на кабинетите, учебните работилници и физкултурния салон отговарят за реда, организацията на работа и опазването на училищното имущество.

Чл. 86. Класните ръководители запознават учениците с правилника на училището, а учителите по професионалните предмети запознават учениците с правилата и нормите по техника на безопасността и хигиената на труд.

Чл. 87. Класният ръководител :

1. Осигурява изпълнението на решенията на педагогическия съвет и нарежданията на директора, които се отнасят до поверения му клас
2. Изучава индивидуалните особености, наклонности и интереси на учениците и съдейства за тяхното развитие;
3. Координира дейността на учителите, родителите, и обществеността за установяване на единни педагогически изисквания, единен подход и критерий в работата и живота на класа и регулира натоварването на учениците;
4. Контролира редовното посещение на учебните занятия от учениците в поверения му клас.
5. Води редовно и правилно училищната документация за класа и в края на учебната година я предава на директора.
6. В началото на всяка учебна година осигурява избирането на родителски актив за класа от трима души.
7. Организира и провежда родителски срещи;
8. Периодично организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, организира и провежда часа на класа и работи за развитието на паралелката като общност;
9. Участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

10. Осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, периодично 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;

11. Осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

12. Осъществява връзка и подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;

Чл. 88. Класният ръководител няма право да:

1. Отказва изпълнението на решения на педагогическия съвет, с които не е съгласен;

2. Налага еднолично санкции на учениците, които не са му определени с този правилник;

3. Отказва педагогическата помощ и съдействие на ученици и техните родители при необходимост и молба;

4. Организира, провежда или участва в дейности и прояви, забранени със ЗПУО и Правилника на училището.

Чл. 89. Учителите са длъжни своевременно да нанасят преподавания от тях учебен материал в електронния дневник на съответния клас.

Чл. 90. Учителите, които през ваканцията не са в отпуск, а са дежурни трябва да са на разположение в училището с работно време от 8.00 до 16.00 часа и да изпълняват възложените им от ръководството задачи.

Чл. 91. Учителят е длъжен да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието.

Чл. 92. На учителите се забранява:

1. Да вземат часовете извън предвидените им в седмичното разписание без разрешение на директора, както и да променят учебните планове и програми и режима на учебния процес, с оглед на опростяването или претоварването им.

2. Да пушат пред учениците.

3. Да изпрацат ученици през време на учебния час и в междучасието за помагала или за лични услуги.

4. Учителят няма право да накърнява човешките и гражданските права на ученика, да унижава личното му достойнство или да прилага форми на физическо и психическо насилие върху неговата личност.

5. Да налага на учениците физически санкции, както и такива, уронващи достойнството им.

6. Да събират от учениците или родителите пари за училищни нужди, освен в случаите на похабяване на училищно имущество.

7. Да споделят с ученици, родители и граждани разискванията в Педагогическия съвет и мнението на колегите си.

8. Учителят няма право да извършва педагогически услуги на ученици които обучава и на лица, които ще се явяват на изпит в училището, ако е член на комисия за оценка и проверка на изпитните работи или подготвя темите за изпити.

9. Да налага идеологически и религиозни доктрини в учебния процес.

10. Да ползва мобилен телефон по време на учебните часове.

Чл. 93. Лицата, заемащи длъжностите "учител", "старши учител" и "главен учител", изпълняват и следните задължения:

1. планират, организират и провеждат образователно-възпитателния процес по учебния предмет или модул, по който преподават;

2. формират знания, умения и нагласи у децата и учениците;

3. диагностицират, насърчават и оценяват постиженията на децата и учениците, на които преподават;
4. анализират резултатите при оценяването на входното и на изходното равнище на учениците, на които преподават.

Чл. 94. Лицата, заемащи длъжността "старши учител", изпълняват и следните специфични задължения в училище:

1. Участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището;
2. Участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;
3. Подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
4. Анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на равнище клас;
5. Използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;
6. Участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;
7. Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;
8. Координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището.

Чл. 95. Лицата, заемащи длъжността "главен учител", изпълняват и следните специфични задължения в училище:

1. Планират и координира квалификационно-методическата дейност в училището - за етап и/или степен;
2. Участват в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училището;
3. Обобщават анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;
4. Консултират лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците;
5. Консултират и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;
6. Организируют и координират обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;
7. Организируют и провеждат училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;
8. Координират дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището.

IX. Задължения на учениците

Чл. 96. Учениците са длъжни да се явят 10 минути преди започване на учебните занятия, които започват в 8:00 часа.

Чл. 97. Да изпълняват учебните си задължения и спазват училищния правилник.

Чл. 98. Да съхраняват и развиват училищните традиции.

Чл. 99. Трябва да носят винаги и да представят личните си ученически карти при поискване.

Чл. 100. В часовете по практика да бъдат в работно облекло и да спазват изискванията за трудова безопасност, а в компютърния кабинет, използвайки мрежата, да избират само позволената информация.

Чл. 101. Освободените по физическо възпитание и спорт са длъжни да присъстват в часа.

Чл. 102. Учениците не могат да отсъстват от учебни занятия без разрешение на класния ръководител, освен в случаите на заболяване.

Чл. 103. Когато отсъстват по болест са длъжни да уведомят класния си ръководител и да осъществят преглед при личния си лекар, за да бъде издадена електронна извинителна бележка.

Чл. 104. Разрешава се на учениците да отсъстват и за състезания по единния календарен план, а тези, които се състезават от името на съответните клубове, след представяне на съответните документи.

Чл. 105. Учениците са длъжни да бъдат внимателни по между си, вежливи с учителите и помощния персонал.

Чл. 106. Учениците са длъжни в началото на учебната година и в началото на II учебен срок да представят мед.бележка от личния си лекар, че са здрави и безпаразитни.

Чл. 107. Учениците са длъжни още:

1. Да поддържат хигиена в класните стаи и коридорите.
2. Да не изнасят от работилниците уреди, инструменти и материали.

Чл. 108. Задължения към председателя на класа:

1. Да представя класа пред Педагогическия съвет и ръководството при решаване на въпроси свързани с учебния процес и цялостния живот в училище.
2. Да осъществява връзка с ръководството при отсъствие на класния ръководител, ако е необходимо.

X. Права и задължения на административно — техническия и помощен персонал

ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл. 109. Организира, контролира и отговаря за финансово-счетоводната дейност в училището, въз основа на нормативните актове за финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния контрол.

Чл. 110. Отговаря на качествено изработване на проектобюджета.

Чл. 111. Отговаря и следи за своевременното отчитане на паричните средства, стоково-материалните ценности, основните средства и производството и реализацията на продукцията от учебно-производствената дейност и своевременното отразяване в счетоводните документи, тяхното движение за основните издадени първични документи и отговаря за достоверността на счетоводните записвания.

Чл. 112. Отговаря за годишната инвентаризация на училищното имущество.

Чл. 113. Извършва икономически анализ за финансово-счетоводната дейност, периодично информира училищното ръководство за финансовото състояние, финансовите резултати и състоянието на паричните фондове.

Чл. 114. Съставя и подписва баланса, счетоводните и други отчети в съответните срокове.

Чл. 115. Контролира правилното оформяне на документите, свързани с движението на финансовите средства, стоково-материалните ценности, основните фондове, разчетни и платежни задължения.

Чл. 116. Контролира правилното изразходване на фонд "Работна заплата" и спазването на щатната, финансовата, бюджетната и платежната дисциплина.

Чл. 117. Участва в обсъждането и подписването на договори сключвани от училището.

Чл. 118. Организира и контролира съхраняването на финансово-счетоводните документи.

Чл. 119 . Контролира подаването на необходимите документи за ученически стипендии и докладва на учителски съвет за подадените редовни заявления

СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл. 120. Приема в рамките на предоставените му компетенции всички първични документи за извършени стопански операции, като ги проверява по форма и същество.

Чл. 121. Извършва контрол по правилното оформяне на документите и срочното им представяне.

Чл. 122. Своевременно в определените срокове и графици осчетоводява документите по съответните синтетични /аналитични/ документи, за воденето на които отговаря.

Чл. 123. Отговаря за правилното отразяване на счетоводните статии по съответните сметки, съставя извлечения и оборотни ведомости от аналитичните сметки и др. по указания на главния счетоводител.

Чл. 124. Упражнява вътрешен финансов контрол в кръга на възложените от главния счетоводител задачи.

Чл. 125. Извършва подготовка за инвентаризации, участва в комисията и съставя сравнителни ведомости за установяване на резултатите от инвентаризацията и своевременното им осчетоводяване.

Чл. 126. Докладва на главния счетоводител и изготвя необходимите материали, свързани с разкрити грешки по документацията и други недостатъци в работата, в пределите на неговата компетентност.

Чл. 127. Отговаря за качествено и своевременно изпълнение на възложените му задачи.

Чл. 128. Спазва трудовата дисциплина.

ЗАВЕЖДАЩ АС

Чл. 129. Вежливо да приема посетители и да дава информация в рамките на своята компетентност.

Чл. 130. Да познава Правилника на училището, Кодекса на труда за да може, да дава компетентна информация при необходимост

Чл. 131. Да приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция.

Чл. 132. Да води отчетност за получената и изпращаната кореспонденция.

Чл. 133. Да издава необходимите удостоверения, служебни бележки и справки.

Чл. 134. Да води и отговаря за трудовите досиета на личния състав и да уведомява заинтересованите.

Чл. 135. Да води и съхранява училищната документация, възложена със заповед на директора.

КАСИЕР

Чл. 136. Приема, съхранява и предава паричните средства и ценни книжа, извършва касови операции по приходно - разходни документи.

Чл. 137. Води касовите книги по форма и ред, установен с нормативни актове, следи фактическата наличност на паричните суми и ценни книжа с касовия остатък.

Чл. 138. Своевременно внася промените за заплати на работниците и служителите и изплаща заплатите, стипендиите, лекторските възнаграждения, хонорари и др.

Чл. 139. Предава оформени документи, парични средства и ценни книжа в банката.

Чл. 140. Ежемесечно изготвя касовия отчет и го предава в счетоводството. Ежедневно приключва касата.

Чл. 141. Изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справка във връзка с трудовото възнаграждение на персонала в училище.

Чл. 142. Изготвя документи необходими за пенсиониране.

Чл. 143. Изготвя статистически отчети за труда и работната заплата

Чл. 144. Изготвя граждански договори и изплаща парични суми по тях, подава информация с електронен подпис към НАП и НОИ (болнични, осигуровки и др.)

ДОМАКИН

Чл. 145. Организира процеса на снабдяването, съхраняването, стопанисването на стоково - материалните ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане и др.

Чл. 146. Изучава нуждите на горепосочените предмети и оформя поръчки и организира закупуването им.

Чл. 147. Съхранява стоково - материалните ценности.

Чл. 148. Отчита движението на стоково-материалните ценности по номенклатура и обем и носи имуществената отговорност.

Чл. 149. Осигурява необходимите противопожарни средства и съоръжения.

Чл. 150. Спазва финансовата и трудова дисциплина.

Чл. 151. Своевременно изготвя и предава отчетите за раздадени материали по поддръжката и учебно - производствената дейност.

Чл. 152. Носи материална отговорност за суровините и материалите в склада.

Чл. 153. Отговаря за редовното, навременно и правилно водене и отчетните документи.

ОГНЯР

Чл. 154. Извършва обслужване на водогрейни парни котли с топло производителност - пара или течна и газообразно гориво.

Чл. 155. Организира и извършва разпалване на котлите и захранването им с вода.

Чл. 156. Регулира горенето и наблюдава по приборите нивото на водата в котела, налягането на парата и температурата на водата, която се подава в отоплителната система.

Чл. 157. Пуска и спира помпите, двигателите, вентилаторите и др. спомагателни механизми.

Чл. 158. Поддържа в изправност основните съоръжения на парната инсталация, като извършва профилактика и текущи ремонти.

Чл. 159. Разтоварва горивото и поддържа реда и хигиената на мястото на разтоварване.

Чл. 160. Участва в ремонта на парния котел и всички допълнителни устройства.

Чл. 161. Познава основните принципи на работа на парните котли и устройството и режима на работа и оборудването на водогрейната станция за дроселиране на парата.

Чл. 162. Познава реда за отчитане на резултатите от работата на оборудването, реда за отчитане на отпусканата на потребителя топлина, както и правилата за работа със средно-сложни контролно-измервателни уреди.

Чл. 163. При нужда действа с наличните противопожарни съоръжения.

Чл. 164. Поддържа в добра хигиена работните помещения.

ХИГИЕНИСТ

Чл. 165. Извършва редовно и качествено почистване на класните стаи, кабинети, административни стаи, коридори, сервизни помещения, физкултурен салон и двора на училището.

Чл. 166. Извършва дезинфекция в класните стаи преди започването на учебните часове и след приключване на същите.

Чл. 167. Следи ежедневно за повредите в различните помещения и уведомява ръководителя за тях.

Чл. 168. Помага на учителите и персонала в учебното заведение при пренасянето на учебно-технически средства и инвентар.

Чл. 169. Дежурният хигиенист за биенето на звънеца следи даденото му разписание и не допуска външни хора без работа в сградата.

Чл. 170. Преди приключване на работа прави проверка за затварянето на прозорците и чешмите и изключване на осветлението в цялото училище.

ТРАКТОРИСТ

Чл. 171. Отговаря за техническата изправност и правилната експлоатация на зачислените им трактори и селскостопански инвентар.

Чл. 172. Изразходва и отчита гориво, съгласно нормите при работа за различните видове селскостопански дейности.

Чл. 173. Подпомага учителите по практика при провеждането на часовете по учебна практика.

Чл. 174. Участва в ремонта на тракторите и селскостопанските машини в училището.

Чл. 175. Участва в извършването на услуги с техниката.

Чл. 176. Отговаря за качеството на извършваните селскостопански дейности.

Чл. 177. Спазва правилата по охрана на труда и техника на безопасност на работното място.

ТЕХНИЧЕСКИ СЕКРЕТАР

Чл. 178. Отговаря на потребностите от правилната организация на административното обслужване

Чл. 179. Подпомага дейността на директора на училището.

Чл. 180. Получава и регистрира постъващата кореспонденция, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за разглеждане на ръководителя.

Чл. 181. Изготвя и предоставя на директора за подпис: служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и други училищни документи.

ЕКСПЕРТ СИСТЕМНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл. 182. Обслужва учители и сужители, ползващи компютърна техника, системен и приложен софтуер.

Чл. 183. Осигурява условия за висококачествено информационно обслужване, отговаря на запитвания, предоставяне на информация, осигуряване на безпроблемна работа на приложенията.

Чл. 184. Отговаря за организиране на ежедневната системна поддръжка на сървърите.

Чл. 185. Длъжен е да пази в тайна информацията, която съставлява служебна и фирмена тайна, до която има достъп.

МЕХАНИК

Чл.186. Следи за безаварийната и надеждна работа на техниката, трактори, автомобили, селскостопански инвентар.

Чл.187. Осъществява контрол за правилната експлоатация на техниката. Участва в извършването на ремонтите на техниката.

Чл. 188. Сигнализира аварията, причините за възникването им и предлага решение за отстраняването им.

Чл. 189. Спазва правилата за безопасно движение, охрана на труда и техника на безопасност.

ШОФЬОР

Чл. 190. Преди излизане на път да провери техническото състояние на всички възли и агрегати, работата на двигателя, спирачките и светлинната сигнализация, наличността на инструментите и маркировката на автомобила.

Чл. 191. Предава получения пътен лист, оформен на СЧЕТОВОДИТЕЛЯ.

Чл. 192. По време на път периодично да проверява техническото състояние на всички възли и агрегати чрез оглед, пипане и др.

Чл. 193. При повреда да вземе всички мерки за отстраняването и опазването на автомобила и хората.

XI. Работно време и неговото ползване

Чл. 194. Обучението в училище се води на една смяна.

1. Учебните занятия започват 8:00 часа. Продължителността на учебен час е 40 минути за дните понеделник и вторник, 45 мин за останалите дни, като след първия учебен час има междучасие от 15 мин, след втория час има голямо междучасие 20 минути и всяко следващо междучасие е от 10 мин.

2. Занятията по учебна и лабораторна практика са с продължителност 40 минути за дните понеделник и вторник и 45 минути за останалите дни, като два последователни последни часа могат да се провеждат без междучасие, а ако са три и повече, след втория час се дава почивка от 10 минути

3. Всеки учебен час започва и завършва с биене на звънец. Нарушаването на работата в час - влизане, излизане, викане на учители и ученици е абсолютно забранено. Всички съобщения на ученици и учители се правят чрез директора в подходящо време.

4.В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат на разположение за:

- участие в педагогически съвети и провеждане оперативки;
- класни и общо родителски срещи;
- сбирки на ПЕКК и училищните комисии;
- провеждане на възпитателна работа;
- провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
- среща с родителите;
- други задачи, възложени от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

Чл. 195. Работно време на ръководството - директора и заместник- директора по учебна и заместник-директора по учебно-производствена дейност е:

сутрин	от 7:45-12:15
обедна почивка	от 12:15-13.00
след обяд	от13.00-16:30

Чл. 196. Работно време на административния и помощен персонал е:

сутрин	от 7:30-12:00
обедна почивка	от 12:00- 12.30
след обяд	от12.30-16:00

Чл. 197.Работно време на ХИГИЕНИСТИТЕ е:

сутрин	от 7:00-12.00
обедна почивка	от 12:00-13:00
след обяд	от13:00-16:00

Чл. 198. Работно време на огняра: през зимния период
начало 6.00 до.14.30
почивка от 10.30 до 11.00

В зависимост от атмосферните условия работното време може да бъде плаващо.

Чл. 199. Забранява се през работно време:

1. Да се отклоняват учителите и служителите от тяхната непосредствена работа.
2. Да се провеждат събрания, заседания, съвещания и други мероприятия по обществена линия. За учителите това се отнася за времето в което имат учебни и извънкласни занятия.
3. Да се освобождават учениците от учебния час преди да е бил звънецът.
4. Да се удължават почивките /междучасията/.
5. Забранява се явяването на работа в нетрезво състояние и употреба на спиртни напитки през работно време.

ХІІ. Трудова дисциплина, нарушения на трудовата дисциплина, дисциплинарни наказания

Чл. 200. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина.

Чл. 201. Нарушения на трудовата дисциплина са:

- закъснения, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа, неуплътняване на работното време, невземане на часове, допускане на работното място на външни лица и лица без работа;
- явяването на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените задачи;
- неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологическите правила;
- увреждане имуществото на работодателя, разпиляване на суровини, материали, електроенергия и други средства;
- неспазване правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
- неизпълнение законните нареждания на работодателя;
- злоупотреба с доверието и уронване доброто име на училището, както и разпространяването на поверителни за него сведения;

- неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони, други нормативни актове, колективните трудови договори, правилника за вътрешния трудов ред, заповеди, наредби и други.

Чл. 202. Нарушителите на трудовата дисциплина се наказват с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания.

XIII. Имуществена отговорност

Чл. 203. За вреда, причинена на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите задължения, работниците и служителите носят имуществена отговорност.

Чл. 204. Имуществената отговорност бива:

- ограничена имуществена отговорност;
- пълна имуществена отговорност.

XIV. Преходни и заключителни разпоредби

Чл. 205. Настоящият правилник за вътрешния трудов ред се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда

- при постъпване на работа на нови служители и учители се запознават с правилника от работодателя
- класните ръководители са длъжни на първата родителска среща за учебната година да запознаят срещу подпис родителите с правилника, а учениците през първия час на класа

Чл. 206. Директора на училището има право да внася изменения и допълнения в правилника при:

- промяна на условията, при които той е съставен;
- промяна на нормативните документи, уреждащи въпросите, предмет на настоящия правилник.

За СБУ към КНСБ при ПГСС „Хан Аспарух“

Председател:

/Биляна Божкова /