

Професионална гимназия по селско стопанство „Г.М.Димитров“

гр. Дунавци, обл.Видин

ул. „Г. Димитров“ № 248, GSM 093149991, e-mail: pgss-dunavci@rio-vidin.org

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

УЧЕБНА 2018/2019 ГОДИНА

**УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР**

ГЛАВА ПЪРВА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

Чл. 1. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в ПГСС „Г.М.Димитров” гр. Дунавци е изработен на основание чл. 181 от Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование и други нормативни документи.

Чл. 2. Той конкретизира и урежда правата и задълженията на директора и целия персонал на учебното заведение, съобразно особеностите на тяхната дейност.

Чл. 3. ПВТР в ПГСС „Г.М.Димитров” гр. Дунавци предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес, осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването ефективността на труда.

Чл. 4. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение.
2. Разпределяне на работното време, почивките и отпуските.
3. Правата и задълженията на работодателя.
4. Правата и задълженията на служителите в ПГСС „Г.М.Димитров” гр. Дунавци.
5. Трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничена имуществена отговорност.

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

ГЛАВА ВТОРА

II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

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

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

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

1. Лична карта за справка.
2. Ксерокопие на документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства.
3. Документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността.
4. Документ за медицински преглед и свидетелство за съдимост при първоначално постъпване на работа.

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

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

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националния осигурителен институт.

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

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

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

този правилник.

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

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в ПГСС „Г.М.Димитров” гр. Дунавци.

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

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

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

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

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

ГЛАВА ТРЕТА

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

Чл. 15. Педагогическите специалисти са длъжни:

1. Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време съгласно КТ, длъжностната характеристика или седмично разписание.
2. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи, както и да не употребяват през работно време и в сградата на училището цигари, алкохол и други упойващи вещества.
3. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, определени в Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището.
4. Да изпълняват задълженията си, определени в КТ, нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностните характеристики.
5. Да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложената им работа, както и да пестят суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения.
6. Да пазят доброто име на училището, да не злоупотребяват с доверието на работодателя.
7. Да спазват Правилника за вътрешния трудов ред и всички нормативни и поднормативни актове.
8. Да спазват Етичния кодекс, да градят авторитета на училището и да поддържат помежду си отношения на взаимно уважение и зачитане на личното достойнство.
9. Да спазват етичния кодекс на работещите с деца, одобрен от Националния съвет за закрила на детето.
10. Да не допускат налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и на дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Да общуват на книжовен български език помежду си и с учениците.
11. Да не допускат влизането и паркирането на МПС в двора на училището с изключение на товаро-разтоварна дейност, свързана с ремонтни работи и учебния процес.
12. Да ползват в работно време интернет във връзка със служебните си задължения.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

IV. ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КАТЕГОРИИТЕ ПЕРСОНАЛ В УЧИЛИЩЕТО РАЗДЕЛ I

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

Чл. 16. Директорът като орган за управление на училището изпълнява всички функции и задължения по чл. 259, ал. 1 от ЗПУО, а именно:

(1) Представява училището като юридическо лице пред държавните и частни институции, обществени организации в страната и чужбина.

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в училището;
2. Спазва и прилага държавните образователни стандарти;
3. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
4. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с учители, административен и помощно-обслужващ персонал по реда на КТ.
5. Периодично и в срок изплаща дължимите трудови възнаграждения по КТ.
6. Обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им. Има право да обяви конкурс за постоянно работно място за длъжностите по чл. 68, ал. 1, т. 4 от КТ.
7. Награждава и наказва ученици, учители, административен и помощно-обслужващ персонал в съответствие с КТ, ЗПУО, ПДУ и с този Правилник.
8. Подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас и за завършена образователна степен, както и съхранява печата на училището.
9. Отговаря за изготвяне на седмичното разписание на училището. Ръководи учебната дейност на учителите и възпитателите. Контролира организацията на учебния процес чрез посещения в учебни часове.
10. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация.
11. Създава необходимите условия и стимулира творческите изяви на учениците и учителите, както и съдейства за квалификацията на учителите.
12. Изготвя и утвърждава разписание на длъжностите и поименно разписание на длъжностите и основните заплати на персонала в училището на основание на утвърдените нормативи, осъществява договорни отношения.
13. Изготвя и утвърждава разпределение на учебните предмети между учителите, между класовете и паралелките / Списък Образец № 1 /. Определя класните ръководители.
14. Създава организационни връзки и взаимоотношения между учителите и Общинска администрация, РУО и МОН, както и факторите от социо-културната среда.
15. Подготвя вътрешно-училищните нормативни правилници като отправя покана за съгласуване (*Съгласуване е обмен на информация и предоставяне на мнение – директива на ЕС*) към синдикалните дружества:

1. приемат стратегия за развитието на училището с приложени към нея планове за действие и финансиране;
2. приемат правилник за дейността на училището;
3. приемат училищните учебни планове;
4. приемат формите на обучение;
5. приемат годишния план за дейността на училището;
6. приемат учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приемат мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приемат програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приемат програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлагат на директора разкриване на занимания по интереси;
11. приемат дневното разписание на училището за определяне продължителността на часовете и почивките, които се записват в правилника за дейността му.

12. приема годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден.

13. избират за учебната година спортните дейности от определените по чл.92, ал.1 от ЗПУО.

(2) Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет:

1. Организира изпълненията на неговите решения и отговаря за законността им.

2. Утвърждава със Заповед приетите от ПС документи като: Правилник за вътрешния ред, Комплексен план за дейността на училището, Училищен учебен план, Форми на обучение, Седмичното разписание на учебните занятия, График за писмените класни работи на учениците, График на консултациите, График за провеждане на ДЧК, График за провеждане на часовете по СИП, ЗИП и форми на извънкласна дейност.

3. Извършва задължителната преподавателска работа, съгласно утвърдените норми в рамките на работния ден.

4. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения, както и при извършване на проверки от РУО, МОН и МК.

Чл. 17. Изпълнява задачи, възложени му от МК и след съгласуване с прекия работодател от РИО, съгласно изискванията на ЗПУО, КТД и другите нормативни актове.

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

- работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;

- работно място и условия в съответствие с характера на работата;

- безопасни и здравословни условия на труд;

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

- периодично запознава служителите с актуализираните и новоприети нормативни документи.

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

Чл. 20. Директорът осигурява и разпределя спонсорства, дарения, помощи.

Чл. 21. Директорът е длъжен да информира всички учители и служители по чл. 37а от НРВПО.

РАЗДЕЛ II

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ:

Чл. 22. Учителите имат следните права:

1. Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес. Използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

2. Може да отстрани от часа ученик от VIII до XII клас, който пречи на осъществяването на образователно-възпитателния процес или на съучениците си и да му впише отсъствие в дневника;

3. Да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

4. Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;

5. Да повишава образованието и професионалната си квалификация;

6. Да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;

7. Да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения и концертна дейност.

Чл. 23. Учителите имат следните задължения:

1. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, да изпълняват функциите на дежурни учители, като дежурството се извършва по утвърден в началото на всеки учебен срок график или със задължаването на всички педагогически специалисти, по време на присъствието си в училище, да контролират и съдействат за спазването на реда, както и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;

2. Да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми;
3. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
4. Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
5. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
6. Да опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;
7. Да информира на класови и общоучилищни срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика, при зачитане на тяхното право да вземат решения.
8. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;
9. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.
10. Да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
11. Провежда индивидуални срещи с родители в приемното си време (ДЧК).

Чл. 24. Учителите не могат да нарушават правата на детето и ученика, да унижават личното им достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие, да оказват политически и религиозни влияния върху тях.

Чл. 25. Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

1. Учители и други лица, които участват при изготвянето на темите или задачите за приемните и за държавните зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити.

2. Политизират учениците или да ги използват в предизборни ситуации.

3. Разпространяват информация за учениците от личен характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките му права.

Чл. 26. Щатните преподаватели на цял и половин щат и назначени с трудов договор са задължени да присъстват редовно на Педагогическия съвет и да вземат активно участие при разрешаването на възникналите проблеми. От Педагогическия съвет се освобождават само майките с деца до три годишна възраст и отсъствали по болест за деня.

1. При наложително отсъствие писмено се уведомява предварително ръководството.

2. На безпричинно отсъстващите се налагат наказателни санкции съобразно КТ. При три отсъствия се налага наказание „забележка”.

РАЗДЕЛ III.

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КЛАСНИТЕ РЪКОВОДИТЕЛИ:

Чл. 27. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 28. Класните ръководители са длъжни да:

1. Водят задължителната училищна документация за определения клас;
2. Организират и провеждат часа на класа в определения му клас;
3. Запознават родителската общност с пропускателния режим в училището, с правата и задълженията на учениците;
4. Известяват родителите за състоянието на учениците /успех, отсъствия, дисциплина/ чрез вписвания в ученическата книжка; при тежки нарушения на ПВР ги уведомяват с писма,

заведени в изходящия дневник на училището и в дневника на класа;

5. Провеждат допълнителният час на класа за консултиране на родители по утвърден от директора график, като го вписват в документацията /дневник на класа/.

Чл. 29. Класният ръководител има следните допълнителни задължения:

1. Да контролира посещаемостта на учебните часове на учениците от паралелката, да се отразява в дневника отсъствията на учениците и причините за тях.

2. Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки съгласно Правилника на училището;

3. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;

10. Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката;

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

12. Класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика наказания и мерки;

- наложените наказания и мерки се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в характеристиката на ученика;

- наложеното наказание по чл. 139, ал. 1, т. 1 се обявява от класния ръководител пред класа..

РАЗДЕЛ IV.

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

A. СЧЕТОВОДИТЕЛ:

Чл. 30. Главният счетоводител :

1. Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.

2. Подписва заедно с ръководителя всички документи от финансово-имуществен характер, от които произтичат права и задължения за предприятието, подписва баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.

3. Ръководи и организира счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.
4. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на предприятието и осигурява най-рационалното им използване.
5. Организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация на съответните равнища на управление, като извършва системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати, а съвместно с ръководителите на другите функционални звена извършва текущ и последващ анализ за дейността на предприятието.
6. Участва в разработването на вътрешните нормативни документи на предприятието.
7. Организира и осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с дебитори и кредитори, за уреждане взаимоотношенията с бюджета, общинските съвети и с банките, за провеждане инвентаризации и проверки на парични и Стоково-материални ценности, за уреждане взаимоотношенията с осигурителните фондове, за съхраняването на счетоводните документи и предаването им по установения ред в архива, за срочното предаване на счетоводните документи в съответните органи.
8. Предлага за назначаване и за повишаване квалификацията на счетоводните кадри.
9. Осигурява необходимата информация на юриконсулта при оформяне на материали за установени липси и разхищения на парични средства и материални ценности, за неустойки и вреди по неизпълнение на договори и други.
10. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
11. Отговаря за състоянието на финансовата дисциплина и недопускане на условия за разхищения и злоупотреби.
12. Отговаря за достоверността на финансово-счетоводните документи.
13. Отговаря за спазване на сроковете за погасяване на задълженията на предприятието.

Б. КАСИЕР - СЕКРЕТАР

Чл. 31. Касиерът в счетоводството:

1. Извършва касови операции по приходни-разходни документи.
2. Приема, съхранява и предава парични средства.
3. Упражнява вътрешно-финансов контрол в кръга на възложените му задачи за спазване на финансовата дисциплина във фирмата.
4. Води касовата книга по форма и ред, установен с вътрешни разпоредби за счетоводна документация.
5. Проверява фактическата наличност на паричните суми с касовия остатък, ежедневно приключва касовата отчетност.
6. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
7. Отговаря за състоянието и достоверността на счетоводните документи и сметки, които обработва.
8. Носи отговорност за настъпили вреди от несвоевременно или не точно извършени счетоводни операции.
9. Отговаря за систематизацията на счетоводните документи
10. Отговаря за съхраняването в касата парични средства .
11. Длъжността е пряко подчинена на управителя на фирмата.
12. При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с всички работници и служители от фирмата.
13. Осъществява контакти с ръководители на фирмите и специалисти по линия на организация и документация на счетоводната отчетност и финансовите взаимоотношения.

В. ДОМАКИН:

Чл. 32. Домакинът е длъжен да:

1. Осъществява цялостната дейност по съхраняването и отпускането на стоки и материали по

вид и количества и оформя съпровождащата документация.

2. Контролира качеството на доставените стоково-материални ценности, предоставени му за съхранение и разходване.
3. Води отчетност за съхраняваните и отпуснати стоково-материални ценности.
4. Ежемесечно отчита разхода на стоки и материали, които са заявени от нуждаещите се лица от предприятието.
5. Прави предложение за бракуване на негодни суровини и материали, загубили качествата си от престояване в склада или от климатичните условия.
6. Следи за недопускане на свръхнормативни запаси от стоково-материални ценности и алармира при опасност да се получи това.
7. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
8. Прави предложения за реализиране имуществена отговорност на виновните лица, причинили вреда на предприятието при изпълнение отчетническите им задължения.
9. Носи отговорност за спазването на установения ред за съхраняване и отпускане на стоково-материални ценности.
10. Отговаря за спазване на нормативите за безопасни и здравословни условия на труд в складовете за доставка.
11. Носи отговорност за допуснати загуби поради пропуски в организацията по съхранение, отпускане и отчитане на стоково-материалните ценности, в това число и за констатирани липси.

Г. ОБЩ РАБОТНИК

Чл. 33. Отговаря за текущи ремонти и поддръжка на цялото имущество на училището. Той е длъжен да:

1. Осигурява надеждна и безаварийна работа, правилна експлоатация и своевременен ремонт на видовете оборудване, инсталации, комуникации, установки, машини и приспособления за които отговаря;
2. Следи за състоянието и за изправността на предоставената му техника, инструменти и материали и се грижи за тяхното правилно използване.
3. Анализира причините за аварии, като разработва мероприятия за предотвратяването им;
4. Следи работата на устройствата и съоръженията, извършва технически прегледи и профилактика.
5. Постоянно следи за състоянието на сградите и помещенията на училището.
6. При възникнала необходимост за ремонт, както и при аварийна ситуация информира Директора на училището.
7. Дава указания на работниците за провеждане на ремонтните работи, с оглед да се избегнат повреди по съответните съоръжения.
8. Прави заявки за необходимите материали и консумативи необходими за поддръжката на училището.
9. При получен сигнал посещава незабавно съответното място за откриване на причината за повредата и отстраняването ѝ.
10. Уведомява Директора на училището при невъзможност самостоятелно да отстрани възникнала повреда.
11. Прави писмен доклад в случаи на констатирани неправомерни действия при експлоатацията от страна на персонала и при констатиране на нанесени повреди, щети и кражди
12. Информира Директора за местонахождението си и работата, която извършва в рамките на работното си време
13. Участва в инструктажа по техника на безопасността и инструктира работниците, обслужващи съоръженията и устройствата
14. При необходимост изпълнява и други задачи, възложени във връзка с изпълнение на работата.

Д. ХИГИЕНИСТ

Чл. 34. Хигиенистите осигуряват необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на учениците и са длъжни да:

1. Извършва почистване на под, врати, мебели и прозорци на работни, производствени, битови и сервизни помещения, както и общите части към тях.
2. Почиства и полива растенията, изключва уредите и съоръженията след приключване на работа в съответното помещение.
3. Сортира и транспортира до определените места отпадъците.
4. Следи за повредите в различните помещения и уведомява съответните длъжностни лица.
5. Изпълнява и други конкретно поставени задачи, свързани с изпълняваната длъжност.:
6. Отговаря за качеството и състоянието на възложената работа.
7. Носи отговорност при нанесени вреди върху инвентара и материалите, които пренася.

Е. ОГНЯР

Чл. 35.

1. Да познава устройството и принципа на парните котли; съоръженията към тях и спомагателните повърхности за нагриване.
2. Да познава принципа на действие на контролно-измервателните прибори и правилата за ползването им .
3. Да познава основите на физиката, химията и материалознанието, отнасящи се до експлоатацията на парния котел .
4. Да е запознат със свойствата на въздуха, водата, водната пара и материалите, използвани в паро-котелната техника, начините за осигуряване на необходимата тяга.
5. Да участва в приемането на нови производствени мощности и оборудване за експлоатация след проведен ремонт или монтаж.
6. Да познава процеса на горене при различните видове горива.
7. Да анализира аварията и причините за престои и предлага мероприятия за ликвидирането им.
8. Да владее начините за подготвяне и пускане на парните котли след монтаж, регулиране или почистване.
9. Отговаря за състоянието на действащите правила, норми и инструкции по монтажа, експлоатацията, ремонта и обслужването на парните котли.
10. Носи отговорност за настъпили вреди от престои поради технически и организационни причини, свързани с работата на парните котли.
11. Отговаря за безопасността на труда и противопожарната безопасност на парните котли.

Ж. ШОФЬОР

Чл. 36. Материални и финансови:

1. Отговаря за безопасния превоз на пътниците до определеното място.
2. Носи отговорност за настъпили вреди от виновно причинени автопроизшествия или неспазване безопасността при движение.

По безопасност на труда:

3. Шофьорът на автобус е длъжен да спазва утвърдените в предприятието правила за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за противопожарна безопасност.

По опазване здравето и работоспособността на другите:

4. Спазва стриктно правилата за движение по пътищата, като предотвратява и свежда до минимум рисковете от произшествия.

5. Не преотстъпва управлението на автомобила на други лица без изрично разпореждане на работодателя.

По опазване на фирмената тайна и поверителната информация:

6. При изпълнение на своите задължения шофьорът на автобус е длъжен да не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководител, работник или служител в предприятието. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на работодателя.

За резултатите от трудовата дейност:

7. При изпълнение на задълженията си шофьорът на автобус носи отговорност за: Качественото, своевременно и точно изпълнение при транспортирането на товари.

Спазване на трудовата дисциплина.

Правилната експлоатация и изрядното техническо състояние на повереното му МПС, материали и инструменти.

ГЛАВА ПЕТА РОДИТЕЛИ

Чл. 37. Родителите са длъжни:

1. Да оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна образователна и възпитателна дейност.
2. Да възпитават децата и учениците да изразяват почит и уважение към учителите.
3. Да уведомяват директора при наложителни отсъствия на ученика (заболяване, семейни причини или участие в конкурси и фестивали) като предоставят за заверка документ, извиняващ отсъствията.

Чл. 38. Училището и обслужващото звено осъществяват процеса на подготовка, обучение и възпитание на децата и учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

Чл. 39. Родителите имат следните права:

1. Периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им, образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда.
2. Да се срещат с класния ръководител и учителите в определеното приемно време или друго, удобно и за двете страни време.
3. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.
4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани когато се решават въпроси, засягащи правата и интересите на ученика.
5. Да участват в Обществения съвет при ПГСС „Г.М.Димитров“ гр. Дунавци.
6. Да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на учениците от класния ръководител или специалист, за което училището им указва необходимото съдействие.

Чл. 40. Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват посещаемостта на ученика в училище.
2. Да се запознаят с училищния учебен план и с ПДУ при записване на ученика.
3. Да не допускат явяването на ученика в училище с облекло, или във вид, който не съответстват на Правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави.
4. Редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика, образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му да общува с учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда.
5. Да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния

ръководител или директора.

6. Предоставят всички актуални средства за комуникация (стационарен телефон, мобилен телефон, e-mail адрес, skype адрес).

7. Редовно посещават родителски срещи. При три отсъствия ще бъдат поканени за разговор при директора.

ГЛАВА ШЕСТА

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 41. Служителите в ПГСС „Г.М.Димитров“ гр. Дунавци имат право на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни – събота и неделя.

Чл. 42. В ПГСС „Г.М.Димитров“ гр. Дунавци не се полага нощен труд.

Чл. 43. Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България и Община Видин.

II. ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ НА КАТЕГОРИИТЕ ПЕРСОНАЛ

Чл. 44. Работното време на директора при петдневна работна седмица е 8 часа дневно.

Чл. 45. (1) Работното време на учител при петдневна работна седмица е 8 часа дневно.

1. За изпълнение на нормата си преподавателска заетост, определена със Списък - Образец № 1 за съответната учебна година.

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

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

Чл. 46. В неучебно време работното време на директора, заместник-директори и учители е 6 ч. дневно, съгласно заповед на директора.

Чл. 47. Работното време на непедагогическия персонал при петдневна работна седмица е 8 часа по утвърден график от директора.

Чл. 48. Със заповед на директора се определят длъжностите с ненормиран работен ден (чл.139а, ал. 3 от КТ). Списъкът на длъжностите, за които се установява ненормиран работен ден се определя от директора след консултации със синдикатите.

III. ОТПУСКИ:

Чл. 49. Платеният годишен отпуск за педагогическия и непедагогически персонал се определя според КТ.

Чл. 50. Отпуските на категориите персонал:

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

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

3. Членовете на синдикалните организации – страни по договора, за календарната година имат право на 8 дни допълнителен платен годишен отпуск. Новопостъпилите ползват допълнителен отпуск, съобразно изискванията на синдикалните организации.

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

5. На основание чл.156а, по-големи размери на отпуските по чл. 155 и 156 между страните по трудовото правоотношение, при изработени ясни критерии за всички учители, служители и работници, непротиворечащи на КТ, Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

6. Директорът разрешава допълнителен годишен отпуск по силата на чл.156, ал.1, т.1 и т.2 от КТ. Служителите, на които се установява ненормиран работен ден и ползващи такъв отпуск се определят със Заповед на Директора.

7. Учителите ползват платен годишен отпуск в учебно време, извън определените ваканции след предварително съгласуване и разрешение от Директора. Основание за това са възникнали непредвидени семейни и здравословни причини или други ситуации.

8. Майки с две деца под 18 годишна възраст ползват 2 дни допълнителен годишен отпуск, а с 3 и повече живи деца – 4 дни, само ако са членове на синдикалната организация в училището.
9. Целият персонал ползва отпуск съгласно чл. 157 от КТ за изпълнение на граждански и обществени задължения.
10. Всички категории персонал имат право да ползват служебен отпуск по чл. 161 от КТ за изпълнение на важни задачи с обществено значение.
- 10.1. При непредвидено прекратяване на учебните занятия от работодателя или по заповед на министъра на МОН, поради епидемии, влошени климатични условия, бедствия и др. работниците и служителите ползват платен служебен отпуск до 5 работни дни по чл. 161 от КТ.
11. Категориите персонал имат право при съгласие на директора да ползват неплатен отпуск на основание чл. 160 от КТ, като за трудов стаж в една календарна година се признава неплатеният отпуск от 30 работни дни.
12. Всички категории персонал, обучаващи се по специалността, необходима в учебното заведение, могат да ползват допълнителен отпуск до 25 работни дни годишно за очни занятия и подготовка за изпити.

ГЛАВА СЕДМА

НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 51. Трудовата дисциплина изисква точно, качествено, ефективно и професионално изпълнение на трудовите задължения, определени в този правилник и в длъжностните характеристики. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина.

Чл. 52. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. Неизпълнение на споменатите в Правилника за вътрешния трудов ред задължения, в КТ, ЗПУО и нормативните документи на МОН.
2. Закъснения за работа, неявяване на работа, преждевременно напускане на работа и неуплътняване на работното време.
3. Явяване на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения качествено и в срок.
4. Неизпълнение на възложената от директора на училището работа.
5. Злоупотреба с доверието на работодателя и уронване на авторитета на училището, както и разпространение на поверителни сведения.
6. Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в ПГСС „Г.М.Димитров“ гр. Дунавци.
7. Неизпълнение на задълженията си като дежурен учител или възпитател.

Чл. 53. Нарушителите на трудовата дисциплина се наказват в зависимост от тежестта на нарушението съгласно чл. 186 и чл. 188 от КТ със:

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

Чл. 54. Дисциплинарните наказания се налагат на работниците с мотивирана заповед, издадена от Работодателя, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанието за налагането на дисциплинарното наказание.

Чл. 55. (1) При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

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

Чл. 56. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, Работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 57. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на служителя срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай, че не може да бъде връчена лично на

нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

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

Чл. 58. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, служителя е длъжен предварително да уведоми директора или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл.59. При необходимост за отсъствие от заседание на педагогически съвет служителът е длъжен с писмена молба да поиска разрешение. При три непредизвестени отсъствия работодателят налага дисциплинарно наказание според реда на КТ.

Чл. 60. Дисциплинарно уволнение се налага при спазване на чл. 190 от КТ.

Чл. 61. Учители и служители, които работят добросъвестно и повишават авторитета на учебното заведение, за заслуги в работата получават грамота, парични и предметни награди от ръководството на училището.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

§ 1. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред е обсъден с представителите на синдикатите и представители на работниците и служителите в училището.

§ 2. Директорът запазва правото си да актуализира Правилника за вътрешния трудов ред при промяна на КТ и другите нормативни документи и при промяна на длъжностите в училището.

§ 3. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред влиза в сила от 01.09.2016 г.; изменение и допълнение – Протокол № 2/14.02.2017 г. и утвърден със Заповед № РД 15-134/15.02.2017 г.