



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО
МЕХАНОЕЛЕКТРОТЕХНИКА град ПИРДОП**

УТВЪРЖДАВАМ:.....

ДИРЕКТОР:

инж.Н.Рашева

**ПРАВИЛНИК
за
ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

Настоящият ПРАВИЛНИК е разработен на основание на чл.181 от КТ. Правилникът конкретизира правата и задълженията на училищното ръководство, учителите и помощния персонал и урежда организацията на труда в Професионална гимназия по механоелектротехника - град Пирдоп, като отчита традициите, опита и спецификата на работата в училището.

I.УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

Чл.1. Управлението на гимназията се осъществява от:

- 1) Директор;
- 2) Педагогически съвет;

Чл.2. Съвещателни органи за управление са:

- 1) Помощник-директор;
- 2) Ученическият съвет;
- 3) Предметно-методическите обединения;

A. ДИРЕКТОР:

Чл.3. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в училището. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, както и условия за повишаване на професионалната им квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.4. Спазва и прилага държавните общообразователни изисквания;

Чл.5. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд.

Чл.6. Представява гимназията пред органи, организации и лица и сключва договори с физически и юридически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.

Чл.7. Разпорежда се с бюджетните средства. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигурява, съгласно условията и по ред, установени в закона за осигуровките.

Чл.8. Сключва и прекратява трудови договори с помощник-директорите, учителите,

служителите и работниците по реда на КТ и нормативните уредби на МОН. За целта директорът може да назначи комисия, която оформя предложението си с протокол.

Чл. 9. Като председател на ПС, Директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.10. Награждава и наказва ученици, учители, помощник-директорите, служителите и работниците в съответствие с КТ, ЗНП и ППЗНП.

Чл.11. Организира приемането на ученици - обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания.

Чл.12. Подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас и степен на образование и съхранява печата на училището с държавния герб.

Чл.13. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация.

Чл.14. Осигурява условия за здравно-профилактичната дейност в училището.

Чл.15. Осигурява обслужване на работниците и служителите от служба по трудова медицина, съгласно чл.25, ал.1 от Закона за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.16. При отсъствие за по-малко от 30 календарни дни, Директорът определя със заповед свой заместник от педагогическият персонал на училището.

Чл.17. Помощник-директорът подпомага Директора при организиране на учебната и административната дейност на училището, съгласно нормативните актове в системата на Народната просвета.

Чл.18. Срочните оценки се оформят въз основа на Наредба № 3 МОН. Проверката на знанията и уменията на учениците се осъществява ритмично през учебната година.

Чл.19. Директорът може да делегира част от своите задължения на Помощник-директора.

Б. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ:

Чл.20. Педагогическият съвет включва в състава си Помощник-директора, учителите и други специалисти с педагогически функции; медицинското лице, което обслужва училището и Председателят на училищното настоятелство участват с право на съвещателен глас.

Чл.21. В началото на учебната година Педагогическият съвет избира секретар, който води протокол за всяко заседание на съвета.

Чл.22. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. Приема стратегия за развитие на училището, която се актуализира всяка учебна година;
2. Приема Правилника за дейността на училището;
3. Приема училищния учебен план;
4. Избира формите на обучение за учениците;
5. Обсъжда и взема решения по резултатите от обучението на учениците, допускането и освобождаването, резултатите от зрелостните изпити, и от изпитите за повишаване на оценките.

Чл.23. Определя начина за приемане на ученици в училището при спазване на нормативните изисквания на МОН.

Чл.24. Приема учебни планове за индивидуални форми на обучение.

Чл.25. Прави предложения на Директора за награждаване на ученици и налагане на наказания.

Чл.26. Определя дейностите в училище извън държавните образователни изисквания.

Чл.27. Директорът запознава учителите с разпределението на предметите по часове

и класното ръководство между учителите на два етапа-сумарно в края на учебната година и персонално в началото на текущата учебна година.

Чл.28. ПС ежегодно, но не по-късно от 30 септември утвърждава предложението на Директора за създаване и натрупване на парични фондове към УН от педагогически услуги, наеми, дарения и др., както и пътищата и начините за изразходването им, съобразно нормативните актове на МОН.

Чл.29. Председател на ПС е Директорът на училището. ПС се свиква най-малко веднъж на два месеца от Директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до Директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

Чл.30. Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство при присъствията на не по-малко от 2/3 от членовете му.

Чл.30 (а). Решенията на ПС могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (две трети от гласовете на присъстващите) или от Началника на Регионалния инспекторат по образование на МОН.

II. УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

A. УЧИТЕЛИ:

Чл.31. Учителите се назначават при условията на КТ и други Нормативни изменения, след проведено интервю с тях. Времето и мястото на интервюто се съобщават на кандидата при подаване на документите.

Чл.32. Учителят има право на свободен избор на форми и методически средства за организацията и ръководството на учебната и извънкласната дейност и носи пълна отговорност за резултатите от нея.

Чл.33. Учителят в училището организира и провежда учебно-възпитателния процес по учебните предмети, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

Чл.34. Учителят има право да:

1) членува в професионални организации и да взема участие в работата на местните, регионални и национални органи;

2) дава мнение и прави предложение по дейността на училището до административните органи в системата на Народната просвета /Директор, ПС, РИО на МОН, МОН/

3) получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от Директора, РИО на МОН и МОН;

Чл.35. Учителят е длъжен да:

1) изпълнява задълженията си, определени от КТ, нормативните актове в системата на Народната просвета и с длъжностната характеристика и етичния кодекс на работещите с деца;

2) изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 5 на МОН;

3) изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на Регионалния инспекторат по образование и на МОН.

4) Опазва живота и здравето на учениците в учебно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него или към училището, не допуска прояви на дискриминация в училище, основани на пол, религия, етническа и народностна принадлежност

5) Повишава професионалната си квалификация;

6) Участва в работата на вътрешноучилищните предметно-методически обединения.

7) **Ако е определен за класен ръководител, той трябва да:**

• познава много добре учениците от класа;

- поддържа връзка с родителите/настойниците на учениците;
- контролира редовното посещение от учениците на учебните занятия;
- привежда в изпълнение решенията на ПС и заповедите на Директора, които се отнасят до неговия клас;
- отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация;
- дава необходимите справки, отчети и информации, изисквани от училищното ръководство;
- прави предложения пред ПС за наказания и награждаване на ученици;
- планира работата за часа на класния ръководител и съвместно с класа планира възпитателната работа.

Чл.36. Учителят е задължен да провежда класни работи по график, съобразен с годишните му разпределения, но не по-късно от 2 седмици преди края на срока, като резултатите им се обявяват не по-късно от една седмица преди края на срока.

Чл.37. По време на учебните занятия никой няма право да извежда ученици от учебен час, освен по здравословни причини от училищния лекар с разрешение на Директора на училището.

Чл.38. Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо или психическо насилие.

Чл.39. Учители, постигнали високи резултати при обучението и възпитанието на учениците, се поощряват с морални и материални награди, а дейността им се популяризира от ръководството на училището.

Чл.40. Учителите нямат право:

- 1) Да организират в училището и с учениците дейности на политическа, религиозна или етническа основа;
- 2) Да събират парични средства от учениците;
- 3) Да отстраняват ученици от учебен час;

Чл.41. Учителят е задължен да подава своевременно исканата от ръководството на училището информация.

Чл.42. Учителите дежурят по утвърден от ръководството график, като за деня на дежурството носят персонална отговорност за реда в поверените им етажи.

Чл.43. Учителят има 8-часов работен ден. Той е длъжен да изпълни възложените му от ръководството дневен хорариум от часове. След постигане на хорариума от часове, учителят е длъжен в рамките на 8 -часов работен ден да изпълни възложените му от Директора задачи.

Чл.44. Учителят няма право:

- 1) да разпространява сред учениците, родителите и обществеността информация свързана с разисквания на заседания на ПС, оперативки и др.
- 2) да уронва престижа на училището, учениците, колегите и ръководството;
- 3) да използва служебното си положение за лично облагодетелстване;
- 4) да ползва мобилен телефон по време на учебен час

Чл.45. При неспазване на трудовите задължения Директорът налага наказания, съгласно чл. 188 от КТ.

Чл.46. Членовете на ПС могат да отсъстват от заседанията му само по уважителни причини, за което предварително информират ръководството. При безпричинни отсъствия от заседания на ПС през учебната година се налага наказание по чл.188 от КТ.

Чл.47. За три самоволни закъснения или преждевременни напускания на работното място в два последователни календарни месеца се налага наказание по чл.188 от КТ.

Чл.48. Учениците, учителите, служителите и работещите се инструктират за безопасни и здравословни условия на труд, което се удостоверява с изискваните от ЗЗБУОТ и други нормативни документи.

Чл.49. Учителите и другият щатен персонал, които имат достъп до дневниците, нямат право да ги предоставят на учениците по какъвто и да е повод.

Чл.50. Учителят е длъжен да внася в Материалната книга ежедневно проведените часове.

Чл.51. Класният ръководител изучава проблемите на учениците и им помага да разрешават възникващите затруднения. Особено внимание в работата си обръща на индивидуалната и групова целенасочена работа с ученици, застрашени от отпадане от училище или показващи нисък успех.

Чл.52. Учителите полагат превантивни грижи за възпитанието на проблемните ученици. Помагат им да придобият умения за целесъобразно разпределение на свободното им време.

Чл.53. Учителите проучват интересите и предпочитанията на всички ученици и им помага при избора на извънкласни дейности и на кариерно развитие.

В. ЗАВЕЖДАЩ КОМПЮТЪРЕН КАБИНЕТ

Чл.54. Формулира основните принципи на училищната политика, правомощията на училищното ръководство и учителите, правата и задълженията на учениците, свързани с работата им в компютърните зали на училищната мрежа и интернет.

Чл.55. Осигурява равен достъп на всички ученици до компютърните зали.

Чл.56. Защищава основните принципи на училищната политика за работа в мрежата и се грижи за защитата на учениците от вредно или незаконно съдържание и информация в нея.

Чл.58. Подпомага учителите в подготовката на обучението чрез използване на ИКТ

Чл.57. Отговаря за изпълнение на правилата за безопасна работа на учениците в компютърните кабинети, осигурява общата безопасност и работоспособност на мрежата.

Чл.58. Поддържа и актуализира училищната интернет страница в съответствие с училищната политика.

III. РАБОТНО ВРЕМЕ И ОТПУСКИ.

Чл.60. Работният ден за учители и помощен персонал е 8 часа. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

- изпълнение на задължителната преподавателска норма, в утвърдения Списък-Образец 1 за учебната година;
- работното време на учителите е от 7:45 до 13:00, всеки работен ден, независимо дали имат часове, а на служителите от 7:00 до 18:00 по график;
- участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
- класни и общи родителски срещи;
- сбирки на методическите обединения и училищните комисии;
- провеждане на възпитателна работа;
- провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
- срещи с родителите;
- други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност;
- След изпълнение на изброените задачи, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Чл.61. По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осемчасов работен ден от 8:00 до 17:00 часа, с обедна почивка от 12:00 до 13:00 часа

Чл.62. Учителите са длъжни да се явяват в училище най-малко 10 минути преди първият за деня учебен час,

Чл.62. Учителите са длъжни да са в класната стая с биенето на звънеца.

Чл.63. Работно време:

На Директора:

7.30:00-16:30 часа, с 1час обедна почивка

На Помощник-директора:

7.30:00-16:30 часа, с 1час обедна почивка

На завеждащия компютърния кабинет:

7.30:00-15:30 часа, с 1час обедна почивка

На главния счетоводител:

7.30:00-16:30 часа, с 1час обедна почивка

На помощния персонал:

По график утвърден от директора

Чл.64. Членовете на помощния персонал са задължени да бъдат на поверените им обекти ,като приемат и предават ежедневно повереното им имущество на персонала на ПГМЕ.

Чл.65. Учителите и непедagogическият персонал ползват отпуски съгласно КТ. Всички отпуски, с изключение на отпуски за временна неработоспособност се разрешават от Директора.

- Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 54 работни дни, от които по чл.155 ал.3 от КТ- 48 раб. дни и 6 работни дни като член на съюза на работодателите за ненормиран труд;

- Учителите ползват платен годишен отпуск по чл. 155 ал.3 от КТ - 48 работни дни, членовете на синдикатите-допълнителен отпуск, определен от колективния трудов договор;

- Непедagogическият персонал ползват годишен отпуск в размер на 20 работни дни по КТ и допълнителен платен отпуск, съгласно чл. 70 от настоящия правилник.

Чл.66. Учителите ползват отпуск (платен и неплатен) по време на ваканциите на учениците. Отпуск през учебно време се разрешава само в извънредни случаи и по чл. 157 от КТ.

Чл.67. Молба за ползване на отпуск се дава не по-късно от 5 работни дни преди началото на отпуски.

Чл.68. При отсъствия по болест лично или чрез близки се уведомява Директора или Помощник-директора за срока на болничния лист още през първия ден.

Чл.69. При ползване на болнични по време на отпуски, отпусъкът се прекратява с молба от лицето и по споразумения с директора, остатъкът се ползва в друго време, но не по- късно края на първите 6 месеца от следващата учебна година.

Чл.70. На непедagogическия персонал се полага допълнителен отпуск съгласно КТД

Чл.71. Всеки служител отговаря лично за повереното му имущество.

Чл.72. Загубено, унищожено или повредено училищно имущество се възстановява или заплаща по пазарни цени в 10 дневен срок.

Чл.73. Умишлено унищожаване на имуществото от персонала се наказва по КТ, а от ученици - съгласно ППЗНП и ПДУ.

Чл.74. Във всяка класна стая да има опис на имуществото.

Чл.75. Движение на имуществото се разрешава от Директора, Помощник- директора и домакина.

Чл.76. Имуществото, което е получено като дарение, се заприходява в срок от една седмица в книгата за дарения.

IV. ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ **РАЗДЕЛ 1**

Трудов договор

Чл .77. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл.78. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

Чл. 79. Трудовият договор се сключва при условията и реда, определени от КТ и Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, приета с МП .

РАЗДЕЛ 2

Подбор на учителски кадри

Чл. 80. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и други нормативни документи на МОН.

Чл. 81. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

Чл. 82. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РИО на МОН в тридневен срок от овакантиянето им.

РАЗДЕЛ 3

Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 83. При извършването на допълнителен труд по трудов договор или със заповед на Директора се спазват разпоредбите на Раздел 9 от КТ.

V. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.84. ПРАВИЛНИКЪТ се изработва на основание в съответствие с чл. 181 от КТ и се приема на заседание на ПС на училището.

Чл.85. Предложения за допълнения и изменения на този ПРАВИЛНИК се обсъждат и приемат на заседание на ПС.

Чл.86. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които регламентира неуредени с този ПРАВИЛНИК или други нормативни актове и въпроси.

Чл.87. Директорът може да отменя издадени от него или подчинените му заповеди, поради отпадане на основанието, на което са издадени, причината за издаването им или по други съображения.

Чл.88. Класните ръководители запознават учениците и родителите с ПРАВИЛНИКА в 10 дневен срок от приемането му.

Чл.89. Помощник-директора запознава щатния персонал с ПРАВИЛНИКА и длъжностните характеристики в 3 дневен срок от приемането срещу подпис. Тези условия и срок се отнасят и за новопостъпилите учители, служители и работници.

Чл.90. Копия от ПРАВИЛНИКА на училището се съхраняват в архива и в библиотеката на училището.

Чл.91. Контролът по изпълнение на ПРАВИЛНИКА се изпълнява от Директора и Помощник-директора.

За нарушаване на ПРАВИЛНИКА се налагат административни наказания, съгласно чл. 188 от КТ.