

Професионална гимназия по транспорт

гр. Разлог, ул. „Христо Ботев“ № 75, тел. ном.: 0747/ 80 144, e-mail: pgt.razlog@pgt-razlog.org

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

/инж. Светла Адамичина/



ПРАВИЛНИК **ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

ЗА УЧЕБНАТА 2026-2027 год.

Правилникът за вътрешния трудов ред е утвърден със Заповед №РД08-48/18.09.2026г. на директора на Професионална гимназия по транспорт, гр. Разлог. Работещите в училището са запознати с правилника на заседание на Общото събрание (Протокол № 1/ 18.09.2026г.).

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред е изработен на основание чл.181 от Кодекса на труда /Закона за изменение и допълнение на КТ/, Закона за изменение и допълнение на закона за насърчаване на заетостта, ЗПУО, Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Правилника за устройство и дейността на ПГ по транспорт и със Закона за администрацията. Той цели създаването на оптимални условия за ефективен учебно-възпитателен процес, организация и укрепване на трудовата дисциплина, осигуряването на ред в учебните стаи и производствените работилници в целия район на училището, правилна организация на работата, пълното и рационално използване на работното време.

Чл. 2. Ръководителите, учителите, възпитателите, служителите и работниците при изпълнение на своите служебни задължения трябва да спазват установената

трудова дисциплина, която се основава на съзнателното отношение на служителя и работника към труда.

Чл. 3. Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за всички работещи в училището и регламентира: основните функции и задължения на директора, учителите, възпитателите, служителите и работниците и работното им време /Съгласно КТ/. Общите задължения са:

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

- а/ да работят честно и добросъвестно;
- б/ да съблюдават настоящият правилник;
- в/ да изпълняват /бързо и точно/ разпорежданията на съответния ръководител;
- г/ да идват навреме на работа и да спазват точно установената продължителност на работното време;
- д/ да използват цялото работно време за служебна работа;
- е/ да изпълняват своевременно и точно поставените им задачи;
- ж/ да пазят грижливо собствеността - сгради, помещения, учебни пособия и други, като нанесените щети се заплащат съгласно действащите законни разпоредби от лицата, които са ги причинили виновно;
- з/ да поддържат ред и чистота на работните места, учебни помещения и сгради;
- и/ да спазват правилата по хигиената и безопасността на труда и прстивопожарната охрана и да ползват дадените им лични предпазни средства и предохранителни приспособления;
- к/ да сигнализират своевременно на съответните ръководители за забелязаните нередности, да правят предложения за отстраняването им, за да не се влсшава организацията на труда и учебно-възпитателния процес;
- л/ да спазват нормите на нравственост, като със своето поведение в училище и вън от него не уронват личния си престиж и престижа на учебното заведение;

РАЗДЕЛ II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА И ЗАМ.ДИРЕКТОРИ

Чл. 4. Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището като:

1. Прилага държавната политика в областта на училищното образование;
2. Ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. Планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от учениците;
4. Отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до училищното образование;
5. Отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. Отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. Организира и ръководи самооценяването на училището;

8. Определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в училището;

9. Организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;

10. Организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;

11. Подписва документите за преместване на учениците, за завършено задължително образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

12. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

13. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;

14. Обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;

15. Управлява и развива ефективно персонала;

16. Осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

17. Утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;

18. Организира атестирането на педагогическите специалисти;

19. Отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

20. Поощрява и награждава ученици;

21. Поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

22. Налага санкции на ученици;

23. Налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

24. Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;

25. Отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

26. Осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;

27. Взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

28. Представява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;

29. Сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

30. Контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

31. Съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;

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

33. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

34. В изпълнение на правомощията си издава административни актове;

35. Провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

36. Създава условия и съдейства на синдикалните организации за осъществяване на тяхната дейност. Предоставя им безвъзмездно за ползване движими и недвижими имоти, сгради, помещения и др. материални условия, необходими за изпълнение на техните функции.

37. При всяко изменение на трудовото правоотношение е длъжен при първа възможност или най-късно до един месец след влизането в сила на изменението да предостави на учителя, възпитателя, служителя или работника необходимата писмена информация, съдържаща данни за извършените промени.

38. Предоставя по искане на учителя, възпитателя, работника или служителя обективна и справедлива характеристика за професионалните му качества и за резултатите от трудовата му дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

39. Незабавно подава първоначална информация в РУ на МВР и на отдела за закрила на детето към дирекция „Социално подпомагане” за случаите, при които има деца жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установена на територията на училището.

40. Осигурява заместващи учители при отсъствието на титуляри. При невъзможност да бъде осигурен заместник с оглед опазване на живота и здравето на учениците директорът лично изпълнява функциите на заместващ на отсъстващия учител.

41. Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

Чл. 5. Директорът на училището е председател на ПС и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 6. Директорът на училището заверява удостоверението за преместване, дипломата за средно образование, свидетелството за професионална квалификация и дубликатите на диплома за средно образование и свидетелство за професионална квалификация, удостоверение за завършен клас.

Чл. 7. Директорът на училището в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от заеманата длъжност при условие, че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в училището.

Чл. 8. Директорът към първо число на всеки календарен месец, установява дали има просрочени финансови задължения. При условие, че се установят просрочени задължения, повече от 1/12 от утвърдения бюджет, уведомява първостепенния разпоредител с бюджетни кредити и му предлага за утвърждаване план за намаляване на разходите.

Чл. 9. Работно време на директора:

- от 08,00 ч. до 16,30 ч.
- обедна почивка от 12,30 – 13,00 ч.

Чл. 10. При управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори. Функциите на заместник-директорите се определят от директора.

Чл. 11. /1/ Заместник-директорите, които осъществяват функции по чл. 10, а свързани с управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебно-творческата, спортната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

/2/ Заместник-директорът, който изпълнява функции по чл. 10, свързани с управлението и контрола на учебната административно-стопанската дейност, може да изпълнява норма за преподавателска работа, ако отговаря на изискванията за заемане на длъжност „учител“. В този случай той е педагогически специалист.

/3/ Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите на „учител“. Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

Чл. 12. Директорът и заместник директорите:

1. Запознават новопостъпилите учители, възпитатели, служители и работници с характера на работата им, с Правилника за устройство и дейността на училището, Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за безопасни условия на труд и учение и Етичният кодекс на училищната общност.

2. Организируют, подпомагат и контролират провеждането на учебно-възпитателния процес, съгласно нормативните документи.

3. Укрепват трудовата и учебната дисциплина.

4. Създават всички необходими условия за нормална работа на учителите, възпитатели, учениците, административния и помощен персонал като се грижат за поддържане в изправност на сградите, помещенията, инсталациите, машините, съоръженията, както и за тяхното обезопасяване, за снабдяване на училището с необходимия инвентар, машини, учебни помагала, уреди, инструменти, материали и други.

5. Осигуряват повишаване квалификацията на учителите в училището, съгласно действащите нормативни документи. Полагат особени грижи за младите и неопитни учители;

6. Насочват и подпомагат учителите да внедряват нови ефективни форми и методи за работа с учениците;

7. Организируют дежурства на учителите, свързани със спазване на вътрешния трудов ред и дейността на училището;

8. Осигуряват съгласуваност в дейността на учителите, ученическата организация и помощния персонал;

9. Вземат мерки да се подобрят социално-битовите условия на учителите, възпитателите и служителите и се отнасят внимателно към техните нужди и молби.

10. Съдействат в училището за най-широко популяризиране успехите на първенците, за чествания на учители, служители и работници за дългогодишна и добросъвестна работа.

11. Работят по годишните планове, с които се осигурява редовно провеждане на уроци и извънкласни форми на работа в училището.

12. Посещават поне веднъж в годината всички учители в редовните учебни занимания.

РАЗДЕЛ III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

A. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 13. При изпълнение на възложената работа по трудово правоотношение, учителите и персонала имат право:

1. На трудово възнаграждение съобразно качеството и количеството на своя труд.
2. На работно време, почивки и отпуск с установена продължителност.
3. На безопасни и здравословни условия на труд.
4. На социално-битово и културно обслужване.
5. На социално и здравно осигуряване.
6. На поддръжка и повишаване на професионалната си квалификация, съобразно изпълняваната работа.

Чл. 14. При изпълнение на възложената работа по трудово правоотношение, учителите и персонала са длъжни:

1. Да се явяват на работа в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи.
2. Да спазват точно работното време и да го използват само за изпълнение на възложената им работа.
3. Да работи съзнателно и да изпълнява качествено и точно трудовите си задължения и възложената работа, като проявява инициатива за постигане на по-добри резултати.
4. Да изпълняват своевременно и точно законосъобразните решения и разпореждания на ръководството на училището и колективните органи за управление.
5. Да съгласуват работата си с останалите учители и служители в съответствие с указанията на ръководството на училището и да не извършват действия, които пречат на другите да изпълняват трудовите си задължения.
6. При невъзможността да се явяват на работа по обективни причини, своевременно да уведомят директора.
7. При ползване на отпуск за временна нетрудоспособност, болничният лист да се представи най-късно 24 часа след издаването му.
8. При ползване на платения годишен отпуск, по време на който се ползва отпуск за временна неработоспособност, служителите са длъжни писмено чрез подадена молба до директора да искат прекъсване на ползвания отпуск при условията на чл. 175 от КТ.
9. При ползване на платен годишен отпуск по време на учебни занятия учителите са длъжни да уведомяват директора поне три дни предварително, с оглед осигуряване на заместващи учители.
10. При отсъствието на титуляра-педагогически специалист, да се осигури заместващ учител, като не се допуска часове без осигурено заместване. По възможност и в рамките на определените средства – 0,5 % от бюджета за съответната година, заместването да се извършва в рамките на НП „Без свободен час“, модул „Без свободен

час в училище“. При кандидатстването на НП „Без свободен час“ да бъдат спазвани стриктно правилата за координация и контрол на дейностите.

11. Да спазват основните положения, моралните отговорности към учениците, към семейството, към колегите и към обществото, заложи в Етичния кодекс на работещите с деца и да допринасят за това с личния си пример.

12. Да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия .

13. В отношенията си с учениците и техните родители не допускат прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

14. Незабавно да информират директора за случаите, при които има ученици жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установена на територията на училището. Да сътрудничат при прилагането на координационен механизъм за взаимодействие при работа в случаи на деца, жертви на насилие или в риск от насилие.

15. Учителите са задължени да работят целенасочено за активизиране на учениците и за максимално усвояване на знанията по време на час.

Чл. 15./1/ Учителите са длъжни да осигуряват реда в коридорите и кабинетите по зреме на междучасие и да подпомагат работата на дежурния учител. От кабинетите и работилниците да напускат последни. След като завършат учебните занятия, оглеждат състоянието на кабинетите си и последни го напускат. Длъжни са да носят финансова и материална отговорност за поверените им кабинети.

/2/ Да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

/3/ Да сътрудничат при прилагане на координационен механизъм за взаимодействие при работа в случаи на деца, жертви на насилие или в риск от насилие.

/4/ Да се ръководят от своите правомощия в областта на закрилата на детето и принципите за зачитане на най-добрия интерес на детето.

/5/ Да прилагат ефективност и сътрудничество в работата по закрила на детето с цел да се предприемат бързи, адекватни и координирани действия за жертва на насилие или в риск от насилие в случаите, при които е необходима кризисна намеса, с цел предотвратяване на риска от насилие и намаляване на ефекта от преживяното за детето.

Чл. 16. Учителят има право:

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

2. Да участва при избора на учебник, по който ще се провежда обучението.

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

4. Да повишава образованието и професионалната си квалификация. Да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на училището, от РУО и от Министерството на образованието и науката.

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

6. Да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

7. Членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.

8. Да се развива кариерно. Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности с цел повишаване качеството и ефективността на образователно-възпитателния процес.

Чл. 17. Учителят е длъжен:

1. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения включени в длъжностната му характеристика.

2. Да преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на предмети „чужд език”, както и на учебни предмети на чужд език, да общува с 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.

4. Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения.

5. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи контрол в системата на образованието.

6. Да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището.

7. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация.

8. Да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да го насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанието на ученика при зачитане на неговото право да взема решение.

9. Да не ползва мобилен телефон по време на час.

10. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол и наркотици в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици.

11. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.

12. Да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

13. Да изпълнява стриктно графика за дежурство.

14. Да уважава уникалността и потенциала на всеки ученик и да работи в негов интерес.

15. Да уважава колегите си, да ги подкрепя и насърчава в изпълнението на етичните правила.

16. Да служи като застъпник на ученика и семейството в общността и обществото.

17. Да спазва етичните правила, заложи в Етичния кодекс на работещите с деца.

Чл. 18. /1/ Лицата, които заемат учителски длъжности, имат функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на учениците в институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

/2/ Учителските длъжности в училището са:

1. Учител.
2. Старши учител.

/3/ Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

/4/ Учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование и без професионална квалификация „учител“ в случаите по чл. 213, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация „учител“ в случаите по чл. 213, ал. 9 – 11 от Закона за предучилищното и училищното образование.

/5/ В случаите по ал. 4 лицата, които заемат учителска длъжност без професионална квалификация „учител“, са педагогически специалисти и имат правата и задълженията за съответната учителска длъжност, докато я заемат, като училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

/6/ Завършеното образование, придобитата специалност и присъдената или допълнително придобита професионална квалификация се удостоверяват с диплома за завършена образователно-квалификационна степен на висшето образование и свидетелство за професионална квалификация и/или други документи, определени с държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища.

Чл. 19. /1/ Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. Планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците;
2. Прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;
3. Ефективно използване на дигиталните технологии;
4. Оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. Анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на учениците;
6. Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. Сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. Участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;

9. Подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. Кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. Разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. Участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. Разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. Опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организирания допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. Водене и съхраняване на задължителните документи;
16. Провеждане на консултации с ученици и родители;
17. Създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. Провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.

/2/ Длъжността „учител, теоретично обучение“ наред с функциите по ал. 1 включва и следните функции:

1. Планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;
2. Актуализиране на учебното съдържание в съответствие с прилаганите съвременни технологии и техника;
3. Изготвяне на изпитни материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава.

/3/ Длъжността „учител, практическо обучение“ наред с функциите по ал. 1 включва и следните функции:

1. Взаимодействие със специалисти – представители на фирмите, при провеждане на учебната и производствената практика;
2. Планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;
3. Изготвяне на изпитните материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
4. Осигуряване на безопасни условия при провеждане на учебна и производствена практика;
5. Взаимодействие с представители на фирмите-партньори за осигуряване качеството на практическото обучение.

Чл.20. Длъжността "старши учител", освен чрез функциите по чл. 19, включва и допълнителни функции:

1. Организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. Анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и нагредка на учениците по възрастови групи;
3. Анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и нагредка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. Подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. Подпомагане на лицата, заемачи длъжността „учител“;
6. Разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

7. Участие в:

- а) диагностика и оценка на резултатите на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;
- б) провеждането на училищен кръг на олимпиади, конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности;
- в) обобщаване и анализиране на резултатите, получени от оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет и модул на ниво клас.

Чл. 21. Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:

- 1. Подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
- 2. Своевременно информиране на родителите за:
 - а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
 - б) образователните резултати и напредъка на учениците;
 - в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
 - г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
- 3. Организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;
- 4. Изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
- 5. Информирание на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
- 6. Изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“.
- 7. Спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на паралелката.

Чл. 22. Длъжността „психолог“ в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва функции, свързани с наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците, подкрепа за разбиране на влиянието на психично здравните проблеми върху обучението и участие в преодоляването им, участие в изграждането на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците, активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда, подкрепа в създаването на училищна култура на ценене на различията, толерантност, сътрудничество и взаимопомощ.

Чл. 23. Длъжността „психолог“ в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:

- 1. Активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
- 2. Наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;
- 3. Участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;

4. Работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;

5. Участие в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;

6. Подкрепа на децата и учениците в образователния процес;

7. Участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;

8. Участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;

9. Участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;

10. Ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;

11. Превенция на обучителни трудности;

12. Предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;

13. Работа по възникнали в детската градина или училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;

14. Осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;

15. Взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по случай;

16. Индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;

17. Посредничество при решаване на конфликти;

18. Подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;

19. Провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 24. Учителят няма право:

1. Да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

2. Учителят няма право да отстранява ученика от учебен час или от извън класни и извънучилищни дейности.

3. Да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

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

5. Да организира и пропагандира дейности от политически, религиозен или етнически характер.

6. Самоволно да освобождава учениците преди изтичането на учебния час, без да уплътнява учебното време до край, както и да размества учебни часове, без да съгласува действията си с директора.

7. Да размества учебни часове от седмичното разписание, да слива паралелки без разрешението на директора.

8. Да използва в работата си физически наказания и възпитателни методи, уронващи достойнството на ученика.

9. Да организира и участва в дейности, които не зачитат достойнствата на учениците или са опасни и вредни за физическото и емоционалното им здраве и развитие.

10. Да организира и участва в дейности, които дискриминират децата на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности, или на базата на статуса, поведението или убеждението на родителите.

11. Да позволява провеждането и да участва в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на ученика.

12. Да използва отношенията си със семейството на ученика за лично облагодетелстване и да влиза в отношения с тях, които могат да навредят на ефективността на работа с ученика.

Б. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ И ПОМОЩНИЯТ ПЕРСОНАЛ

Чл.25. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕНАТА ДЕЙНОСТ

1. участва в разработването на стратегия за развитие на училището и етичен кодекс на училищната общност; координира и участва пряко в изготвянето на училищните учебни планове и вътрешните за училището документи – правилници, правила, програми, планове, механизми и др.; създава организация и осъществява контрол по изготвяне и спазване на учебните програми за разширена подготовка/РПП и РП/ и допълнителна подготовка/ФУЧ от учителите по съответните учебни предмети и годишните тематични разпределения, както и по отношение на планирането на образователния процес;

2. участва в разработването на Списък-образец № 1 на училището като сведение за дейността на институцията за учебната година и координира дейността на длъжностните лица, свързана с работата в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование; участва в разпределението на задължителната норма преподавателска работа на педагогическите специалисти, работещи в училището;

3. организира изготвянето и контролира спазването на седмичното разписание;

4. участва в дейностите на училищно ниво, свързани с училищния прием, държавния план-прием и допълнителния прием;

5. осъществява системен контрол върху образователния процес и дейността на педагогическите специалисти в училището; участва в създаването на условия и

упражнява контрол по прилагането и спазването на държавните образователни стандарти;

6. изпълнява организационни и координационни дейности на училищно ниво, насочени към обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, в т.ч. по Механизма за съвместна работа на институциите;

7. организира и координира дейността в училището, насочена към предоставянето на обща и допълнителна подкрепа на учениците; създава условия за ефективна работа и контролира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците; съгласувано с директора на училището взаимодейства с РУО, регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, центрове за подкрепа за личностно развитие и др. във връзка с оказването на подкрепа за личностно развитие на учениците в училището;

8. организира и контролира дейности, свързани с организирането и провеждането на всички видове изпити и външно оценяване в училището;

9. изпълнява организационни и координационни дейности във връзка с оценяване на пригодността за прилагане и избора на учебници и учебни комплекти по учебни предмети от педагогическите специалисти в училището;

10. участва в процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

11. участва в процеса на атестиране на педагогическите специалисти;

12. участва в планирането и организацията на квалификационната дейност на педагогическите специалисти в институцията;

13. изпълнява възложената му норма преподавателска работа, като изпълнява и функциите по чл. 5, ал. 1 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

14. участва в дейността на педагогическия съвет на училището, изготвя доклади и подготвя проекти на решения, свързани с неговата дейност;

15. координира дейностите и осигурява условия за спазване на изискванията при награждаване и налагане на санкции на учениците в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, държавния образователен стандарт за приобщаващото образование и правилника за дейността на училището;

16. участва в организацията на воденето и съхранението на училищната документация, в т.ч. в електронен вид и водене на информационните регистри на училищно ниво и упражнява контрол по спазване на изискванията на държавния образователен стандарт за информацията и документите; участва при създаването на условия за спазване на изискванията, свързани с приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация; осъществява предварителен контрол по изготвянето на документи за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

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

18. участва в организирането и координирането на дейности в съответствие с Алгоритъма за взаимодействие между институциите в системата на предучилищното

и училищното образование и дирекциите „Социално подпомагане“ по отношение осигуряването на подкрепата за личностно развитие на децата и учениците;

19. познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето. В случай, че му стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца/ученици в училището незабавно уведомява директорът;

20. подпомага директора при предприемането на мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация от страна и по отношение на работещите и учащите в училището и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация;

21. оказва съдействие на общественния съвет и на училищното настоятелство при съществяването на тяхната дейност съобразно професионалната си компетентност.

22. участва в организация на участието на училището в национални, регионални и общински програми, стратегии, планове и проекти;

23. изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове;

24. при ползването и обработката на лични данни на ученици спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни;

25. при изпълнение на служебните си задължения спазва определените в Етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в Етичния кодекс на училищната общност; не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция;

/2/ ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ

1. създаването на пълноценни условия за провеждане на образователната дейност в училището;

2. организацията и контрола на образователната дейност, осъществявана в училището, нейната ефективност и ориентираност към резултати;

3. осигуряването на изпълнението на държавните образователни стандарти, свързани с образователната дейност;

4. подпомагане на директора при формиране и реализиране на училищните политики за обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, подкрепа за личностно развитие на децата и учениците и развитие на техния потенциал, изграждане на позитивен организационен климат и дисциплина и развитие на училищната общност;

5. организиране и координиране на дейностите в изпълнение на Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и алгоритъма за неговото прилагане, утвърдени от министъра на образованието и науката и въведените на училищно ниво норми и изисквания;

6. организиране и координиране на дейностите в изпълнение на Алгоритъма за взаимодействие между институциите в системата на предучилищното и училищното

образование и дирекциите „Социално подпомагане“ по отношение осигуряването на подкрепата за личностно развитие на децата и учениците, утвърден от министъра на труда и социалната политика и министъра на образованието и науката;

7. правилното водене и съхранение на училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове;

8. осигуряване на нормални условия за провеждане на вътрешно и външно оценяване и всички видове изпити в училището и др.

Чл.26. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ГЛ.СЧЕТОВОДИТЕЛ/СЧЕТОВОДИТЕЛ

1. Организира, контролира и отговаря за финансово-счетоводната дейност на учебното заведение въз основа на нормативни актове за финансова дейност, счетоводна отчетност и вътрешния финансов контрол.

2. Отговаря и следи за своевременното отчитане на парични средства, стоково-материални ценности, основните средства и производството и реализация на продукцията от учебно-производствената дейност и своевременно отразяване в платежните документи и ги представя в банката. Своевременно в определени срокове осчетоводява документите по съответните синтетични (аналитични) сметки за воденето на които отговаря. Упражнява вътрешен финансов контрол в кръга на възложените му задачи. Извършва подготовката на инвентаризация, участва в комисията и съставя сравнителните ведомости за установяване на резултатите на инвентаризацията и своевременното и отчитане и осчетоводяване. Води сметки 3029/6, 3022, 3020/9, 4110, 4261, 6061, 6019, 6064, 6065, 6042/1, 6042, 6055, 6098, 6093, 6029, 6023, 6018, 6014, 6011, 6010, 651, 6051. Участва в изготвянето на справки и отчети за по-висши инстанции.

3. Организира и отговаря за правилното и своевременно отчисляване на вноските за държавния бюджет и паричните фондове и резерви.

4. Извършва икономически анализ на финансово-счетоводната дейност на учебното заведение, с цел разкриване резерви за загуби, разхищение и злоупотреби.

5. Разработва предложения и конкретни мерки по отношение финансовата дисциплина и вътрешноведомствения финансов контрол.

6. Контролира отчетността на финансовите, разчетените и кредитните операции и контролира правилността на оформяне на тези операции, тяхната своевременност и законност.

7. Участва в разработването на плановете по разделите за които отговаря, съставя и подписва балансите, счетоводните и други отчети в счетоводните срокове.

8. Контролира правилното оформяне на документите свързани с движението на финансовите средства, стоково-материални ценности, основни фондове , разчети и платежни задължения.

9. Контролира правилното изразходване на фонд "Работна заплата" и спазването на щатната, финансовата, бюджетната и платежна дисциплина.

10. Участва в обсъждането и подписването на договори, сключени от учебното заведение.

11. Информира периодично колективния орган за управление на финансовото състояние, финансовите резултати и състоянието на паричните фондове.

12. Организира и контролира съхраняването на финансово-счетоводните документи.

Чл 27. /1/ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КАСИЕР-ДОМАКИН

1. Оформя документите свързани с финансовата дейност.
2. Подготвя данни за статистическите отчети и формуляри и приключването на съответните отчетни периоди.
3. Изготвя счетоводни справки и документи необходими на работещите или за представяне на съответните органи.
4. Приема, съхранява и предава парични средства и ценни книжа.
5. Извършва касови операции по предварително оформени от упълномощени лица приходни и разходни документи.
6. Води касовата книга по форма и ред, установени с вътрешните разпоредби за счетоводната документация.
7. Проверява фактическата наличност на паричните суми и ценни книжа с касовия остатък, ежедневно приключва касовата отчетност.
8. Подготвя документите за заплати за компютърна обработка.
9. Предава и получава оформени документи, парични средства и ценни книжа в обслужващите фи-нансови институции.
10. Изготвя удостоверения и служебни бележки по изплатените от касетавъзнаграждения.
11. Упражнява вътрешно-финансов контрол в кръга на възложените задачи за спазване на финансо-вата дисциплина в учебното заведение.
12. Участва в комисия при извършване на инвентаризация и проверки на МОН.
13. Изпълнява и други конкретно възложени задачи свързани с дейността.
14. Води и отчита имуществото на училището и носи имуществена отговорност.
15. Организира процеса на снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане, канцеларски принадлежности, почистващи препарати и материали, учебна документация и други и контролира целесъобразното им изразходване.
16. Осъществява организационни връзки с всички работници и специалисти.
17. Осъществява контакти със специалисти от други учебни заведения, организации и институции по линия на осигуряване на необходимите стоки и материали.
18. Отговаря за изразходването и отчета на всички средства по бюджета на училището, свързани с поддържане, обзавеждане, ремонт, украса и други.

/2/ ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ

1. Носи отговорност за настъпили вреди от несвоевременно или неточно извършване на счетоводни операции.
2. Отговаря за организацията и систематизацията на счетоводните документи.
3. Отговаря за съхранените в касата парични средства и ценни книжа.
4. Носи отговорност за настъпили вреди за изразходвани парични средства срещу неоформени в съответствие с изискванията първични документи.

Трябва да знае:

- нормативни актове в областта на счетоводството, финансовия, данъчния и осигурителен контрол;
- реда и изискванията за извършване на инвентаризации, счетоводни засичания и операции;
- нормативните изисквания за организацията на първичната отчетност и вида на първичните документи;

- реда и изискванията за извършване на касови операции;
- нормативни актове свързани с воденето на касовите операции, изплащането на труда, отпуските и обезщетенията за временната нетрудоспособност.

Чл. 28. /1/ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТИК ДИРЕКТОР - АДМИНИСТРАТИВНА ЧАСТ

1. Приема необходимите документи и подготвя проектите на трудовите договори, измененията към тях и заповедите за прекратяването им. Регистрира в териториалното поделение на НОИ сключените трудови договори.

2. Поддържа, попълва с необходимите документи и съхранява личните дела на персонала.

3. Води установената документация на кадрите.

4. Отразява движението на кадрите и промените в тяхното професионално квалификационно равнище.

5. Изготвя график за платен годишен отпуск и подготвя заповеди за разрешаване на ползването му.

6. Издава служебни бележки и удостоверения свързани с трудовата дейност на работниците и служителите и учебната дейност на учениците.

7. Участва в изработването на Списък-образец №1.

8. Съхранява личните дела на завършилите ученици и изготвя документи.

9. Изработва, съхранява и отговаря за различните регистри водени в училището.

10. Изпълнява задълженията и отговорности свързани с дейността и като „Технически сътрудник“ към центъра за подготовка на водачи на МПС.

11. Оказва съдействие при извършване на проверки по определени въпроси. Разработва справки, информации и други свързани с административната дейност. Подпомага и съдейства на ръководството при приемане на нормативни документи, трудово правни и други въпроси.

12. Осигурява необходимите условия за нормална работа на работното място на ръководителя води деловодство, предава получената информация, следи за сроковете за изпълнение, поставени от директора. Организира и приема посетители и дава справки в рамките на своите компетенции. Приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция.

13. Изпълнява и други конкретно възложени задачи с длъжността.

/2/ ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ

1. Отговаря за съставянето и своевременното изготвяне на документацията по назначаването, освобождаването на работници, служители и учители, както и за отразяването на постъпилите изменения в трудовите отношения.

2. Носи отговорност за вреди постъпили от некомпетентното подготвени административни документи свързани с трудовите или служебните правоотношения, за точното прилагане на трудовото законодателство и на своевременното регистриране на сключените трудови договори.

3. Носи отговорност за точността и верността на водената документация и регистри свързани с дейността и като „Технически сътрудник“ към центъра за подготовка на водачи на МПС.

Чл. 29. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЧИСТАЧ-ХИГИЕНИСТ

1. Извършва редовно и качествено почистване на класните стаи, коридори, фойета, битови и сервизни помещения, подове, врати, прозорци, цокли, чинове,

мебѐли, дворни места, тротоарите около училището, физкултурен салон и други съгласно определените от ръководителя на учебното заведение площи.

2. Следи за повреди в различните помещения и уведомява домакина на училището за тях.

3. Подпомага учителите и персонала в учебното заведение при пренасяне на учебно техническите средства и инвентар.

4. Полива и се грижи за цветята, тревните площи и насажденията в двора на училището.

5. Основно почиства определените от директора райони през пролетната и лятната ваканция.

6. Периодично сваля, изпира и закачва пердетата в почистваните помещения.

7. Спазва санитарните изисквания по дезинфекциране на училищните помещения.

8. Спазва правилата по ОТ, санитарно-хигиените и противопожарни изисквания.

9. Отговаря за икономичното изразходване на вода, ел.енергия и консумативи ползвани при работа.

10. Изпълнява и други законни нареждания и конкретни задачи възложени от директора и свързани с дейността.

Чл. 30. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОГНЯРА. ПОДДРЪЖКА И РЕМОНТ НА ОТОПЛИТЕЛНАТА ИНСТАЛАЦИЯ

1. Обслужва водогрейни котли със сумарна топло производителност до тона/час с течено гориво

2. Регулира горенето, наблюдава по приборите нивото на водата в парната инсталация и котлите, налягането и температурата на водата която се подава в отоплителната система. Пуска и спира помпите, двигатели, вентилатори и други спомагателни съоръжения.

3. Наблюдава работата на спомагателните устройства, водонагревателните и захранващи помпи.

4. Почиства газоходните тръби от сажди и нагар.

5. Снабдява по определен от директора график с топлина училището.

6. Пуска, спира и превключва обслужващите агрегати в схемата на топлопроводите. Извършва обезвъздушаване на училищната инсталация. Разтоварва гориво, поддържа реда и хигиената по разтоварването.

7. Ремонтира или участва в ремонта на парния котел и всички допълнителни устройства.

8. Спазва нормативните изисквания при работа с котела.

9. При нужда действа с наличните противопожарни уреди и съоръжения.

10. Отговаря за схематичното и ефективното разходване на горивото, материалите и суровините.

11. Дава дежурства в почивните дни през отоплителния сезон по график утвърден от директора.

12. Отговаря за ремонтване повредите в класните стаи, коридори, канцеларии, санитарни възли, физкултурен салон, съблекални, халета и работилници. В това число извършва ремонти на дограмите, ел.инсталации, изкърпване, боядисване, отстраняване на течове и ремонтване на В и К инсталации, елементарни дърводелски и металообработващи операции.

13. Изчислява и заявява на домакина необходимите материали и инструменти за извършване на поставените му задачи.

Чл.31. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОРТИЕР

1. Упражнява контрол върху движението на външни лица при посещението им в сградата, като води режимна тетрадка.

2. Осигурява навременното и точно биене на звънеца съобразно с дневното разписание.

3. Следи за изнасянето на вещи и инвентар от училището /общекитието/.

4. Помага на дежурните учители/възпитатели/ за спазване на режим.

5. Почиства определените от директора райони.

6. Изпълнява и други задачи свързани с длъжността.

Чл.32. /1/ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ШОФЬОРА

1. Шофира, спазвайки правилата за движение по пътищата, като спазва предварително зададен маршрут.

2. Извършва пътуване след получаване на писмена заповед от директора или упълномощено от него лице.

3. Попълва и отчита пътен лист за всяко пътуване. При отчитането описва всички необходимите данни за извършените курсове, съгласно вътрешни и външни нормативни документи.

4. Заверява пътен лист и разписание на курсовете при директора или упълномощено от него лице.

5. Преди излизане на път, подготвя и извършва преглед на МПС, като проверява:

5.1. гориво, охладителна течност, масло, гуми, скоростна кутия, кормилно управление, светлинна сигнализация, спирачки, преден и заден мост, работа на двигателя, индикатори на арматурното табло, стъклочистачки и резервоар за измиваща течност;

5.2. наличност и състояние на обозначителни табели, инструменти и принадлежности към автомобила;

5.3. наличност и състояние на аварийния комплект по чл. 139, ал. 2 от Закона за движение по пътищата (пожарогасителния апарат, аптечката (заредена съгласно изискванията на Инstrukция № 1 от 20.02.2008 г. за съдържанието на аптечките на моторните превозни средства на министъра на здравеопазването, при спазване на срока на годност на медицинските изделия), светлоотразителната жилетка, обезопасителен триъгълник), предпазните колани и др.;

5.4. наличност отпред и отзад на превозното средство на съответния опознавателен знак при превозване на организирана група деца.

6. По време на път:

6.1. затваря вратите на автобуса преди потеглянето и да не ги отваря по време на движение;

6.2. следи за техническото състояние и изправността на двигателя, стъклочистачките, на светлинната сигнализация, механизмите на трансмисията;

6.3. спазва правилата за пътна безопасност;

6.4. поддържа устройствата за осветяване и светлинна сигнализация при маневри чисти, видими, регулирани и в изправност;

6.5. спира за качване и слизане на деца/ученици и/или дежурните лица само на местата, определени за това в заповедта на директора.

7. През време на престоите проверява изправността и закрепването на ресорите, щангите, съединенията на кормилната уредба, температурата на главините на колелата, барабаните, скоростната кутия, задния мост и налягането на гумите.

8. При продължителни курсове спира периодично и проверява състоянието на автобуса.

9. При възникване по време на движение на повреда или неизправност в пътно превозно средство, която застрашава безопасността както на движението, така и на пътниците, водачът е длъжен да спре и да вземе мерки за нейното отстраняване.

10. Взема самостоятелни решения и необходимите мерки, ако са възникнали проблеми по време на път, като приоритетно се ръководи от правилата за безопасност на движението, предприема всички мерки за отстраняването на повреди и за опазването живота и здравето на пътниците и автобуса.

12. Регистрира повредите при автопроизшествие и изяснява причините за тях.

13. Осигурява текущ ремонт и поддръжка на автобуса, с което подsigурява неговата изправност.

14. Паркира транспортното средство на определеното за домуване охраняемо място.

15. Ежедневно преминава през технически преглед на автобуса и медицински преглед на водача.

16. Осигурява навреме извършването на годишен технически преглед на транспортното средство, съгласно действащото законодателство.

17. Своевременно информира отговорното лице за извършване на необходимите застраховки на превозното средство и поставя стикерите на определените за това места.

18. Предава автобуса, при необходимост от външно техническо обслужване, като попълва необходимата документация за предаване и приемане.

/2/ ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ

1. Безопасно превозване на пътниците (деца, ученици, педагогически и непедagogически специалисти) и техния багаж, в съответствие с изискванията за опазване живота и здравето им и правилната експлоатация на автобуса.

2. Превозване на определения брой пътници, не допуска превишаване на броя на пътуващите съгласно посоченото в свидетелството за регистрация на моторното превозно средство.

3. Правилна експлоатация на автобуса, спазването на техническите изисквания за това, като познава устройството и принципите на действие на системите на превозното средство.

4. Стриктно спазване на графика и недопускане закъснение по вина на шофьора, не преотстъпва правоуправлението на автомобила.

5. Техническа изправност и чистота на автобуса по всяко време.

6. Спазването на необходимата почивка и шофиране на автобуса в добро здравословно състояние.

7. Ежедневно явяване на задължителните проверки – технически преглед на автобуса и медицински преглед на водача.

8. Спазване на зададения му маршрут, съгласно заповедта на административното ръководство.

10. Настъпили вреди от виновно причинени автопроизшествия, неопазване на пътниците, превозваните товари и повереното му МПС.

11. Спазване на Етичния кодекс на работещите с деца и Етичния кодекс на институцията и поддържането на положителен имидж на институцията.

12. Поддържане компетенциите си в съответствие с изискванията за заеманата длъжност.

13. Недопускане на употреба на алкохол и/или други упойващи вещества преди или през работно време.

Чл.33. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА МЕДИЦИНСКА СЕСТРА

1. Училищната медицинска сестра осигурява здравно обслужване и здравно застъпничество. Училищната медицинска сестра следи за здравословни проблеми, образува училищната общност, насърчава здравословна околна среда в училище и осигурява медицинска помощ, когато е необходимо. Това се постига чрез поддържане на подробна документация за имунизации, както и правилното документиране на всички заразни болести.

2. Осигурява образование и лидерство по отношение на правилното боравене с кръв и други течности.

3. Трябва да бъде информирана от родителите на деца с установени хронични заболявания, алергии и др.

4. Отговаря за поддържане на физическото здраве на учениците, следи тяхното социално и емоционално развитие.

5. Следи за признаци на депресия и тревожност, както и за тормоз и насилие.

6. Действа като свързващо звено между ученици, семейства и доставчиците на здравни услуги, за да се гарантира, че училищната общност получава правилно медицински грижи.

РАЗДЕЛ IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТРУДА

Чл. 34. /1/ Работното време на учителите е 8 /осем/ часа дневно при 5 дневна работна седмица.

/2/ В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост и утвърдения Списък-Образец 1 за учебната година.

2. Участие в педагогически съвети и провеждани оперативки.

3. Класни и общи родителски срещи.

4. Сбирки на методическите обединения и на училищните комисии.

5. Провеждане на възпитателна работа.

6. Провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях.

7. Среща с родителите.

8. Реализирането на консултативния час на класния ръководител.

9. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност, като нарежданията на директора се възлагат със седмични задачи, заповеди, писма и др.

/3/ След изпълнение на посочените в ал. 2 задължения учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния ден.

/4/ По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на 8-часов работен ден – от 7.30 до 16.00 часа с обедна почивка от 12.30 до 13.00 часа.

Чл. 35. Учителите се явяват на работа най-късно 15 минути преди да започне учебния час, определен като първи за тях в седмичното разписание. Дежурните учители се явяват на работа най-късно 40 минути преди започването на първия учебен час. Обучението в училището се води на една смяна. Учебните занятия започват в 8,00 часа.

Чл. 36. /1/ Работното време на зам.директорите е 8 /осем/ часа дневно при 5 днешна работна седмица.

Начало на работа - 7.30 ч.
Обедна почивка - 12.30 - 13.00 ч.
Завършване на работа - 16.00 ч.

/2/ Работното време на училищния психолог е:

Начало на работа - 8.00 ч.
Обедна почивка - 12.30 - 13.00 ч.
Завършване на работа - 14.30 ч.

Чл. 37. Началния и крайният час на работното време на останалия персонал, освен учителите, и обедната почивка се определят с настоящия Правилник. То е:

1. Главен счетоводител/Счетоводител:
Начало на работа - 8.00 ч.
Обедна почивка - 12.00 - 12.30 ч.
Завършване на работа - 16.30 ч.
2. На административен, обслужващ персонал:
Начало на работа - 7.30 ч.
Обедна почивка - 12.00 - 12.30 ч.
Завършване на работа - 16.00 ч.
3. Медицинска сестра:
9.00 – 12.00 ч.

В случаите, когато се налага да присъства на извънкласни мероприятия и други прояви, работното време ще се съгласува с директора.

4. Чистачки.
Начало на работа - 7.30 ч.
Обедна почивка - 12.00 - 12.30 ч.
Завършване на работа - 16.00 ч.

5. Работното време на шофьора на училищния автобус е 8 часа на ден и се изпълнява по график, утвърден от директора.

6. Огняр:

За времето от 01.10 до 31.03

от 6.00 - 10.00 ч.

Чл. 38. Официални празници – съгласно чл. 154 ал.1 от КТ.

1. КОЛЕДА - 25 Декември
2. НОВА ГОДИНА – 1 Януари
3. ДЕН НА ОСВОБОЖДЕНИЕТО НА БЪЛГАРИЯ ОТ ОСМАНСКО ИГО – 3 Март
4. ДЕН НА ТРУДА И МЕЖДУНАРОДНАТА РАБОТНИЧЕСКА СОЛИДАРНОСТ – 1 Май
5. ГЕРГЬОВДЕН, ДЕН НА ХРАБРОСТТА И БЪЛГАРСКАТА АРМИЯ – 6 Май
6. ДЕН НА СЛАВЯНСКАТА ПИСМЕНОСТ И БЪЛГАРСКАТА ПРОСВЕТА И КУЛТУРА – 24 Май
7. ДЕН НА СЪЕДИНЕНИЕТО – 6 Септември
8. ДЕН НА НЕЗАВИСИМОСТТА НА БЪЛГАРИЯ – 22 Септември
9. ДЕН НА НАРОДНИТЕ БУДИТЕЛИ – 1 Ноември – неprisъствен ден за всички учебни заведения
10. ВЕЛИКДЕН – 2 ДНИ /ПЕТЪК И ПОНЕДЕЛНИК/

Министерският съвет може да обявява и други дни еднократно за официални празници, дни за честване на определени професии, както и да размества почивните дни през годината.

Съгласно КТ всеки е длъжен да спазва работното си време.

Чл. 39. Удължаване на работното време:

Съгласно чл. 136 а от КТ работодателят може с писмена заповед да удължава работното време и да го компенсира чрез съответното му намаляване през други, след предварителна консултация с представители на работниците и служителите, ако в Колективния трудов договор не е предвидено друго. За удължаването на работното време работодателят е длъжен да уведоми предварително инспекцията по труда.

1. Продължителността на работния ден не може да надвишава 10 часа, а за работниците и служителите с намалено работно време – до 1 час над намаленото им работно време. Работодателят е длъжен да води специална книга за отчет на удължаването, съответно компенсирането на работното време.

2. Удължаването на работното време се допуска за срок до 60 работни дни през 1 календарна година, но за не повече от 20 работни дни последователно.

3. При удължаване на работното време, работодателят е длъжен да компенсира удължаването на работното време чрез съответното му намаляване в срок до 4 месеца за всеки удължен работен ден. Когато работодателят не компенсира удължаването на работното време в посочения срок, служителят има право сам да определи времето, през което ще се компенсира удължаването на работното време чрез

съответното му намаляване, като уведоми за това работодателя писмено 2 седмици предварително.

V. НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА И МЕРКИ ЗА ВЪЗДЕЙСТВИЕ

Чл. 40. Дисциплинарна отговорност

/1/. При виновно неизпълнение на трудовите задължения, на нарушителя се налагат предвидените според сега действащият КТ дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно наказателната или наказателната отговорност, ако такава се предвижда.

/2/. Видове нарушения на трудовата дисциплина са:

1. Закъснение по-голямо от 15 минути, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време.

2. Явяване на работа в състояние, което не позволява да изпълнява възложените задачи.

3. Неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологични правила.

4. Неспазване на правилата за безопасни и здравословни условия на труд.

5. Неизпълнение на законните нареждания на работодателя.

6. Злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на училището, както и разпространяването на поверителна информация;

7. Увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства.

8. Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в Правилника за вътрешния трудов ред, в Колективния трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение.

9. Неспазване на седмичното разписание.

10. Освобождаване на ученици от учебен час.

11. Неспазване графика за дежурство и графиците за консултации.

12. Неизписване на преподадения материал в дневника.

13. Безпричинно отсъствие или преждевременно напускане на заседания на Педагогическия съвет.

14. Уронване на авторитета и достойнството на член на училищния колектив.

15. Нарушаване клаузите на Етичния кодекс.

Чл. 41. Дисциплинарни наказания са:

1. Забележка.

2. Предупреждение за уволнение.

3. Уволнение.

Чл. 42. Дисциплинарно уволнение се налага при:

1. Три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от един час.

2. Неявяване на работа в течение на два последователни работни дни.

3. Системни нарушения на трудовата дисциплина.

4. Злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения.

5. Други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 43 /1/. Дисциплинарното наказание се налага с писмена заповед не по-късно от два месеца от откриване на нарушението и до една година от извършването

му. Тези срокове не текат спрямо учители и други служители които са в законно установен отпуск.

/2/. При налагане на наказанието директорът или съответното длъжностно лице е задължено да изслушва обяснението на учителя или служителя, който е извършил нарушението или да приеме писмените му обяснения и да събере и оцени посочените доказателства.

/3/. При определяне на наказанието се вземат под внимание тежестта на извършеното нарушение, причинената от него вреда (ако има), обстоятелството при което е извършено нарушението, както и поведението на провинилия се. За едно нарушение на трудовата дисциплина може да се налага само едно наказание.

/4/. Наложено дисциплинарно наказание се съобщава срещу подпис на учителя или служителя. Според случая за учителя може да бъде съобщено и пред УС.

/5/. Дисциплинарните наказания се заличават с изтичане на една година от налагането им. Наложените дисциплинарни наказания могат да бъдат обжалвани от учителя или служителя по административен ред.

VI. ПРАВИЛА ЗА ПЕНСИОНИРАНЕ НА ПЕРСОНАЛА

Чл. 44. В общите случаи прекратяването на трудовите правоотношения се осъществява по чл. 328, ал.1, т.10 от КТ с писмено предизвестие от работодател към датата на придобиване правото на пенсия за осигурителен стаж и възраст или по чл.326, ал.1 от КТ с писмено предизвестие от работник или служител, при спазване чл. 29 от действащият Колективен трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование /за работниците и служителите в предучилищното и училищното образование, членове на синдикалните и работодателските организации, страни по договора, срокът на предизвестие при прекратяване на трудовите правоотношения по чл. 328, ал. 1, т. 1 - 3 и 10 от КТ е два месеца/. Предизвестieto следва да бъде писмено.

Основанието за прекратяване на трудовия договор по чл. 328, ал. 1, т. 10 се прилага по преценка на работодателя.

Чл.45. Индивидуален подход към отделни категории служители:

/1/ Педагогически персонал. При пенсиониране на представител на педагогическия персонал да бъдат взети под внимание задълженията и отговорностите му възложени за съответната учебна година, като например класно ръководство, преподаване в XII клас, провеждане на ДЗИ и ДКИ. Добра практика би било преди освобождаване на педагогически специалист да се проведе допитване до родители и прсучване за наличие на правоспособни кандидати с оглед да не се нарушава учебния процес. При липса на специалисти с опит учителя да продължи работа до появата на подходящ кандидат.

/2/ Непедагогически персонал:

2.1.Пенсиониране на представител на непедагогическия персонал, който не е материално отговорно лице. Непедагогическия персонал да бъде пенсиониран при приключване на учебните занятия за съответната учебна година.

2.2.Пенсиониране на представител на непедагогическия персонал, който е материално отговорно лице (касиер – домакин, главен счетоводител, огняр). С оглед

финансово приключване на годината. Пенсионирването на материално отговорните лица да се извършва в края на календарната година.

Чл. 46. За неспазване на Правилника на ПГТ и Правилника за вътрешния ред, на учениците се налагат наказания предвидени в Правилника за устройство и дейността на училището и ЗПУО.

Настоящият Правилник е отворен за промени и се изготвя на основание КТ, КТД и ЗПУО.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът за вътрешния трудов ред на Професионална гимназия по транспорт е разработен на основание чл. 181, ал. 1 от Кодекса на труда.

§ 2. Правилникът за вътрешния трудов ред е разработен след предварителни консултации с представители на синдикалните организации в училището съгласно чл. 181, ал. 2 от Кодекса на труда и с тяхно участие в съответствие с разпоредбата на чл. 13, ал. 1, т. 5 от Колективния трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование.

§ 3. Правилникът за вътрешния трудов ред влиза в сила от датата на утвърждаването му със заповед на директора.

§ 4. След утвърждаването му със Заповед №РД08-48/18.09.2026г. на директора, работещите в училището са запознати с Правилника за вътрешния трудов ред на заседание на Общото събрание, видно от Протокол №1/18.09.2026г.

§ 5. Копие от Правилника за вътрешния трудов ред е оставено на видно място в училищната библиотека.

§ 6. Изменения и допълнения на Правилника за вътрешния трудов ред се правят от директора на училището след обсъждане със синдикалните организации в училището, за което директорът им отправя покана.