

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО „ЗЕМЯ“
ГРАД ПРОВАДИЯ**

УТВЪРДИЛ

ВИОЛЕТА СТАНКОВА

*ДИРЕКТОР НА ПГСС „ЗЕМЯ“, град Провадия,
със заповед № РД 07-655/09.09.2020 година*

ПРАВИЛНИК

ЗА

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В ПГСС „ЗЕМЯ“ ГРАД ПРОВАДИЯ

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО „ЗЕМЯ“ ГРАД ПРОВАДИЯ

Глава I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 В Правилника за вътрешния трудов ред /ПВТР/ се урежда организацията на труда в ПГСС „Земя“, град Провадия.

Чл. 2. Целите на настоящия правилник са:

1. Да осигури сигурност и яснота между работодателя и останалия нает персонал: педагогическите специалисти, служителите и работници, по отношение условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси;
2. Да създаде оптимални условия за провеждане на учебните часове, извънучилищните, извънкласните дейности и дейностите по проекти и програми.;
3. Да осигури спазването на трудовата дисциплина;
4. Да осигури условия за оптимално ползване на учебните стаи, кабинети и работилници, както и прилежащите терени към сградите в училището;
5. Да намали риска за учениците и персонала от евентуални събития, дължащи се на действия, от страна на трети лица, неправомерно влезли в района на гимназията;

Чл. 3. Настоящият правилник е издаден на основание чл.181 от Кодекса на труда и член 28, ал. 1, т.1 от ЗПУО, и е в съответствие с действащата нормативна база в сферата средното образование.

Чл. 4. При изменение на разпоредбите в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, както и при промени в действащата нормативна база, имаща отношение към разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред, директорът е длъжен да внася необходимите промени в него.

Чл. 5. Правилникът за вътрешния трудов ред в училището се изработва и утвърждава от директора при спазване на процедурата, установена в чл. 37 /КТ:Чл. 37. *Органите на синдикалните организации в предприятието имат право да участват в подготовката на проектите на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което работодателят задължително ги поканва/* от Кодекса на труда.

Чл. 6. Правилникът за вътрешния трудов ред /ПВТР/ се прилага спрямо всички учители, служители и работници, които полагат труд по трудово правоотношение с професионалната гимназия.

Чл. 7. Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента в който се запознаят с него.

Чл. 8. /1/ При постъпване на нови учители, служители или работници, директорът задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

/2/ Копие от утвърдения ПВТР се излага на видно място на информационно табло до кабинет на директора, на 2 етаж в основна училищна сграда.

Глава II. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 9. Продължителността на работния ден е фиксирана в индивидуалния трудов договор на всеки член на училищния екип.

/1/ Нормалната продължителност на работното време през деня е до 8 часа, пълно работно време.

/2/ В училището е въведена петдневна работна седмица, с нормална продължителност на седмичното работно време до 40 часа. Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

/3/ Организацията на учебния ден и продължителността на учебния час се определят с правилника за дейността на училището.

/4/ В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

Чл. 10. /1/ От задълженията по чл. 9./1/, /2/, /3/ са освободени само служебно ангажираните учители, служители и работници ползващи платен, неплатен или отпуск по болест.

/2/ Педагогическите специалисти, които нямат заетост в конкретния работен ден по изпълнение на годишната си преподавателска норма, заложена в Списък – Образец №1 за текущата учебна

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО „ЗЕМЯ“ ГРАД ПРОВАДИЯ

година или други възложени задачи, са длъжни да спазват работното време, освен в случаите, когато ползват отпуск.

Чл. 11. Разпределението на работното време е в зависимост от специфичните условия на работното място, определено на основание чл. 139 от КТ */чл. 139. (1) Разпределението на работното време се установява в правилника за вътрешния трудов ред на предприятието./*

Чл. 12. Педагогически специалисти с *ръководни функции*:

а/ Директор - 1

Директорът определя и спазва работното си време.

Работно време: 7, 30 -12, 30; 13,00 - 16,00 часа

Почивка: 12,30- 13,00 часа

Приемно време: по всяко време на работното време

б/ Заместник - директор по учебна дейност - 1

Работно време: 7, 30 - 12, 30; 13,00 - 16, 00 часа

Почивка: 12,30- 13,00 часа

Приемно време: по всяко време на работното време

/2/ В хода на учебната година се допуска плаващо работно време на директора и заместник директорите, във връзка с провеждане на обучението във вечерна форма на обучение в гимназията, по график, утвърден от директора.

Чл. 13. Педагогически специалисти:

а/ Педагогически специалисти: *учители, старши учители, педагогически съветник.*

/1/ Работното време на учителите/педагогическите специалисти е до 8 часа и е пълно работно време.

/2/ В рамките на установеното работно време, педагогическите специалисти са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на нормата си на преподавателска заетост, за участие в педагогически съвет, в извънкласни форми и оперативни съвещания, в родителски срещи, сбирки на постоянни комисии/екипи, възпитателна дейност, проектни дейности, консултации с учениците, дежурства и други, както и за изпълнение на законовите разпореждания на директора.

/3/ Разпределението на работното време на педагогическият персонал за изпълнение на нормата на преподавателска заетост се определя с утвърдените от директора седмично разписание, графици и заповеди;

/4/ Всички педагогически специалисти се явяват в училище 15 мин. преди да започне учебният им час, съгласно седмичното разписание. Всички педагогически специалисти, членове на дежурния екип в деня за дежурство и съгласно утвърдения график за дежурство и/или в изпълнение на заповед на директора, се явяват най-късно 20 минути преди началото на първи учебен час;

/5/ Учителите/педагогическите специалисти удостоверяват присъствието си и/или изпълнението на преподавателската си заетост с вписване на, отсъствия на учениците, учебния материал и подпис за всеки проведен час в дневниците /електронния дневник/ на паралелките ежедневно, до края на работното време. Началото и края на учебния ден за ПГСС „Земя” се определя с Организацията на учебния ден, утвърдена със заповед на директора, преди началото на всяка учебна година.

/6/ Работното време на дежурните учители се определя с допълнителен график с разписани указания и задължения, утвърден от директора и правилника за дейността на гимназията.

/7/ Учителите нямат приемно време. Срещите с тях се осъществяват в рамките на работния им ден и във времето, определено с графика за провеждане на втори час на класа. При работа в условия на епидемиологична обстановка, учителите и учителите класни ръководители осъществяват контактите с родителите ежедневно онлайн.

/8/ След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците и учителите. Ангажимент в почивките между часовете има само дежурния екип.

/9/ След изпълнение на посочените в чл.13. /2/, /3/, /4 /5/, /6/, /7/ задължения, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка за следващия учебен ден. Самоподготовката, при желание от страна на педагогическия специалист, може да се

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО „ЗЕМЯ“ ГРАД ПРОВАДИЯ

осъществява и в гимназията: училищна библиотека, компютърни кабинети, хранилища, класни стаи и учителска стая;

10/ Работното време на педагогическия съветник:

Работно време: 7, 30 -12, 30; 13, 00 - 16, 00 часа

Почивка: 12,30- 13,00 часа

Приемно време: по всяко време на работното време

Чл. 14. Специалисти/ Специалисти с ръководни функции:

1. Главен счетоводител- 1

Работно време: 7, 30 -12, 30; 13, 00- 16,00 часа

Почивка: 12, 30- 13, 00 часа

Приемно време: по всяко време на работното време

2. Заместник - директор по административно стопанска дейност /без норма на преподавателска заетост/- 1

Работно време: 7,30 -12,30; 13,00- 16,00 часа

Почивка: 12, 30- 13,00 часа

Приемно време: по всяко време на работното време

Чл. 15. Работници

1. Десет лица /10/, в т.ч.: 1 брой автомеханик, 2 броя работници по ремонт и поддръжка на сгради и машини, 1 брой електротехник сгради, 2 броя шофьори на автобуси, 4 броя чистачи/хигиенисти;

2. Помощно-обслужващ персонал, в т.ч.: 1 брой ЗАС, 1 брой касиер в счетоводството, 1 брой домакин, 1 брой технически изпълнител /офис/;

Работно време: 7,30 -12,30; 13,00- 16,00 часа, а за чистачите: 6,30-12,30; 13,00-15,00 за смяна-дневна и 13, 00 – 18,00; 18,30 – 21,30 за смяна- вечерна;

Почивка: 12,30- 13,00 часа и за смяна- 2: 18,00-18,30.

Работно време на шофьора: 5,40 часа – 11,10 часа и 14,25 часа – 16,55 часа, включително времето за предпътен медицински преглед. Почивка: 11,10 – 14,25 часа

Чл. 16. Пазачи - 4

Работно време - по график, утвърден със заповед от директора на гимназията.

Чл. 17. Медицински фелдшер - 1 /Работодател на медицинското лице е Кметът на Община Провадия/

Работно време: 7,30 -12,30; 13,00- 16,00 часа, в дните определени за месторабота в медицински кабинет на гимназията.

Почивка: 12, 30 - 13, 00 часа

Чл. 18./1/ В случай, когато учителят, служителят или работникът не могат да се явят на време на работа, те са длъжни да уведомят своевременно за това директора или заместник – директорите.

При евентуално заболяване, наличие на един или повече симптоми, предвид епидемична обстановка, педагогическите специалисти, служителите и работниците уведомяват училищното ръководство и се явяват на работа след оздравяване, представяйки медицински документ.

/2/ В случаи когато на учителя/педагогическия специалист, служителя или работника се налага да напусне работа преди края на работното време, включително по здравословен проблем, той може да направи това само след разрешение от директора или заместник – директорите.

/3/ Отсъстващите по болест учители или работници са длъжни да информират работодателя за причината за нетрудоспособност, продължителността на отсъствието, вида на болничния лист (първичен или продължение).

/4/ В деня на издаване /ако липсва хоспитализация/ на болничния лист за отпуск за времена нетрудоспособност, учителят, служителят, работникът или упълномощено от него лице заверява копие на болничния лист при касиера в счетоводството и/или чрез телефонно обаждане, за да информира за причината за отсъствие.

/5/ Директорът определя със заповед кой да го замества при отсъствията му по време на отпуск или други ангажименти за срок, по-малък от 60 календарни дни, на основание член 261 от ЗПУО и чл. 403 а от КТ. Той се замества от определен със заповедта за всеки конкретен случай заместник-директор по УД, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО „ЗЕМЯ“ ГРАД ПРОВАДИЯ

специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от РУО – Варна.

/6/ Директорът определя със своя заповед заместник на отсъстващ педагогически специалист през времето на отсъствие на титуляря, с оглед осигуряване на нормален учебен процес. В случай, че заместникът не притежава нужната квалификация, съотносима към замествания учебен предмет, заместникът преподава тема от утвърдения План за годината към Програма за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование в гимназията.

Чл. 19. Ежедневен контрол по спазването на работното време от персонала, ефективното му използване и получаването на конкретните трудови задачи се осъществява от:

/1/ Директор – на заместник - директорите, педагогически и непедagogически персонал.

/2/ Заместник - директор с норма на преподавателска заетост – на педагогическия персонал.

/3/ Заместник- директор по административно-стопанската дейност – на непедagogически персонал.

/4/ Разпределението на работното време е установено в настоящия правилник.

Организацията на труд във връзка с обучение на ученици във вечерна форма на обучение позволява работно време с променливи граници. Времето, през което работникът или служителят трябва задължително да бъде на работа в гимназията, както и начинът за неговото отчитане се определят със: седмичните разписания за дневна и вечерна форма на обучение, месечни графици на пазачите, правилника за дейността на гимназията и този правилник.

/5/ В случаите по ал. 4 извън времето на задължителното присъствие работникът или служителят може да отработва неотработеното дневно работно време в следващия или в други дни от същата работна седмица. Начинът на отчитането на работното време се урежда със заповед на директора за всеки отделен случай. В зависимост от характера на труда и организацията на работата работният ден може да бъде разделен на две или три части.

/6/ По производствени причини работодателят може с писмена заповед да удължава работното време през едни работни дни и да го компенсира чрез съответното му намаляване през други, след предварителна консултация с представителите на синдикалните организации и представителите на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2 от КТ. Продължителността на удължения работен ден при условията по ал. 5 не може да надвишава 10 часа, а за работниците и служителите с намалено работно време - до 1 час над намаленото им работно време. В тези случаи продължителността на работната седмица не може да надвишава 48 часа, а за работниците и служителите с намалено работно време - 40 часа. Работодателят е **длъжен да води специална книга** за отчитане удължаването, съответно компенсирането на работното време.

Удължаването на работното време по ал. 6 се допуска за срок до 60 работни дни през една календарна година, но за не повече от 20 работни дни последователно.

В случаите по ал. 6 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, работникът или 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 поне две седмици предварително.

При прекратяването на трудовото правоотношение преди компенсирането по ал. 4 разликата до нормалния работен ден се заплаща като извънреден труд.

Чл. 20. /1/ Видовете отпуск и начина на ползването им от училищният екип е в съответствие с Кодекса за труда и КТД.

/2/ Ползването на отпуск става след лично подадено заявление и разрешение от работодателя - издаване на заповед, която се прилага в трудовото му досие. Платеният годишен отпуск се разрешава на работника или служителя наведнъж или на части. Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие по време на престой повече от 5 работни дни, при ползване на отпуска едновременно от всички работници и служители, както и в случаите, когато работникът или служителят след покана от работодателя не е поискал отпуска си до края на календарната година, за която се полага.

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО „ЗЕМЯ“ ГРАД ПРОВАДИЯ

Работникът или служителят използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася. Работодателят е длъжен да разреши платения годишен отпуск на работника или служителя до края на съответната календарна година, освен ако ползването му е отложено по реда на чл. 176 от КТ. В този случай на работника или служителя се осигурява ползване на не по-малко от половината от полагащия му се за календарната година платен годишен отпуск.

/3/ Когато платеният годишен отпуск е отложен при условията и по реда на чл. 176а, ал. 1 от КТ, правото на работника или служителя на ползването му се погасява по давност след изтичане на две години от края на годината, в която е отпаднала причината за неползването му.

/4/ Когато платеният годишен отпуск или част от него не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, правото на ползването му се погасява по давност.

/5/ Когато платеният годишен отпуск е отложен при условията и по реда на чл. 176, ал. 1 от КТ, правото на работника или служителя на ползването му се погасява по давност след изтичане на две години от края на годината, в която е отпаднала причината за неползването му.

Чл. 21. /1/ По трудово правоотношение учителят, служителят или работникът е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил, и да спазва трудовата дисциплина, а директорът – да осигури условия за изпълнение на работата, съгласно действащата нормативна уредба.

/2/ Лицата от педагогическия и непедагогическия персонал са длъжни веднага да уведомят директора за всички трудности по изпълнение на поставените има задачи. Те са длъжни да изпълняват дадените от него указания за справяне с трудностите.

/3/ Педагогическият и непедагогическият персонал са длъжни веднага да уведомят директора за всички нарушения за КТ, подзаконовите нормативи актове по прилагането му вътрешните правила, установени в гимназията, технологичните или правилата за работа с техника и материали, заповеди на директора, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

Чл. 22. Като орган на управление директорът на училището, съгласно член 258 от ЗПУО организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите.

/1/ Директорът упражнява системен контрол върху цялостната дейност в гимназията.

/2/ За нарушаване на трудовата дисциплина, Правилник за вътрешният трудов ред и длъжностните характеристики директорът налага дисциплинарни и административни наказания, в съответствие с разпоредбите на КТ.

/3/ Неизпълнението на заповедите на директора се наказва съгласно КТ.

ГЛАВА III. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл. 23 /1/ Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие:

1.1. Длъжността „педагогически съветник“ в гимназията включва следните функции:

- консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;
- участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;
- консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;
- посредничество при решаване на конфликти;
- подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО „ЗЕМЯ“ ГРАД ПРОВАДИЯ

- работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
- участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;
- участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;
- подпомагане на личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;
- кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
- осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;
- участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
- сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;
- провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

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

- подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
- 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;
- организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;
- изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
- информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
- изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".

1.3. Длъжността „учител“ включва следните функции:

- планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
- прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
- ефективно използване на дигиталните технологии;
- оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
- анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
- обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
- сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
- 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;
- подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО „ЗЕМЯ“ ГРАД ПРОВАДИЯ

- кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
- разработване и изпълнение на проекти и програми;
- участие в професионална мобилност и професионални общности;
- разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
- опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
- водене и съхраняване на задължителните документи;
- провеждане на консултации с ученици и родители;
- създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
- провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

1.4. Длъжността „учител, теоретично обучение“ наред с функциите включва и следните допълнителни функции:

- планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;
- актуализиране на учебното съдържание в съответствие с прилаганите съвременни технологии и техника;
- 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.

1.5. Длъжността „учител, практическо обучение“ наред с функциите, описани по-горе, включва и следните функции:

- взаимодействие със специалисти – представители на фирмите, при провеждане на учебната и производствената практика;
- планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;
- 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;
- осигуряване на безопасни условия при провеждане на учебна и производствена практика;
- взаимодействие с представители на фирмите-партньори за осигуряване качеството на практическото обучение.

1.6. Длъжността „старши учител“ освен функциите, описани в този правилник, включва и допълнителни функции:

- организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
- анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
- анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
- подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
- подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";
- разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

2. по управлението на институциите по т. 1.

/2/ Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

/3/ Педагогическите специалисти имат следните задължения:

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО „ЗЕМЯ“ ГРАД ПРОВАДИЯ

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. да имат готовност при указания от здравните власти да превключат на обучение в електронна среда от разстояние (в т.ч. за отделни паралелки или за цялото училище) и съобразно решенията на областните кризисни щабове за борба с COVID-19;
6. да осигуряват условия за непрекъснатост на обучението за учениците от рисковите групи;
7. да осигуряват допълнително (компенсаторно) обучение и подкрепа за учениците, пропуснали учебни занятия поради здравословни причини, в т. ч. и заради карантиниране;
8. да поддържат положителен психоклимат на работа и учене и да редуцират ситуациите на напрежение, стрес и дезинформация.

Чл. 24. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

Чл. 25. /1/ При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директорът без норма преподавателска работа и главният счетоводител от гимназията имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на ПГСС „Земя“.

/2/ Педагогическите специалисти, които работят в малко населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по местоработата при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

/3/ При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда, в съответствие със ЗПУО и КТД в системата на средното образование.

Чл. 26. Педагогическите и непедагогически специалисти/персонал **нямат право:**

1. да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които уронват името на гимназията, на ученици и на работещите в нея;
2. да изнасят училищна документация;
3. да пушат в работните помещения и в района на гимназията;
4. да внасят и употребяват алкохол и приемат други упойващи средства през работно време и през време на провеждане на училищни и извънучилищни мероприятия с ученици;
5. да осъществяват политическа пропаганда, да разпространяват идеи предизвикващи религиозни и политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда;
6. да проявяват дискриминационно отношение към колега, ученик или друг член на училищната общност;
7. да проявяват агресия и неетично отношение към колега, ученик или друг член на училищната общност.

Чл. 27. Персоналните **задължения и контролни функции** на заместник - директорите са в съответствие със ЗПУО, стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, длъжностните характеристики и.

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО „ЗЕМЯ“ ГРАД ПРОВАДИЯ

/1/ Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите, в определените в нормативен акт случаи. Функциите на заместник-директорите в ПГСС „Земя“ се определят от директора.

Чл. 28. Главен счетоводител

/1/ Организира, контролира и отговаря за финансово-счетоводната дейност на гимназията, въз основа на нормативните актове за финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол.

/2/ Контролира изпълнението на наредбата за документооборота на счетоводните документи в гимназията, утвърдена от директора на гимназията и разработена на основание чл.44 от закона за счетоводството.

/3/ Извършва икономически анализ на финансово-счетоводната дейност на гимназията.

/4/ Разработва и предложения и конкретни мерки по отношение на спазване на финансовата дисциплина.

/5/ Съставя и подписва балансите, счетоводните отчети.

/6/ Контролира правилното разходване на средствата.

/7/ Участва в обсъждането и подписването на договори, сключвани от гимназията.

/8/ Информира периодично общото събрание за финансовото състояние, финансовите резултати и състоянието на паричните фондове.

Чл. 29. Завеждащ административна служба

/1/ Изпълнява функции по осигуряване и обслужване работата на гимназията.

/2/ Осигурява необходимите условия за нормална работа на работното място на директора.

/3/ Води деловодството и архива на гимназията.

/4/ Организира отпечатването на отделни материали.

/5/ Организира и приема посетители и дава справки в рамките на своята компетентност на учители, ученици и др.

/6/ Приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция и води отчетност за нея.

/7/ Отговаря за изходящата кореспонденция.

Чл. 30. Технически изпълнител

/1/ Изпълнява функции по осигуряване и обслужване работата на гимназията.

/2/ Осигурява необходимите условия за нормална работа на работното място на ПД по УД.

/3/ Организира отпечатването на отделни материали.

/4/ Организира и приема посетители и дава справки в рамките на своята компетентност на учители, ученици и др.

/5/ Приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция и води отчетност за нея.

/6/ Подпомага работата на ЗАС и го замества при отсъствие с всички негови задължения.

Чл. 31. Касиер в счетоводството:

/1/ Приема, съхранява и предава парични средства и ценни книжа, извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи от упълномощени лица.

/2/ Води касовата книга

/3/ Проверява фактичката наличност на паричните суми с касовия остатък.

/4/ Предоставя касовата отчетност, изготвя ведомостта за заплати на работниците и служителите.

/5/ Предоставя съответно оформени документи, парични средства в банката.

/6/ Изготвя удостоверения и служебни бележки, свързани с трудовото възнаграждение на персонала в гимназията.

/7/ Проверява декларациите за лекторски часове на учителите и следи броя им, съгласно заповедта на директора, всеки месец.

/8/ Подпомага работата на главния счетоводител и дейността на ЗАС за архивните дейности.

Чл. 32. Домакин

/1/ Организира процеса на снабдяването, съхранението, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане, учебници, помагала в гимназията.

/2/ Отчита движението на горепосочените по номенклатура и обем и носи имуществена отговорност.

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО „ЗЕМЯ“ ГРАД ПРОВАДИЯ

- /3/ Подпомага дейността на чистачите и градинаря и ги замества при отсъствие.
- /4/ Подпомага дейността на техническия изпълнител и го замества при отсъствие.
- /5/ Отговаря за библиотечния фонд на гимназията, като МОЛ.
- /6/ Осъществява дейността по приемане и отдаване за ползване на книгите на библиотеката.
- /7/ Води картони на ползвателите на библиотеката.
- /8/ Контролира опазването на библиотечния фонд и заявява необходимостта от попълване на липсващи токове за учебния процес в гимназията.

Чл. 33 Чистач

- /1/ Извършва редовно и качествено почистване на кабинетите, работилниците, коридори, сервизни помещения, физкултурен салон.
- /2/ Следи за повредите в помещенията.
- /3/ Носят отговорност за опазване на материалната база.
- /4/ Бие звънеца съгласно разписанието на учебните часове
- /5/ Организира и извършва поддържане на тревните площи.
- /6/ Грижи се за дървета, храсти, цветни алеи, саксии и зелени площи.

Чл. 34. Работник по ремонт и поддръжка на сгради

- /1/ Организира и извършва ремонт и поддръжка на кабинети, работилници и др. участва в агротехническите мероприятия.
- /2/ Отстранява опростени повреди по сграден фонд, техника, машини.
- /3/ Възстановява повредени столове, маси, врати, прозорци и др.
- /4/ Извършва ремонтни дейности-саниране, в рамките на възможностите си на класни стаи, коридори, офиси и др.
- /5/ Участва в агротехническите мероприятия в гимназията;

Чл. 35. Електромонтьор сгради

- /1/ Поддържа електрическите съоръжения и ел. инсталации в гимназията в изправност;
- /2/ Подпомага дейността на останалите работници
- /3/ Носи отговорност за опазване на материалната база
- /4/ Поддържа квалификацията си според изискванията на нормативната уредба
- /5/ Обезопасява всички ел. табла и ел. съоръжения в гимназията
- /6/ Участва в агротехническите мероприятия в гимназията

Чл. 36. Пазач.

- /1/ Осигурява и контролира изпълнението на пропускателния режим в гимназията:
 1. вписва в книгата имената на посетителя, първите 6 цифри от ЕГН на посетителя, адресата на посещение;
 2. телефонира на адресата за посещението и не допуска посетител след забрана на директора или ако прецени, че целта на посещение застрашава ученик или лице от персонала;
 3. следи за съмнителни багажи при внасяне или поставени из района на училището;
 4. предотвратява конфликти сред децата и подпомага дейността на дежурния учител;
 5. пуска и спира осветлението в училищния двор;
 6. не допуска МПС в района на гимназията, с изключение на служебните, на специализираните служби и тези, за които е получил нарочно разрешение от директора на гимназията;
 7. при зимна обстановка осигурява достъп до сградата като почиства района около портала и подхода към сградата;
 8. поддържа работното си място в изряден вид.
- /2/ Изисква документи за самоличност на външни лица при влизането им в училището.
- /3/ Извършва редовно и качествено почистване на стаята на пазачите и околното пространство.
- /4/ Следи за опазване на материалната база и осигурява пропускане на външни лица, като не допуска действия във вреда на учениците и персонала.

Чл. 37. Автомеханик

- 1. отговаря за изправността на служебните МПС и техника;
- 2. участва в отремонтване на МПС и сигнализира своевременно за налагащи се специализирани ремонти;

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО „ЗЕМЯ“ ГРАД ПРОВАДИЯ

3. води пътните листи на всички МПС и изготвя месечните отчети за разходи на горива в съответствие със заповедите на директора;
 4. участва в агротехническите мероприятия в гимназията;
 5. подпомага дейността на останалите работници при поддържане на МТБ;
- Чл. 38. Шофьор на училищен автобус
- /1/ Отговаря за безопасно превозване на ученици от населеното място по местоживееене до гимназията и обратно, съгласно утвърдена със заповед на директора транспортна схема за учебната година.
 - /2/ Отговаря за техническата изправност на училищният автобус.
 - /3/ Осъществява контакти със заместник-директорите и дежурните учители.
 - /4/ При установяване на нередности уведомява директора.
 - /5/ Преди излизане на път извършва преглед на МПС като проверява:
 1. нивото на гориво, охладителната течност, масло, течност за чистачки;
 2. състоянието на гумите;
 3. състоянието на работа на двигателя, скоростната кутия, кормилното управление, осветлението, спирачките, работата на арматурното табло.
 - /6/ По време на път следи за нормалната работа на двигателя, елементите на силовото предаване, органите за управление и ходовата част.
 - /7/ Получава от автомеханика пътен лист и описва четливо и без поправки данните за извършените курсове, попълва показанията за начален и краен километраж.
 - /8/ Премахва медицински преглед преди всяко излизане на път.
 - /9/ След приключване на последният курс за деня почиства МПС. Измива периодично повереното му МПС.
 - /10/ Спазва стриктно правилата за движение по пътищата, като предотвратява и свежда до минимум рисковете от произшествия.
 - /11/ Уведомява директора за необходимост от текущ или основен ремонт.
 - /12/ Уплътнява работното си време с поставени му от директора задачи.
 - /13/ През неучебните дни шофьорът на училищния автобус работи с работното време на помощно-обслужващия персонал и/или съгласно заповед на директора.

ГЛАВА IV. РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО, ДЕЖУРСТВО

- Чл. 38. /1/ Учители, служители, работници, ученици, родители и други външни лица могат да влизат и напускат територията на училището само през централния вход на училището и училищната сграда.
- /2/ Забранено е влизането на МПС/ППС в района на гимназията, с изключение на коли за зареждане на ученически бюфет, служебни на гимназията и на органите на полиция, пожарна и спешна медицинска помощ при повишено внимание, с оглед опазване живота и здравето на учениците и персонала.
- Чл. 39. Външни лица влизат и напускат територията на гимназията след показване на пазачите на документ за самоличност и посещават само длъжностното лице, което са обявили за адресат на посещение. Не допускат саморазправа с ученици, обидно и дискриминиращо отношение.
- Чл. 40. Не се допускат учители, служители и външни лица в сградата на училището през почивните и празнични дни, освен с разрешение на ръководството на гимназията.
- Чл. 41. Контролът по прилагането и спазването на ПВТР се възлага на екипа дежурни учители.
- /1/ При извършване на нарушения на пропускателния режим, контролиращите са длъжни да информират ръководството на гимназията, да сигнализират на тел 112.
- Чл. 42. Задължението на учителите за участие в дежурството е съгласно правилника за дейността на гимназията, и произтича от стремежа на гимназията да осигури безопасни условия на възпитание, обучение, социализация и труд и опазване на материално-техническата база на гимназията.
- /1/ Графикът за дежурство на учителите се утвърждава от директора.

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО „ЗЕМЯ“ ГРАД ПРОВАДИЯ

Чл. 43. Главният дежурен учител е длъжен да организира дейността на дежурния екип и информира ръководството на гимназията за отсъстващи за деня учители и за възникнали проблеми по време на дежурството. При установен проблем се сигнализира на директора и на тел 112, при необходимост;

Чл. 44. Дежурният екип е длъжен да:

1. пристига в училище най-късно 20 минути преди началото на учебните часове, съответно за дневна и вечерни форми на обучение, посреща пристигащите ученици;
2. съвместно с медицинския фелдшер осъществява строг пропускателен режим преди учебните часове, с цел недопускане на болни ученици и разпространение на К-19 в училищната среда;
3. следи за дисциплината на учениците в района на гимназията, в училищната сграда, включително ученически бюфет, за опазване на училищното имущество, за изхвърляне на отпадъците на определените за това места;
4. работи за опазване на здравето и живота на учениците в района на гимназията;
5. докладва на главния дежурен за възникнали проблеми;
6. напуска района на училището си след изпращане на учениците, като присъства при отпътуване на учениците;
7. отговаря за реда по коридори, ученически бюфет, библиотека и спортни площадки, включително за носене на предпазни средства, в т.ч. маски/шлемове, за спазване на социална дистанция в общите помещения при усложнена епидемична обстановка;

Чл. 45. Всички лица от персонала на гимназията следят с повишено внимание за съмнителни хора и предмети в училищните сгради и двор и сигнализират при евентуално съмнение на ръководството и на тел. 112.

ГЛАВА V. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.45. Всеки член на училищния екип на ПГСС „Земя”, град Провадия отговаря еднолично за трудовата си дисциплина.

/1/ Учителите/педагогическите специалисти носят отговорност за резултатите от образователния процес и спазване на ДОО, свързани с обучението, като организират, ръководят и оценяват учениците; за здравето и живота на учениците при осъществяване на УВП, както и при всички дейности, свързани с него.

Чл. 46. Виновното неизпълнение на трудовите задължения на всеки член на училищния екип, регламентирани в длъжностната му характеристика и ПВТР на ПГСС „Земя” е нарушение на трудовата дисциплина, съгласно чл. 186 от КТ. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно-наказателна или наказателна отговорност.

Чл. 47. /1/ / Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидени в чл. 187 от КТ.

/2/ Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. неизпълнение на задълженията, определени в длъжностната характеристика, индивидуалния трудов договор, ПВТР;
2. неспазване на ЗПУО, ДОО, правилника за дейността на гимназията учебни планове, училищни учебни планове, учебни програми, указания, заповеди на директора, инструкции и др.;
3. неспазване на законовите разпореждания на директора;
4. неспазване на определените срокове или неизпълнение на възложените задачи, определени със заповеди;
5. неотразяване на взетия учебен материал в дневника на паралелката до края на работния ден;
6. недобросъвестно водене на училищната документация;
7. изнасяне на училищна документация;
8. непровеждане, неуплътняване на учебния час;
9. закъснение, преждевременно напускане на работното място, вкл. и по време на дежурство

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО „ЗЕМЯ“ ГРАД ПРОВАДИЯ

и изпълнение на графика през учебната година;

10. злоупотреба с доверието и уронване доброто име на гимназията

11. злоупотреба със служебно положение;

12. разпиляване и присвояване на материали, суровини и др. средства.

Чл. 48. За констатирано нарушение на трудовата дисциплина се налага дисциплинарно наказание по чл. 188 от КТ.

Чл. 49. Критериите за определяне, сроковете за налагане и заличаване на дисциплинарното наказание са в съответствие с КТ.

Чл. 50. За всяко нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл. 187 от КТ, директорът изисква писмени обяснения от нарушителя, съгласно предвидения ред в чл. 193 от КТ.

ГЛАВА VI. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ОТГОВОРНОСТИ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 51. Имуществена отговорност носят директорът и всички членове на училищния екип на ПГСС „Земя“

/2/ Всички членове на училищния екип на ПГСС „Земя“ отговарят имуществено съобразно правилата на глава X от КТ вредата, която са причинили на директора по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения.

/3/ Имуществената отговорност се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателна и наказателна отговорност за същото деяние.

Чл. 52. /1/ Имуществена отговорност се носи:

1. при начети за МОЛ;

2. при преразход или увреждане на материали, свързани с образователно-възпитателната дейност на учениците и материалната издръжка на училището;

3. при представяне на отчетни финансови документи с невярно съдържание;

4. при съхранение на стокови и материални ценности, което е довело до непригодност за използването им или тяхното унищожаване;

5. при унищожаване или допускане на унищожаване на училищната собственост

/2/ За всички повреди и липси, настъпили по време на учебните часове, учителят носи отговорност.

/3/ Всяко нарушение на трудовата дисциплина, причиняващо вина по смисъла на чл. 203 от КТ, е отговорност за вина, причинена от членовете на училищния екип и те отговарят съобразно чл. 208 от КТ.

Чл. 53. Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в професионалната гимназия.

/1/ Разработва и утвърждава правила/програми за инструктаж, според спецификата на учебния предмет и дейност;

/2/ Утвърждава правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

/3/ Организира провеждането на видовете инструктаж с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците;

/4/ Осигурява санитарно-битови и хигиенни условия на труд и медицинско обслужване.

Чл. 54. Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станалата трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

Чл. 55. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище, до началото на учебната година се изготвят следните документи:

план за действия при бедствия, аварии и катастрофи, противопожарно досие, план за пропускателен режим, сключва договор със служба по трудова медицина, издава административни актове, касаещи опазването на здравето и живота на ученици и персонал.

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО „ЗЕМЯ“ ГРАД ПРОВАДИЯ

ГЛАВА VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. ПВТР е в сила от 15.09.2020 година, приет е с решение на **Общо Събрание /ОС/** на Протокол №05/09.09.2020 година и е утвърден със заповед, №РД 07 - 655/09.09.2019 година на директора на ПГСС „Земя“;

§ 2. ПВТР е задължителен за всички работещи в ПГСС „Земя“ и външни лица, намиращи се на територията на гимназията;

§ 3. Преди сключване на трудов договор всяко лице е длъжно да се запознае с настоящия правилник;

§ 4. Изменението на този ПВТР става от директора на училището и подлежи на актуализация, при промените на нормативните документи, въз основа на които е издаден.

§ 5. Членове на училищния екип имат право да правят писмени предложения до директора за изменения и допълнения на ПВТР с цел оптимизиране и повишаване на ефективността на вътрешната организация на труда. Всяка промяна в този правилник се приема на Общо събрание и се утвърждава със заповед на директора.

§ 6. Правилникът е достъпен за всички лица, заети по трудово правоотношение и пребиваващи на територията на гимназията, изложен е на информационно табло до дирекцията, етаж 2 в основна училищна сграда.