

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО СТРОИТЕЛСТВО, АРХИТЕКТУРА И ГЕОДЕЗИЯ „Лубор Байер”
гр.Стара Загора

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:.....
инж.Георги Славов

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

(2) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред урежда и конкретизира правата и задълженията на учителите, административния и обслужващ персонал, установени в Кодекса на труда (КТ), издадените за неговото прилагане нормативни актове съобразно особеностите, организацията на труда в училището.

(3) С ПВТР се определят още:

- 1.** Сключването и прекратяването на трудовите правоотношения;
- 2.** Конкретизация на техническите правила за отделните видове работа;
- 3.** Системата за контрол на качеството и количеството на положения труд и изпълнението на всички трудови задължения на педагогическия, непедagogическия, административен и обслужващ персонал;
- 4.** Работното време на учители, служители, работници, почивките по време на работа, както и реда за отчитане и контролиране спазването на работното време и времето на задължителното присъствие в училището;
- 5.** Дисциплинарната и имуществена отговорност на учители, служители и работници в училището;
- 6.** Реда на ползване, отлагане и прекъсване на отпуските;
- 7.** Урежда и други въпроси, свързани с полагането на труд в училището.

Чл.2.(1) Разпоредбите на Правилника имат нормативен характер. Той урежда въпроси неуредени с повелителните разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетентността на работодателя.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за целия училищен персонал (както за учителите, служителите, работниците, така и за работодателя).

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които са определени от друг работодател да изпълняват временно или постоянно своите задължения на територията на училището.

Чл.3. Правилникът за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по прилагането на Кодекса на труда, Закона за Народната просвета, ППЗНП, нормативните документи, прилагани в системата на средно образование и Правилника за дейността на училището при спазване изискванията на чл. 37 от Кодекса на труда.

Чл. 4. (1) ПВТР се изработва, актуализира, допълва, редактира и утвърждава от директора на училището като работодател, информативно съгласувано с лидерите на синдикалните организации в училището.

(2) ПВТР се изменя по реда на неговото утвърждаване

(3) При постъпване на нови учители, служители, помощен и обслужващ персонал, лицата задължително се запознават с ПВТР.

Раздел II.

Възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения

Чл.5.(1) Свободните работни места в ПГСАГ „Лубор Байер” се обявяват в дирекция „Бюро по труда” и в „Регионален инспекторат по образование” гр.Стара Загора в 3-дневен срок от овакантияването им.

(2) При новооткрита и незаета по щатно разписание длъжност се спазва процедурата на подбор по документи и провеждане събеседване с кандидатите.

(3) Директорът има право да определи със заповед комисия, която подпомага изборът му.

При подбора се оценява професионалната подготовка и другите качества на кандидатите като се класират само тези, които отговарят за заемане на длъжността. Резултатът се обявява в канцеларията на училището.

(4) Назначаването се извършва съгласно КТ.

(5) Размерът на трудовото възнаграждение на новоназначеното лице е съгласно щатното разписание на ПГСАГ и на основание Наредба №1/ 04.01.2010г. за работните заплати на персонала в звената от системата на народната просвета.

Чл.6. Съгласно разпоредбата на чл.40, ал.2 от ЗНП директорът на учебното заведение, като работодател самостоятелно сключва трудовите договори с пом.директорите, с учителите и служителите.

Чл.7. Работодателят си запазва правото да сключва срочни трудови договори за определен срок, който не може да бъде по-дълъг от 3 години съгл. КТ.

Чл.8. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен между работника и работодателя в писмена форма.

(2) Към заявлението си до работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага документите изискуеми съгласно Наредба №4 на Министерството на труда и социалните грижи.

Чл.9. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл.10.(1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец и преди подписването му се съгласува със счетоводителя на училището и ЗАС.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националната агенция по приходите (НАП).

Чл.11.(1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор по чл.10(1) и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на НАП се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява в личен състав на училището, като се прилага към трудовото досие на работника.

Чл.12.(1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

(2) В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до

знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 12, ал. 1 от този правилник.

Чл.13. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националната агенция по приходите (НАП).

Чл.14. Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

Чл.15. (1) При извършване на подбор по смисъла на чл. 329, ал. 1 от КТ се прилагат следните критерии:

1. Съответствие с изискванията за заемане на длъжността;
2. Липса на придобиване право на пенсия за прослужено време и старост;
3. По- висока професионално квалификационна степен;
4. Липса на наложени дисциплинарни наказания или две писменни обяснения;
5. Придобити други квалификации, използвани при работата в училището;
6. Социален статус - закрила при уволнение съгласно чл.333 от КТ;
7. Липса на придобиване право на пенсия съгласно §5 от УПФ;

(2) Директорът със своя заповед определя комисия, която да извърши подбор по изброените в ал. 1 критерии. Със заповедта директорът определя членове на комисията и теглови коефициент за всеки критерий.

Чл.16. Директорът на училището е длъжен да изисква от педагогическия и непедагогически персонал писмена декларация и придружаващи я документи за удостоверяване ползването на закрили по чл. 333 от КТ, ако такива документи не са налични в личното дело на лицата.

Чл.17. Оспорването на законосъобразността на уволнението се извършва по реда на Кодекса на труда и Гражданско-процесуалния кодекс.

Раздел III.

Права и задължения на педагогическия и непедагогическия персонал

Глава I. Педагогически персонал. Задължения на директора

Чл. 18. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнения на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като :

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работното място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика или описание на работата;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознава с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за безопасни условия на труд.

Чл.19. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове, съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл.20. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.21. Директорът като орган на управление :

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност ;
2. спазва и прилага държавните образователни изисквания ;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд ;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с

- юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия ;
5. разпорежда се с бюджетните средства ;
 6. сключва и прекратява трудови договори с помощник-директорите, учителите, служителите и работниците ;
 7. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗНП и ППЗНП ;
 8. организира приемането на ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания ;
 9. подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за завършен етап на образование, за степен на образование, за професионална квалификация и съхранява печата на училището с държавния герб ;
 10. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения ;
 11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
 12. осигурява условия за здравно-профилактична дейност ;
 13. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати ;
 14. разрешава на ученици да отсъстват по уважителни причини от учебни занятия до 7 учебни дни след подписано от родителя заявление и съгласувано с класния ръководител. Заявлението се подава в канцеларията на училището.
 15. утвърждава график за провеждане на консултации на учителите с учениците ;
 16. заедно с ПС и УН съдейства за създаване на училищни общности по интереси ;
 17. има преподавателски часове, определени с Наредба на МОМН ;
 18. утвърждава тематични работни планове /год. разпределения/ на учебния материал ;
 19. прилага мерки за превенция на отпадането на учениците от училище.

Чл. 22. На основание чл. 329 , ал. 1 от КТ, при съкращаване на щата или намаляване обема на работата, директорът има право на подбор и може в интерес на училището да уволни учители и служители, длъжностите на които не се съкращават, за да останат на работа тези, които имат по-висока квалификация и работят по-добре.

Чл.23. Като председател на ПС директорът осигурява изпълнение на решенията му. Той организира и ръководи заседанията на ПС и УН, а чрез Настоятелството организира взаимодействието на училището с обществеността.

Глава II. Задължения на помощник-директорите от педагогическия персонал

Чл.24. (1) Помощник-директорите съгл. чл. 149 от ППЗНП подпомагат директора при организирането и контрола на учебната, административната или учебно-производствената дейност на училището.

ПДУД, ПДУПД и ПДАСД (според задълженията и отговорностите им по ресор) са длъжни да извършват контролна дейност, изразяваща се в цялостни, периодични, текущи, тематични и други проверки на работата на учители, служители, работници, на отделни компоненти от нея, на спазването на трудовата дисциплина, на административен, педагогически и непедagogически персонал в училището, като задължително изготвят Констативен протокол за всяка проверка с надлежно описаните в него нарушения.

(2) Помощник-директорите изпълняват съвместно и точно работата, за която са назначени съгл. чл. 126 от КТ, без да превишават правата, правомощията и компетенциите, определени за длъжността, която заемат, и конкретизирани в индивидуалните Длъжностни характеристики за съответния вид работа и длъжност.

(3) Спазват съвместно и точно установената трудова дисциплина, като изпълняват нарежданията и реда, установени от работодателя.

(4) ПДУД и ПДУПД при изпълнение на годишната си норма на преподавателска заетост са длъжни да спазват всички изисквания за учител посочени в този правилник.

Глава III. Педагогически персонал. Задължения на учителите

Чл. 25. Учителят е длъжен да:

1. Изпълнява задълженията си определени в КТ, ЗНП, ППЗНП, нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната му характеристика.
2. Създава условия за развитие на познавателните способности и интересите на учениците осигурява съзнателно и трайно усвояване на учебния материал.
3. Проверява системно и оценява знанията на учениците, като осигурява ритмичност на изпитване. Регистрира в дневника и ученическите бележници оценките, получени при изпитване.
4. Идва в училище 10 минути преди началото на първия си учебен час.
5. Влиза в учебен час с биенето на втория звънец. Закъснението за час се третира като дисциплинарно нарушение съгласно КТ.
6. Взема дневника на класа за предстоящия час и го връща след часа в учителската стая. При поредни часове учителят отговаря за дневника през междучасието.
7. Вписва до 10 мин. от началото на учебния час отсъствието на учениците.
8. Не допуска в учебния час външни лица.
9. Уплътнява учебния час и не нарушава неговата продължителност, като за това стриктно се придържа към сигнала на училищния звънец.
10. Изисква от учениците да опазват имуществото и им търси отговорност при установени материални щети в класните стаи или кабинети.
11. Вписва в материалната книга методичните единици в края на учебния ден, в който са взети. При невнесен материал учителят подлежи на дисциплинарни санкции.
12. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси. "Конфликт на интереси" по смисъла на чл. 40а, ал. 1 от ЗНП е налице, когато образователните услуги срещу заплащане се предоставят на ученици, които се обучават в училището, в което учителят преподава, с изключение на случаите на образователни услуги, определени с наредба на министъра на образованието и науката.
13. Уведомява в писмен вид ръководството най-малко три работни дни предварително при вземането на отделни методични единици извън училището, както и във всички други случаи на извеждане на ученици.
14. Уведомява в писмен вид ръководството най-малко три работни дни предварително при организиране на извънкласни дейности с ученици от училището, като посочва план на дейностите, място на провеждането им и представя списък с имената на учениците и паралелката им.
15. Отговорността за учениците при организирани училищни мероприятия се поема изцяло от учителите, които организират съответното мероприятие. За целта подписват декларация.
16. Не напуска класната стая и не освобождава ученици по време на час. Длъжен е да изисква от учениците да спазват необходимата дисциплина за успешно провеждане на учебния час.
17. (Изм. и доп.- З/д №РД-12-27/25.09.2013г., в сила от 30.09.2013г.) Дежури по график, утвърден със заповед на директора. По време на дежурството си, извършва проверка на учениците за наличие на униформено облекло.
18. Участва в родителските срещи на паралелките, в които преподава.
19. Уважава гражданските права и човешкото достойнство на колегите си, учениците и техните родители.
20. Изготвя и предава на директора програмите за ЗИП и СИП, както и тематичните разпределения по съответните учебни предмети за класовете, на които преподава.

21. Ползва платен годишен отпуск по предвидения в този Правилник ред.
22. Ползва платен годишен отпуск по време на училищните ваканции.
23. Изпълнява разпорежданията на училищното ръководство по време на ваканциите съобразно утвърдения от Директора график за дежурствата.
24. Дежури в училището като дежурен учител в смяната си веднъж седмично, по график, утвърден със заповед на директора.
25. Води редовно и съгласно изискванията задължителната училищна документация и в края на учебната година я предава на директора в изправност.
26. Отговаря за правилното и редовно попълване на задължителната училищна документация.
27. Дава необходимите справки, отчети, информации, изисквани от училищното ръководство.
28. Спазва изготвените и утвърдени от директора графици и седмични задачи в училище, като се информира от таблото в учителската стая .
29. Организира възпитателни дейности в паралелки със свободен час или отстранени от учебен час ученици по нареждане на ръководството.
30. Попълва системно електронния дневник.

Чл. 26. Учителят няма право да:

1. Видоизменя произволно учебните планове и програми с цел претоварване или намаляване на образоваността на учениците.
2. Пропагандира партийно-политическа или религиозна идеология, както и друг вид пристрастност в учебно-възпитателния процес.
3. Използва форми на психическо, морално, физическо или административно насилие при взаимоотношенията си с учениците.
4. Подстрекава, организира, провежда в дейността с учениците застрашаващи безопасността, здравето, морала, правата и свободата на личността мероприятия.
5. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.
6. Да събира пари от учениците.
7. Извършва образователни услуги срещу заплащане на ученици, които се обучават или ще полагат изпити в училището.
8. Да разпространява информация от заседанията на Педагогическия съвет и оперативните съвещания, некасаеща учениците, както и да разпространява информация, засягаща личността и семейството на учениците.
9. Коментира и критикува пред учениците и външни лица личността и професионалната дейност на колегите си.
10. Да взема часове извън определеното седмично разписание без разрешение на ръководството.
11. Да провежда извънкласни дейности без разрешение на ръководството.
12. Поверява училищна документация на ученици.
13. Да размества самоволно учебни часове.

Чл. 27. Дежурният учител изпълнява задълженията уточнени в началото на учебната година със заповед на директора.

Класни ръководители

Чл. 28. (1) Класният ръководител отговаря за цялостната дейност на поверения му клас.

(2) Носи отговорност за реда в учебната стая на своя клас. Съставя своевременно констативен протокол за извършени повреди, похабявания или унищожаване на училищния инвентар, като предприема адекватни мерки за възстановяване на ненасени щети.

(3) Няма право да поверява училищна документация на ученици или да разрешава попълването ѝ от ученици.

(4) Контролира и отговаря за вписването на всички оценки и отсъствия в бележниците на учениците всеки месец до десето число.

(5) Класният ръководител е длъжен да:

1. Провежда час на класа и отразява в дневника седмичното разписание.
2. Запознае родителите на първата родителска среща с правата и задълженията на учениците и родителите съгласно ППЗНП и Правилника за дейността на училището; системата за известяване състоянието на ученика, Училищния учебен план, графика на приемното време на учителите в училището; графика за класни и контролни работи на паралелката.
3. Запознае учениците в първия час на класа с Правилника за дейността на училището, с техните права и задължения, с Правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.
4. Дава информация за становища, мнения и въпроси, обсъждани на ПС и на оперативни съвещания.
5. Не обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката на родителски срещи.
6. Състави в началото на учебната година списък с имената на личните лекари на учениците от поверения му клас.
7. Приема и съхранява целогодишно медицинските бележки за извинение на отсъствия след заверката им при училищния лекар и подпис на родителя. Класният ръководител може да разрешава на учениците да отсъстват до 3 (три) дни по домашни причини за учебна година с уведомително писмо от родителя, представено в канцеларията на училището.
8. Приключва отсъствията на учениците до средата на следващата седмица и веднъж месечно ги вписва в ученическата книжка.
9. Проследява изпълнението на наложено от ПС наказание „Извършване на дейности в полза на училището в свободно от учебни часове време” на ученици от класа, като предприема съответните мерки при неизпълнението му.
10. Организира и контролира дейността на дежурните за седмицата ученици от класа.
11. При завършване на средно образование изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика, която е неразделна част от свидетелството за средно образование или от дипломата за средно образование.
12. Изготвя характеристика и в случаите на преместване на ученик в друго училище и при завършване на клас.
13. Участва с класа в организиране на училищни прояви.
14. Провежда полезна и подходяща за възрастта на учениците възпитателна работа съгласно утвърден от директора план на класния ръководител.
15. Поддържа контакти с родителите на учениците от класа.
16. Докладва писмено на директора не по-късно от 7 дни преди заседание на ПС за направени от ученик 5 или повече неизвинени отсъствия, за извършени нарушения, които ще бъдат обсъждани на ПС. В противен случай класният ръководител подлежи на административни санкции.
17. Предлага ученици за награди, похвали и наказания.
18. Привежда в действие и изпълнява решенията на ПС и разпорежданията на ръководството, които се отнасят до поверения му клас.
19. Уведомява писмено родителите за направени над 5 неизвинени отсъствия и на всеки следващи 5 отсъствия.
20. Дава необходимите справки, отчети, информации, изисквани от училищното ръководство.
21. Дава 1 път в седмицата консултации на учениците си и техните родители по утвърден от директора в началото на всеки срок график.

Чл.29. В изпълнение на мярка „Без свободен час” – заместване на отсъстващи учители, от националната програма „На училище без отсъствия” учителите са длъжни:

т.1. Своевременно да уведомят директор или пом.директор при възникнало обстоятелство по чл.155, чл.157, чл.159, чл.161, чл.162, чл.168, чл.169, чл.170 от КТ – Глава VIII, Раздел I.

т.2. Заявлението за отпуск на учителя по време на учебни занятия има допълнителен реквизит (заместващ учител). Реквизитът се попълва от подалия заявлението учител. В този реквизит се вписва името на заместващия учител и се подписва от него.

т.3. При осигурено заместване на ниво училище заместникът се определя от директора на училището и/или по предложение на учителя, който подава заявление за отпуск. При осигурено заместване от банката кадри заместникът се определя от директора на училището.

т.4. Само в случаите на изчерпване на възможностите за осигуряване на правоспособни учители в съответствие с изискванията на Инstrukция № 2 от 1994 г. за изискванията за заемане на длъжността „учител” съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност **директорът осигурява заместване**, както следва:

- учители с образователно-квалификационна степен „магистър”, „бакалавър” или „професионален бакалавър”, които не са специалисти по дадения учебен предмет;
- специалисти по дадения учебен предмет без педагогическа правоспособност;
- учители, помощник-директори, педагогически съветник и библиотекар от училището.

т.5. При невъзможност да бъде осигурен заместник с оглед опазване на живота и здравето на учениците директорът лично изпълнява функциите на заместващ на отсъстващия учител.

Включването на директора в мярката като заместващ се урежда чрез договор между него и работодателя му.

т.6. Броят на часовете, които не се водят от учители-специалисти, по време на заместване на отсъстващия учител да бъдат до 30 на сто от общия брой часове, възлагани от директора на училището.

т.7. Заместващият учител е длъжен да вписва преподаденото учебно съдържание в материалната книга за взетите учебни часове ежедневно. Това задължение се вписва като условие в договора.

т.8. Директорът на училището осъществява контрол, относно редовното провеждане на учебните часове и вписването на учебното съдържание в материалната книга за взетите учебни часове, както и относно спазването на седмичното разписание.

т.9. В деня на сключване на договора заместващият учител попълва справка-декларация по образец, изготвен от училището, в която отразява броя на взетите часове от задължителната норма преподавателска работа на отсъстващия учител, която е част от договора.

Глава IV. Непедагогически персонал

Чл.30. (1). Служителите от непедагогическия персонал изпълняват съвестно и точно работата, за която са назначени съгл. чл. 126 от КТ, без да превишават правата, правомощията и компетенциите, определени за длъжността, която заемат, и конкретизирани в индивидуалните Длъжностни характеристики за съответния вид работа и длъжност.

(2). Спазват съвестно и точно установената трудова дисциплина, като изпълняват нарежданията и реда, установени от работодателя.

(3). При изпълнение на служебни задачи извън училище, обстоятелството се регистрира в книга за отсъствия при пом.директора по АСД.

Чл.31. Непедагогическият персонал подпомага учителите за осъществяване на нормален учебен процес, всеки в сферата за която отговаря, съгласно длъжностната му характеристика.

Чл.32. Контролира изправността на системите за осветление и отопление. При възникнали повреди и аварии докладва пред пом.директора по административно-стопанската дейност и прави предложения за тяхното отстраняване. Пом.директора по административно-стопанската дейност своевременно уведомява директора на учебното заведение.

Чл.33. Персоналът следи за изправността на телефонните връзки, спазване правилата за противопожарна охрана и безопасност на труда, пропускането на външни лица в сградата, което става след представяне на документ за самоличност.

Чл.34. Непедагогическият персонал съвместно с медицинското лице в училище осигурява доброто санитарно-хигиенно състояние в сградата.

Чл. 35. Задълженията на длъжностните лица: домакин, ЗАС, технически изпълнител, главен счетоводител, касиер, оператор база данни, монтьор компютърна апаратура, ел.техник, библиотекар, склададжия, пазач-невъоръжена охрана, огняр, и чистач са определени в длъжностната им характеристика.

Глава V. Педагогически и Непедагогически персонал

Чл. 36. При невъзможност за изпълнение на трудовите задължения (заболяване, битов проблем и др.) всеки, работещ в гимназията е длъжен да информира ръководството незабавно и представи съответния документ удостоверяващ отсъствието му в деня на събитието или най-късно до следващия работен ден (изключение се прави само при болничен престой на лицето). Документът (болничен лист, служебна бележка, удостоверение и др.) да съдържа информация за причините и времето на отсъствие от работа.

Чл. 37. Всички лица, работещи в учебното заведение са длъжни да съблюдают професионалната и колегиална етика, да осигуряват тишина на работното място и да не пречат с поведението си на другите по време на изпълнение на служебните им задължения. Длъжни са да спазват етично поведение в контактите си с външни лица.

Чл. 38. Всички работещи в гимназията са длъжни да пазят грижливо училищното имущество, както и да пестят суровините, материалите, енергията, паричните и др. средства, които са им предоставени за изпълнение на трудовите задължения, съгл. чл.126 т.8 от КТ.

Чл. 39. (1) Всеки работник и служител има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки работник и служител има право на достъп до учебното заведение и в извънработно време, с разрешение на директора на училището.

(3) С прекратяване на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до училището при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 40. (1) В училището се води дневник на посещенията. Външни лица се допускат в сградата след представяне на документ за самоличност и вписване в дневника на личните им данни.

(2) Пропускателният режим в училището се осъществява от назначения на длъжност портierer, а в негово отсъствие от дежурния чистач.

Чл. 41. (1). На основание издадена от министъра на образованието, младежта и науката заповед № РД 09-1583/ 09.09.2009г., с оглед осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд се забранява влизането и паркирането на моторни превозни средства на територията на училището. Изключение се допуска за автомобили осигуряващи условия за осъществяване на образователно-възпитателния процес, или дейността на трети лица с които училището ни е в договорни отношения.

(2). Допускат се автомобили в следните случаи: за паркиране, за товаро-разтоварна дейност, за практическо обучение- учебна практика. Тези превозни средства могат да влизат в училищния двор само от западния вход, намиращ се на ул."Димитър Наумов", по предварително указан от директора на училището график.

Чл.42. Забранява се на всички работещи в учебното заведение да пушат цигари на 150 м. от училище.

Раздел IV.

Организация и разпределение на работното време, почивки

Глава I. Работно време и почивки

Чл.43. (1) Директор: от 8:00ч. до 12:00ч. и от 13:00ч. до 17:00ч.

(2) Пом.директори: ПДУД и ПДУПД:1-ва см. от 7:20ч.– 11:20ч. и от 11:50ч.- 15:50ч.;
2-расм.от 10:50ч.–14:50ч.и от15:20ч. – 19:20ч.;

ПДАСД: от 8:00ч. – 12:00ч.; от 12:30ч. – 16:30ч.

Чл.44. Учители:

(1) През учебно време продължителността на работното време е 8 часа.

Учителите изпълняват:

- преподавателската си заетост;
- участват в други задължителни за тях форми: педагогически съвет, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с ученици, дежурство по график.
- други конкретни задачи възложени от работодателя.

След изпълнение на по-горните служебни задължения учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(2) Обедна почивка за храна за педагогическия персонал – 30 минути извън задълженията им свързани с учебни часове и други служебни ангажименти.

(3) През неучебно време / ваканции и др./ продължителността на работното време е 8 часа.

Учителите изпълняват:

дежурство от 8:00ч. – 12:00ч.; от 12:30ч. – 16:30ч.;

за учители които имат изпити изпълняват ангажимент към изпита и дежурство на учител с работно време от 8:00ч. – 12:00ч.; от 12:30ч. – 16:30ч.;

(4) Отсъствията от ПС, родителски срещи, методически сбирки и други училищни мероприятия се оправдават само с наличието на болничен лист или разрешен отпуск по КТ.

Чл.45. Канцелария, счетоводство, оператор база данни, домакин, библиотека, работилница:

от 8:00 – 12:00ч.; 12:30 – 16:30ч.

Чл.46. Помощен персонал:

Чистачи: 1-ва см. от 06:30 – 10:30ч. и от 11:00ч. – 15:00ч;

2-ра см. от 11:30ч. – 15:30ч. и от 16:00ч. до 20:00ч.

Огняри: 1-ва см. от 05:30 – 09:30ч. и от 10:00ч. – 14:00ч;

2-ра см. от 11:30ч. – 15:30ч. и от 16:00ч. до 20:00ч.

Портиер: (Изм. и доп.- З/д №РД-12-27/25.09.2013г., в сила от 30.09.2013г.)

В учебни дни : от 7:00 – 11:00ч. и от 15:30 – 19:30ч.

В неучебни дни: от 8:00 – 12:00ч. и от 13:00 – 17:00ч.

Чл.47. Съгласно чл.3, ал.1 от Наредба №15, съвместно със Служба трудова медицина е разработен физиологичен режим за труд и почивка на работниците и служителите от ПГСАГ. С цел да бъде осигурена устойчива работоспособност и здравословна работна среда се въвежда допълнителна регламентирана почивка в рамките на работния ден, както следва:

- преди обяд от 10.10 ч. до 10.25 ч.
- след обяд от 15.10 ч. до 15.25 ч.

За служителите, работата на които е свързана с натоварване, правостояща работна поза, напрежение на опорно двигателния апарат, с умерен физически труд – / електротехник, чистач, огняр / почивките следва да бъдат пасивни в затоплено (охладено през лятото) помещение.

Останалият административен персонал, работата на който е свързана с намалена двигателна дейност, нервнопсихично напрежение и предимно седяща работна поза може да ползва почивките за активен отдих с оглед раздвижване на опорно двигателния апарат.

Почивките не се ползват по време на учебен час от учителите.

Чл.48. При изпълнение на служебните си задължения пом.директорите, учителите и служителите са длъжни да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време, съгл. чл.126 т.1 от КТ.

Глава II. Командировки

Чл.49. (1) Командировките се извършват въз основа на предварително издадена от директора на училището писмена заповед.

(2) На командирования се заплащат пътни, дневни и квартирни пари съгласно разпоредбите в раздел III, IV и V от Наредбата за командировките в страната.

(3) Командированият е длъжен в 3-дневен срок след завръщането си от командировка да даде отчет за извършената работа.

(4) Директорът следи за ефективността на извършените командировки. Той разпорежда вземането на съответни мерки в зависимост от задачата, която е била възложена на командированите и резултатите от нейното изпълнение.

(5) Командировъчните пари се изплащат в размерите, определени съгласно наредбата и в рамките на утвърдените за тази цел бюджетни средства за съответната година.

Командировъчните пари се изплащат срещу представяне на:

1. заповед за командировка, а в случаите по [чл. 8, ал. 2 и 3](#) - командировъчно удостоверение;

2. препис от писмен отчет, когато това се изисква със заповедта за командировка;

3. сметка за дължимите суми или авансов отчет, ако преди заминаването е получен служебен аванс, към който се прилагат документи за извършените разходи:

а) документ за платените пари за нощуване; размерът на квартирните пари задължително се утвърждава от командировачия; утвърденият размер може да бъде по-голям от първоначално определения със заповедта за командировката;

б) размерът на пътните пари се изплаща в рамките на определения от командировачия срещу представяне на билет или друг документ, удостоверяващ извършения разход; билетът се представя във всички случаи, когато пътуването е извършено със самолет.

(6) Разходите за изплатените командировъчни пари се отчитат като разходи за съответната дейност.

Раздел V. **Отпуски**

Чл.50. Педагогическите специалисти ползват удължен платен годишен отпуск на основание чл.24, ал.1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските в размер на 48 работни дни. Размерът на отпуските може да се увеличава при условията на КТД при ПГСАГ.

Чл.51. Директорът спазва стриктно разпоредбата на чл.173 от КТ, като осигурява на учителите ползването на платения им отпуск до края на календарната година за която се отнася. Ползването става в неучебно време, по време на ваканциите.

Чл.52. Платеният годишен отпуск на непедагогическия персонал е съгласно условията на чл.155 и 156 от КТ и съгласно КТД на ПГСАГ.

Чл.53. За ползването на отпуск се попълва заявление по образец, представя се на работодателя и след подписа му отпуска се счита за разрешен.

Чл.54. Директорът до 31 декември на предходната година утвърждава график за ползването на платения годишен отпуск от учителите и служителите за следващата календарна година след консултации с представителите на синдикалните организации и представителите на работниците и служителите.

(1) Преди да утвърди графика по [чл. 173, ал. 1 КТ](#), директорът е длъжен да покани всички учители и служители да заявят своите предпочитания за времето, през което наведнъж или на части желаят да ползват платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага, както и за предходни календарни години.

(2) Графикът се изготвя така, че да се осигури нормално протичане на учебния процес и административната дейност в училището, както и да се даде възможност на всички учители и служители да ползват платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.

(3) Графикът съдържа данни за трите имена на учителя или служителя, заеманата длъжност, продължителността на основния и допълнителния платен годишен отпуск в работни дни, началната и крайната дата на ползването му, календарната година, за която се полага отпускът, и други данни, свързани с ползването на платения годишен отпуск.

(4) Директорът е длъжен да информира всички учители и служители за утвърдения график по ал. 3 и да държи на тяхно разположение на подходящо място в училището екземпляр от графика.

(5) В графика освен всички учители и служители, които ще ползват платен годишен отпуск през календарната година, се включват и тези, които придобиват право на отпуск за първи път.

(6) Директорът може да отложи ползването на част от платения годишен отпуск на учител или служител, за следващата календарна година общо в размер не повече от 10 работни дни, съгл.чл.176, ал.1 и ал.2 от КТ (поради важни и неотложни служебни задачи, или уважителни причини от страна на учителя или служителя).

(7) Директорът предоставя или отлага ползването на платения годишен отпуск в писмена форма и своевременно уведомява учителя или служителя.

(8) Когато директорът не е разрешил отпуска за периода, посочен в графика, учителят или служителят има право сам да определи времето за ползване на платения годишен отпуск, като уведоми за това директора писмено поне две седмици предварително. Правото за ползването му се погасява по давност след изтичане на две години от края на годината, в която е отпаднала причината за неползването му по чл.176а КТ.

(9) Директорът води документация за платения годишен отпуск на учители и служители, която съдържа информация за ползване, прекъсване и отлагане на ползването както и за изплатените възнаграждения по чл.177 КТ и за изплатените обезщетения по чл.224 КТ.

Раздел VI. **Дисциплинарна отговорност**

Чл.55. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административно-наказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Чл.56. За нарушения на трудовата дисциплина се считат всички нарушения, подробно визирани в Кодекса на труда, в разпоредбите на настоящия Правилник, както и в Правилника за дейността на училището и в клаузите на индивидуалния трудов договор.

Чл.57. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗНП, ППЗНП и останалите нормативни документи в системата на народната просвета.

Чл.58. Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

Чл.59. При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служител, начина на работа и личните му качества и умения.

Чл.60. За злоупотреба с доверието на Училището се считат всички действия, осъществени от Служителя в нарушение на добрите нрави, разпоредбите Кодекса на труда, на индивидуалните трудови договори, на вътрешните актове.

Чл.61. Дисциплинарните наказания на провинилия се служител се налагат от работодателя.

Чл.62.(1) Дисциплинарните наказания, с изключение на дисциплинарното уволнение се заличават с изтичането на една година от налагането им. Зачиаването има действие занапред.

(2) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичането на срока по чл. 197, ал. 1, ако работникът или служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина. Зачиаването има действие занапред.

(3) Зачиаването на наказанието по предходната алинея се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва на работника или служителя срещу подпис.

(4) Работодателят може да отстрани временно от работа служител, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време

алкохол или друго силно упойващо средство. Отстраняването продължава, докато служителят възстанови годността си да изпълнява определената му работа. През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителят не получава трудово възнаграждение.

Раздел VII. **Имуществена отговорност**

Чл.63. Педагогическият и непедагогически персонал в учебното заведение отговаря изцяло за състоянието на поверената му МТБ.

Чл.64. (1) За причинена вреда виновните лица поемат имуществена отговорност, независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние съгласно глава X от КТ.

(2) Размерът на вредата се определя към деня на настъпването ѝ, а ако той не може да се установи - към деня на откриването ѝ.

(3) Ако вредата е причинена от няколко служители, те отговарят съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато то не може да бъде установено - пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата.

(4) Работодателят издава писмена заповед, с която определя основанието и размера на отговорността на служителя. Заповедта се връчва на служителя срещу подпис.

Чл.65. При загубване, унищожаване или повреждане на работното облекло по вина на работника или служителя, лицето носи имуществена отговорност по чл.210 от КТ и възстановява остатъчната стойност на облеклото до изтичане срока на износване.

Чл. 66. (1) Работник или служител, на когото е възложено като трудово задължение да събира, съхранява, разходва или отчита парични или материални ценности, отговаря спрямо работодателя съгласно КТ.

(2) За други казуси на причинени вреди се прилагат разпоредбите на КТ и други закони и нормативни актове.

Раздел VIII. **Трудово възнаграждение**

Чл. 67. Трудовото възнаграждение и различните обезщетения се определят с вътрешни правила за работната заплата, формирани в зависимост от отрасловото споразумение в системата на народната просвета, КТ, Указания на МС за компенсации, индексации, определящи минималната работна заплата, стартовата работна заплата в отрасъла за страната, за формиране на трудовите възнаграждения в сферата на средното образование в условията на делегиран бюджет с определените с нормативни документи различни видове минимални размери на трудовите възнаграждения, обезщетенията, допълнителните възнаграждения и пр.

Чл. 68. Информацията за индивидуалната работна заплата и трудово-правни отношения е между работодателя и учителя, служителя, работника и не може да се разпространява на трети лица.

Чл. 69. Служители, синдикални лидери, и дейци, които са служебно ангажирани и работят с информация по трудовите възнаграждения на учители, и друга, поверителна лична за учители, служители и работници на училището информация, са длъжни да я опазват, като не я разпространяват на трети лица.

Чл. 70. Работещите в системата на образованието получават допълнително трудово възнаграждение за участие в образователния процес и в работата по възпитанието и развитието на учениците. Условието и редът за получаване на допълнително трудово възнаграждение от персонала се определя съгласно Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, Кодекса на труда и Вътрешните правила за работната заплата. Работодателят и

финансиращият орган изплащат парични награди или стойността на предметни награди, съгласно Вътрешните правила за работна заплата в рамките на средствата по ал.1 и ал.2 , чл.2 от ПМС № 168.

Чл. 71. Оценка на трудовото изпълнение на педагогическия персонал се извършва на база показатели съгл.Приложение №2 от Наредба №1/ 04.01.2010г. и критерии към тях приети с решение на педагогическия съвет. Условието и редът за определяне на допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати на педагогическия персонал в ПГСАГ са съгласно раздел IV на Наредбата и съгласно Вътрешните правила за работната заплата.

Чл. 72. При неизпълнение на служебните задължения нарушителят се наказва с предвидените съгласно раздел III, гл.9 от КТ дисциплинарни наказания.

Чл. 73. (1) Директорът на училището е в правото си при възможност да определя по своя преценка веднъж или няколкократно в годината парични, предметни и други награди, с което да възнагради онези учители, служители и работници в училището, които работят по-добре, в зависимост от постигнатите резултати от цялостната им дейност при спазване на съответната нормативна уредба.

Чл. 74. Определените награди имат предназначение да мотивират всички работещи в училището в дейността им за реализиране целта и задачите му.

Чл. 75. Размерът и видът на наградите се определят в зависимост от реализирани бюджетни икономии от трудови разходи, състоянието и възможностите на годишния училищен бюджет, по предварително изработени критерии.

Чл. 76. Директорът на училището определя комисия, която извършва диференцирано оценяване на учители, чрез попълване на оценъчни карти, с предварително определени, актуални за училището, критерии.

Чл. 77. В състава на комисията по наградите по право влизат помощник- директорите, лидерите на синдикалните организации в училището или определени на общо събрание синдикални членове, учители, родители.

Чл. 78. Директорът на училището осигурява помещение, в което Комисията по наградите да извърши работата по оценяването на учителите.

Чл. 79. Броят на членовете на комисията по наградите ежегодно се определя на заседание на ПС и се гласува с обикновено мнозинство.

Чл. 80. Главният счетоводител изчислява паричния размер на наградите при спазване на информацията от оценъчните карти на комисията.

Чл. 81. Наградите в училището се определят с вътрешни правила за работната заплата, формирани в зависимост от отрасловото споразумение в системата на народната просвета, КТ, Указания на МС за компенсации, индексации, определящи минималната работна заплата, стартовата работна заплата в отрасъла за страната, за формиране на трудовите възнаграждения в сферата на средното образование в условията на делегиран бюджет с определените с нормативни документи различни видове минимални размери на трудовите възнаграждения, обезщетенията, допълнителните възнаграждения и пр.

Чл. 82. Информацията за индивидуалните награди, е между работодателя и учителя, служителя, работника и не може да се разпространява на трети лица.

Чл. 83. Служители, синдикални лидери и дейци, които са служебно ангажирани и работят с информация по наградите на учители, служители и работници в училището, са длъжни да я опазват, като не я разпространяват на трети лица.

Чл. 84. Предложения за награждаване на учители от други институции - МОМН, РИО, фондации и др. и излъчване на номинации за тях става на заседание на ПС, като всеки член на ПС има право да предлага и да бъде номиниран за награда.

Чл. 85. ПС гласува номинациите с обикновено мнозинство. Гласуването се протоколира в протокол от заседанието на ПС.

Чл. 86. Ръководството на училището изготвя необходимите справки и документи, заслуги и др. на номинираните на заседание на ПС учители, като своевременно ги изпраща в съответните институции.

Раздел IX. Служебна тайна

Чл.87. (1). Личните данни за всяко лице се събират в изпълнение на нормативни разпоредби и се съхраняват в училищните регистри на хартиен и технически носител.

(2) Регистрите, съдържащи лични данни не се изнасят извън сградата на училището. Никое длъжностно лице или трето лице няма право на достъп до регистрите с лични данни, освен ако данни от същите не са изискани по служебен път. В такива случаи достъпът е правомерен.

(3) Надлежен е начинът, при който изискващите по служебен път органи са изисквали лични данни, съдържащи се в регистри, писмено с изрично искане, отправено до директора на училището. В подобни случаи се предоставя копие от съдържащите се в регистрите лични данни, заверени с подпис и печат на училището. За идентичността на предоставените копия от регистри, съдържащи лични данни с оригиналите им, отговорност носи обработващият лични данни.

(4) Не се изисква съгласие на лицето, ако обработването на неговите лични данни се извършва само или под контрола на компетентен държавен орган за лични данни, свързани с извършване на престъпления, на административни нарушения и на непозволени увреждания.

(5) При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни, следва да се направи тестване и проверка възможностите на продукта, с оглед спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и осигуряване на максималната им защита от правомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.

(6) Архивиране на личните данни на технически носител се извършва периодично минимум на всеки 7 дни и максимум на 30 дни от обработващия лични данни с оглед запазване на информацията за съответните лица в актуален вид.

Чл.88. Директорът на училището, помощник-директорите, главният счетоводител и административно отговорните лица в училището изискват от учители, служители, работници (според поверения им ресор и сфера на работа) информации, сведения, за попълване на формуляри по образец и други документи, свързани с пряката им работа, задължения и отговорности, както и с административното им обслужване, без да ги разпространяват на трети лица.

Чл.89. (1) Лицата от педагогическия и непедагогическия персонал не разпространяват информация за учениците от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.

(2) При изпълнение на своите задължения не разпространяват информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководител, работник или служител в училището.

(3) Работещите в учебното заведение трябва да бъдат лоялни към директора, като не злоупотребяват с неговото доверие и не разпространяват поверителни за него сведения, като пазят доброто име на училището съгл. чл.126 т.9 от КТ. Работещите не разпространяват факти и сведения, съставляващи служебна тайна.

Раздел X. Условия за упражняване правото на труд

Чл. 90. Работодателят е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд.

Чл.91. Учителите, работниците и служителите трябва да познават и спазват отрасловите правила за безопасност на труда.

Чл.92. Учителите, работниците и служителите да преминават задължително периодично обучение и/или инструктаж по безопасност и здраве при работа в съответствие със спецификата на извършваната дейност и на работното място от определено със заповед на директора длъжностно лице в училището.

Чл. 93. (1) При организиране на лагери, екскурзии, излети, обучения, извън сградата на училището учителите, ръководители на мероприятията, носят отговорност за опазване на живота и здравето на включените в мероприятиято ученици.

(2) Учителите, ръководители на лагери, екскурзии, излети, обучения, извън сградата на училището осигуряват необходимата документация за провеждане на мероприятиято, инструктиране на учениците и изпълняват предвидената за това процедура.

Раздел XI.

Социално-битово и културно обслужване

Чл. 94. Средствата за СБКО се подsigуряват в бюджетната сметка и се финансират съгласно КТД и указания и решения на финансиращия орган.

Чл. 95. Средствата за СБКО не могат да се използват за други цели.

Чл. 96. Начинът за използване на средствата за СБКО се определя с решение на Общото събрание на колектива.

Чл.97. (1) Работодателят определя със заповед работните места и видовете работа при които се използват лични предпазни средства.

(2) Полагащите се лични предпазни средства на длъжностните лица: ел.техник, огняр и чистач са предвидени за индивидуална употреба.

(3) При откриване неизправности на ЛПС работещите незабавно уведомяват директора. ЛПС подлежат на периодични проверки. Загубени, унищожени или повредени ЛПС преди изтичане срока на износване не по вина на работещия се подменят с нови.

(4) При прекратяване на трудовото правоотношение работещият връща на работодателя дадените му за ползване ЛПС.

Чл. 98. (1) Работодателят осигурява средства за работно облекло на непедagogическия персонал, с които е сключил трудов договор на щатно място, в рамките на отпуснатите бюджетни средства при стриктно спазване на действащата Наредба за безплатното работно и униформено облекло.

(2) Работникът или служителят е длъжен да използва предоставеното му работно облекло при изпълнение на работата по трудово правоотношение и да го пази от повреди и унищожаване.

(3) При прекратяване на трудовото правоотношение на работник или служител той е длъжен да възстанови паричната равностойност на работното облекло за остатъка от срока на ползване.

Чл. 99 (1) Работодателят осигурява средства за представително облекло на служителите от педагогическия персонал, с които е сключил трудов договор на щатно място, в рамките на отпуснатите бюджетни средства при стриктно спазване на действащата Наредба № 1 за представителното облекло на лицата от педагогическия персонал в детските градини, училищата и обслужващите звена.

(2) Служителят е длъжен да избере представително облекло отговарящо на служебното му положение и добрите нрави.

Раздел XII.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За отразяване и вписване на констатации и предписания от контролните органи за спазване на трудовото законодателство се въвежда ревизионна книга, която се заверява в Инспекцията по труда.

§ 2. Настъпилите промени в нормативните уредби своевременно се отразяват в настоящия Правилник.

§ 3. Длъжностните характеристики допълват Правилника за вътрешния трудов ред на ПГСАГ „Л.Байер” - гр. Стара Загора с конкретни задължения за съответната длъжност или работник, учител или служител.

§ 4. Контролът за вътрешния трудов ред в ПГСАГ „Л.Байер” - гр. Стара Загора се извършва от директора на училището, помощник директорите и дежурния учител или друго изрично упълномощено за това със заповед на директора лице.

§ 5. Правилникът за вътрешния трудов ред на ПГСАГ „Л.Байер” - гр. Стара Загора е актуализиран на 22.11.2012 г.

§ 6. Директорът запознава на общо събрание всички учители, служители и работници на училището, които удостоверяват запознаването им с настоящия правилник с подписа си.

§ 7. Правилникът за вътрешния трудов ред се разпечатва в три екземпляра, които се поставят на достъпни за учителите, служителите и работниците места, за да е на тяхно разположение при нужда. Копия от настоящия Правилник се съхраняват и при помощник директорите, ЗАС и в библиотеката на училището.

§ 8. При промяна на нормативните актове Директорът на училището, като работодател, е в правото си да актуализира, допълва, редактира Правилника за вътрешния трудов ред, като своевременно уведомява за това лидерите на синдикалната организация в училището, както и целия педагогически и непедагогически персонал. Изменения и допълнения на настоящия ПВТР се извършват по реда на неговото приемане.

§ 9. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред е утвърден със Заповед № РД-08-259 / 22.11. 2012 год. на директора на училището. Учителите, служителите и работниците са запознати с неговото съдържание на общо събрание проведено на 22.11.2012 г.

Раздел XIII.

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПЪЛНЕНИЯ

§ 1. (Изм. и доп.- З/д №РД-12-27/25.09.2013г., в сила от 30.09.2013г.)

1. В чл.46. Помощен персонал, глава I от раздел IV:

а/ работното време на длъжностното лице портиер се променя, както следва:

„В учебни дни : от 7:00 – 11:00ч. и от 15:30 – 19:30ч.;

В неучебни дни: от 8:00 – 12:00ч. и от 13:00 – 17:00ч.”

2. В т.17., чл.25, глава III на раздел III се допълва, както следва:

„По време на дежурството си извършва проверка на учениците за наличие на униформено облекло.”

3. Настоящите изменения и допълнения, влизат в сила считано от 30.09.2013 г.