



ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Глава I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. В Правилника за вътрешния трудов ред се урежда организацията на труда в Професионална гимназия по транспорт - гр. София

Чл. 2. Целите на настоящия правилник са:

- 2.1. Да осигури сигурност и яснота между работодателя и учители, служители и работници по отношение условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси;
- 2.2. Да създаде оптимални условия за провеждане на учебните занимания;
- 2.3. Да осигури трудова дисциплина;
- 2.4. Да осигурят условия за оптимално ползване на учебните зали, кабинети и работилници, както и прилежащите терени към сградите на училището.

Чл. 3. Настоящият правилник е издаден на основание на чл. 181 от Кодекса на труда и е в съответствие с Правилника за дейността на училището и действащата нормативна база в сферата на 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 в срок от 15 дни да внесе необходимите промени в него.

Чл. 5. /1/ Правилникът за вътрешния трудов ред в училището се изработва и утвърждава от Директора при спазване на процедурата, установена в чл.37 от Кодекса на труда.

/2/ В съответствие с Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по прилагането, му Директорът или упълномощено от него длъжностно лице могат за определен период от време да отменят действието на Правилника за вътрешния трудов ред.

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

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 тях.

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

Чл. 9. /1/ Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на училището.

/2/ Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които са командирани от друг работодател, да изпълняват временно своите задължения на територията на училището.

Чл. 10. /1/ Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на училището.

/2/ В училището, по смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред се включват сградите на ул. „Мюнхен” № 12, Фирмите, в които се провежда учебна и производствена практика, както и прилежащите им дворни територии.

Глава II. АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.11. /1/ Училищният екип се състои от педагогически и непедагогически персонал.

/2/ Общата му численост се планира от Директора.

/3/ Съобразно утвърдената численост се изготвят структурно и поименно щатно разписание от Глвния счетоводител, със специализирани функции и завеждащ служба “Личен състав”, които се утвърждават от Директора.

Чл. 12. /1/ Длъжностите на педагогическия и непедагогическия персонал в ПГТ - гр. София се утвърждават със структурно и поименно щатно разписание и се заемат чрез подбор по документи и събеседване с кандидатите.

/2/ Длъжностните характеристики се утвърждават от Директора.

Чл. 13. /1/ Директорът е работодател на членовете на училищния екип. Той има право да променя структурното и поименното щатно разписание на персонала, съобразно нуждите на училището, спазвайки нормативните документи.

/2/ Всички членове на училищния екип са подчинени на Директора.

Чл. 14. Членове на училищното ръководство /Дирекционен съвет/ са:

- Директор
- Заместник-директор по учебно - производствената дейност (ЗДУПД)
- Заместник-директор по учебната дейност (ЗДУД) – дневна форма на обучение
- Заместник-директор по учебната дейност (ЗДУД) – вечерна форма на обучение
- Главен счетоводител с отговорни функции

14.1. Членове на Управителния съвет са:

- Директор
- Заместник-директор по учебно- производствената дейност (ЗДУПД)
- Заместник-директор по учебната дейност (ЗДУД) – дневна форма на обучение
- Заместник-директор по учебната дейност (ЗДУД) – вечерна форма на обучение
- Счетоводител с отговорни функции
- Представител на ръководството на синдикалната организация

Чл. 15. /1/ Учителите, служителите и работниците работят под прякото ръководство на:

ЗДУПД – всички учители по теория, практика, работници и служители, свързани с производствената дейност.

ЗДУД – всички учители от общообразователния цикъл и класните ръководители.

Домакин – непедагогически персонал - чистачи на помещение, работници.

/2/ Административната структура и управленските връзки се утвърждават от Директора.

Глава III. ТРУДОВИ ДОГОВОРИ

Чл. 16. Трудовите договори между Директора и Заместник-директори, учителите, служителите и работниците се сключват, изменят и прекратяват по реда на Кодекса на труда.

Чл. 17. /1/ Директорът сключва трудов договор в писмена форма, съгласно Кодекса на труда и действащата нормативна база в сферата на средното образование.

/2/ Екземплярът за учителя, служителя или работника се връчва след запознаване с длъжностната му характеристика.

/3/ При всяко изменение на съдържанието на длъжностната характеристика, Директорът е длъжен да го доведе до знанието на учителя, служителя или работника.

/4/ Допълнително споразумение се сключва в писмена форма в три екземпляра по един за учителя, служителя или работника, за трудовото му досие и за касата.

Чл. 18. /1/ Прекратяване на трудовите правоотношения се извършва по реда и условията на Кодекса на труда.

/2/ Заповед за прекратяване на трудов договор се съпровожда с обходен лист, подписан от съответните длъжностни лица в потвърждение на това, че учителя, служителя или работника няма задължения към училището.

/3/ Заповед за прекратяване на трудов договор с учителя, служителя или работника се изготвя, съгласно Кодекса на труда и действащата нормативна база в сферата на средното образование.

/4/ Екземплярът за учителя, служителя или работника му се връчва с акта на подписването на заповедта за прекратяване на трудов договор и получаването на трудовата книжка.

Глава IV. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 19. Продължителността на работния ден е фиксирана в индивидуалния трудов договор на всеки член на училищния екип, съгласно Чл. 66, ал. 1, т.8 от КТ.

/1/ В училището е въведена пет дневна работна седмица.

/2/ Продължителността на седмичното работно време е 40 работни часа.

/3/ Организацията на учебния ден и продължителността на учебния час се определят съгласно **НАРЕДБА № 4 ОТ 30 НОЕМВРИ 2015 Г. ЗА УЧЕБНИЯ ПЛАН**, Обн. ДВ. бр.94 от 4 Декември 2015г., изм. и доп. ДВ. бр.76 от 28 Август 2020г.

Чл. 20. /1/ Продължителността на работното време на учителите, служителите и работниците е 8 часа дневно.

/2/ В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на нормата си преподавателска работа, за участие в Педагогически съвет (ПС), методически сбирки на професионалните направления, съвещания на постоянните комисии, родителски срещи, възпитателна дейност, консултации с учениците, както и за изпълнение на нарежданията на Директора.

/3/ За всички учители е задължително изпълнението на заповедите на Директора, задълженията, съгласно длъжностната им характеристика и задълженията, определени с приетите планове на комисиите, професионалните направления, работните оперативни планове, наредби, графици и други, утвърдени от Директора.

/4/ След изпълнението на посочените в ал. 2 и 3 задължения, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

/5/ По време на работни неучебни дни работното време на педагогическия персонал, заместник – директори и Директор е от 8.00 – 16.30 часа с обедна почивка от 12.30 до 13.00 часа.

/6/ Работното време на ЗДУД , ЗДУПД и Директора през учебно време е следното:

- ЗДУД / дневна форма на обучение/ - от 7.30 до 16.00 часа с обедна почивка 12.00 до 12.30 часа, а в дните със седмична натовареност - 13.00 до 21.30 часа с почивка от 16.30 до 17.00 часа.

- ЗДУД - вечерна форма на обучение от 13.00 до 21.30 часа с почивка от 16.30 до 17.00 часа.

- ЗДУПД от 8.00 до 16.30 с почивка от 12.00 до 12.30 часа, а в дните със седмична натовареност - 13.00 до 21.30 часа с почивка от 16.30 до 17.00 часа.

- Директор - 9.00 до 17.30 часа с обедна почивка 12.30 до 13.00 часа, а в деня със седмична натовареност - 13.00 до 21.30 часа с почивка от 16.30 до 17.00 часа.

Чл. 21. От задълженията по чл.20, ал. 2 са освободени само служебно ангажираните учители, ползващи платен, неплатен или отпуск по болест.

Чл. 22. /1/ Разпределението на работното време е в зависимост от специфичните условия на работното място, определено на основание чл. 139 от КТ.

/2/ Продължителността на работното време на Заместник-директорите е 8 часа, като присъствието им в училище е задължително.

/3/ Разпределението на работното време на педагогическия персонал за изпълнение на нормата си преподавателска работа се определя с утвърденото от Директора седмично разписание и е съгласно утвърдения от Директора график на учебното време.

/4/ Продължителността на работното време за непедагогическия персонал е 8 часа дневно.

1. За администрацията работното време е от 8.00 ч. до 16.30 часа.

2. Работното време на медицинската сестра е по утвърден от Директора график, който се окачва на вратата на медицинския кабинет. Продължителността на работното време се определя от работодателя й.

3. Работното време за длъжността хигиенист на помещение е съгласно утвърден от Директора график за дежурство през I и II срок, копие от който се намира в стаята им .

/5/ Графиците по чл.22, ал. 4, т.2 и 3 се изработват от Домакина.

/6/ Работното време на дежурните учители се определя с допълнителен график и указание, утвърдени от Директора.

/7/ Управителният съвет провежда 1 път седмично работно заседание по текущи въпроси.

Чл. 23. /1/ Учителите се явяват в училище 15 минути преди започване на часовете.

/2/ Учителите удостоверяват присъствието си с вписване на името си, подпис и учебния материал за всеки взет час ежедневно.

Чл. 24. /1/ Всеки служител удостоверява с личния си подпис присъствието си за работния ден в присъствената книга, намираща се при охраната.

Чл. 25. /1/ В случай, когато учителят, служителят или работникът не могат да се явят навреме на работа, са длъжни да уведомят своевременно за това Директора или училищното ръководство.

/2/ В случай, когато на учителя, служителя или работника се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след уведомяване (разрешение) от Директора или ЗД.

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

/4/ Най - късно в първия работен ден след издаване на болничния лист за отпуски за временна нетрудоспособност, учителят, служителят, работникът или упълномощено от него лице заверява болничния лист при касиера и го представя лично на Директора за административна заверка. Болничният лист се регистрира в съответната книга от касиера.

/5/ Директорът определя със заповед, кой да го замества при отсъствията му (по време на отпуск, служебни ангажименти и др.)

Чл. 26. /1/ Ежедневен контрол по спазването на работното време от персонала, ефективното му използване и получаването на конкретните трудови задачи се осъществява от :

1. Директор - на ЗДУПД, ЗДУД /дневна форма на обучение/, ЗДУД /вечерна форма на обучение/, Главен счетоводител с отговорни функции.

2. Директор, ЗДУПД, ЗДУД /дневна форма на обучение/, ЗДУД /вечерна форма на обучение/ - на учителите.

3. Директор, Главен счетоводител с отговорни функции - на касиер – счетоводител, Секретар, Технически изпълнител и материално отговорни лица.

4. Директор, ЗДУПД и Домакин – на майстор учебна работилница, работник по поддръжка и ремонт, охрана и хигиенисти.

/2/ Ежедневен контрол по спазването на задълженията по длъжностните характеристики на училищният екип се осъществява от Дирекционния съвет на училището в реда по ал.1.

Чл. 27. /1/ Със заповед на Директора се определят почивките и задълженията на Заместник-директорите.

/2/ За администрацията обедната почивка е с продължителност 30 мин.- от 12.30 до 13.00 часа.

/3/ Педагогическият персонал ползва почивка съобразно графика на учебния процес и учебната програма на учителя - междучасие 10 мин. и голямо междучасие от 20 мин.

Чл. 28. /1/ Седмичната почивка на училищния екип е в размер на два последователни дни (събота и неделя).

/2/ При промяна или разместване на почивните дни през годината продължителността на седмичната почивка е не по-малко от 24 часа, съгласно чл.154 от КТ.

/3/ Охраната дежури по график, утвърден от Директора. Продължителността на седмичната почивка е не по – малко от 48 часа.

Чл. 29. Видовете отпуски и начинът на ползването им от училищният екип е в съответствие с Кодекса на труда.

/1/ Директорът утвърждава график за ползването на платения годишен отпуск от непедагогическия персонал, като се има предвид заявления от всеки работник период на ползване и производствената необходимост.

/2/ Платен годишен отпуск на педагогическия персонал се ползва по график.

/3/ През учебно време се позволява ползване на неплатен отпуск от педагогическия състав само след разрешение от Директора.

Чл. 30. /1/ Правото на допълнителен платен годишен отпуск на членовете на синдикалната организация и присъединилите се учители, служители или работници при условията на чл.57, ал.2. от КТ се удостоверява по депозиран списък, подписан от ръководството на съответната легитимна синдикална организация.

/2/ Ползването на допълнителен платен годишен отпуск по ал.1 става след лично подадена молба от синдикалиста, парафирана от Председателя на съответната легитимна синдикална организация;

/3/ Платеният отпуск за осъществяване на синдикална дейност от нещатни членове се ползва от съответния синдикален деец, след подаване на молба и издаване на заповед, които се прилагат в трудовото му досие.

Чл. 31. Продължителността на ваканциите, с изключение на лятната и други неучебни дни се определят със заповед на Министъра на МОН.

Глава V. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 32. /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 база в сферата на средното образование.

/2/ Педагогическият и непедагогическият персонал са длъжни веднага да уведомят Директора за всички трудности по изпълнение на поставените им 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 на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, установени в училището, технологичните или правилата за работа с техника и материали, заповеди на Директора, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

/4/ Педагогическият и непедагогическият персонал са длъжни веднага да уведомят техническия изпълнител за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер и други данни.

Чл. 33. Като орган на управление, Директорът на училището организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в училището, спазвайки държавните образователни изисквания.

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

/2/ За нарушаване на трудовата дисциплина, Правилника за вътрешния трудов ред и длъжностните характеристики, Директорът налага дисциплинарни и административни наказания.

Чл. 34. Учителят има право:

1. Свободно да определя методите и средствата за провеждане на учебно – възпитателния процес, като активно използва интерактивните методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии.

2. Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

3. Да дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета;

4. Да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от Директора на училището, от регионалния инспекторат по образованието и от министерство на образованието и науката;

5. Да избира учебници и учебни помагала след оценка за тяхното практическо прилагане за съответния учебен предмет от съответната образователна степен или етап;

6. Да променя творчески тематичното си годишно разпределение при запазване на учебното съдържание;

7. Да изисква от ръководството осигуряване на безопасни условия на труд;

8. Да протестира съобразно законите на страната.

9. Да използва училищната материално–техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

/2/ Като класен ръководител учителят **има право**:

1. Да извинява отсъствия по домашни причини, но не повече от три дни за учебен срок, след предварително подадена молба от родителя до класния ръководител и Директора;

2. Да организира извънучилищни мероприятия с класа, след предварително съгласуване с ръководството.

Чл. 35. Задълженията на учителя са регламентирани съгласно чл. 181 от Кодекса на Труда, Наредба № 3 на МОН от 15.04.2003 г. за системата на оценяване, Наредба № 11/01.09.2016 г. на МОН за оценяване на резултатите от обучението на учениците, Наредба № 4 на МОН от 16.04.2003 г. за документите за системата на народната просвета, **НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите**

за системата на предучилищното и училищното образование, ЗПУО.

/1/ Учителят е **длъжен** да изпълнява задълженията си, определени в чл. 125 и чл. 126 от Кодекса на труда, длъжностната му характеристика, всички нормативни актове в системата на народната просвета и/или други ведомства, имащи отношение към дейностите, извършвани от училището и този Правилник.

/2/Учителят е **длъжен**:

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

2. Да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети „чужд език“ и „майчин език“, както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми;

3. Да уведомява своевременно Директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

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

5. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

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

7. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

8. Да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика, при зачитане на тяхното право да вземат решения;

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

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

11. Да присъства на всички обявени от Директора заседания на Педагогическия съвет;

12. Да идва на работа не по-късно от 15 минути преди началото на първия си учебен час за деня. При закъснение дава писмени обяснения по реда на чл. 193 от КТ до края на работния ден;

13. Да уведомява ръководството най-малко 10 минути преди началото на първия си учебен час за деня при отсъствие поради заболяване или други уважителни причини, съгласно чл. 25, ал. 1, 2, 3, 4, от настоящия Правилник;

14. Да изисква специално разрешение от ръководството при необходимост от сливане на блок часове;

15. Да изисква специално разрешение от ръководството при необходимост от промяна в програмата за деня при отсъстващ преподавател;

16. Да информира своевременно ръководството в случаите, когато е в невъзможност да изпълни свое задължение, заповед на Директора или Дирекционен съвет;

17. Да разработва тематичните си годишни разпределения в съответствие с актуалната учебна програма и да го представя на ръководството в указания срок;

18. Да изготви график за консултации с учениците, обявен в срок не по-късно от 10. дни след въвеждането на седмичното разписание;

19. Да пише в дневника само със син химикал. **Всички корекции да се правят с червен химикал, заверяват се от Директора и се подпечатват с печата на ПГТ;**

20. Да взема лично преди началото на първия час от учителската стая дневника на класа, учебните пособия и други;

21. Да връща лично дневника в учителската стая след последния час;

22. Да вписва ежедневно, след взетите учебни часове, съответната методическа единица в дневника на класа. При констатирано нарушение се наказва по реда на чл. 188 от КТ;

23. Да проверява състоянието на материалната база в началото и в края на часовете, провеждани в съответната класна стая (кабинет, работилница, компютърна зала, физкултурен салон), като изисква от учениците да подредят мебелите и заключва помещението;

24. Да реагира задължително на сигналите за нарушения или произшествия, като незабавно уведомява ръководството;

25. Да се явява на медицинските прегледи, извършвани от службата по трудова медицина и да изпълнява предписанията ѝ;

26. Да спазва инструкциите по ЗБУТ и да инструктира учениците съобразно графика на училището;

27. Да приема за разговор родители по проблеми с дисциплината и успеха на децата им.

/3/ При неизпълнение на ал. 1 и 2 учителят дава писмени обяснения по реда на чл. 193 от КТ до края на работния ден и носи дисциплинарна отговорност по смисъла на чл. 187 от КТ и подлежи на дисциплинарно наказание по реда на чл. 188 от КТ;

/4/Допълнителни задължения на учител, който е класен ръководител:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;

2. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

3. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;

4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкции по този правилник;

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

6. да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик в съответствие с чл. 138а;

7. да организира и да провежда родителски срещи;

8. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

9. да участва в процедурите за налагане на санкции по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

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

11. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

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

13. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката;

14. по време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката;

15. на първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.

Чл.36. Учителят няма право:

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

2. Да преустановява учебния процес преди края на учебния час без основателна причина. При възникване на извънредни обстоятелства, информира дежурния Заместник-директор;

3. Да оставя дневника без надзор по време на учебния час;

4. Да изпраща ученици по време на учебния час за учебни помагала, дневници, маркери, ключове от учебни стаи и лични услуги;

5. Да извършва образователни услуги на ученици срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

Чл. 37. Педагогическият и непедагогическият персонал нямат право:

1. Да разпространяват, под каквато и да е форма и пред когото и да е, факти и сведения, които са свързани с дейността на Директора и могат да уронват неговото добро име;

2. Да публикуват статии, материали, книги и научни трудове, които съдържат факти или сведения, които могат да уронят доброто име на Директора;

3. Да изнася училищна документация извън сградата на училището;

4. Да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта, под каквато и да е форма, които могат да уронят доброто име на Директора, училището и колектива;
5. Да правят изявления пред трети лица, които да ангажират Директора, без предварително разрешение от него;
6. Да приемат подаръци или възнаграждения, за да изпълнят или да не изпълнят своите трудови задължения. Който получи подобно предложение е длъжен да уведоми веднага Директора;
7. Да пушат в работните помещения.
8. Да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства през работно време;
9. Да внасят и държат на територията на училището алкохол;
10. Да внасят и държат на територията на училището упойващи средства;
11. Да осъществяват всякаква дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи и предизвиква религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда;
12. Да осъществяват политическа пропаганда, или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила;
13. Да нарушава Етичния кодекс;
14. Да е с облекло, неотговарящо на положението му на учител и на добрите нрави.

Чл. 38. Персоналните задължения и контролни функции на Заместник-директорите са в съответствие с ЗПУО, чл. 181 от Кодекса на Труда, **НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование** Обн. - ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г.; изм. и доп., бр. 75 от 15.09.2017 г., в сила от 15.09.2017 г. издадена от министъра на образованието и науката

1/ Персонални задължения и контролни функции на Заместник-директора по учебно-производствена дейност и на Заместник-директорите по учебната дейност:

1. Контролна дейност на учителите от направление “Професионална подготовка”.
2. Контролира дейността на учителите от направление “Общобразователна подготовка” и “Класно ръководство”.
3. Отговаря за връзките на училището с военния отдел на общината и Министерство на транспорта и съобщенията, секретната поща, УПАБ, полиция и др.
4. Организира материалната и методическа подготовка на практическите занятия на учениците.
5. Удостоверява с подписа си съответствието на тематичните годишни разпределения на учителите по професионална подготовка – теория и практика със съответните учебни програми със съответните учебни до началото на учебната година и ги представя на Директора за заверяване. Контролира провеждането на инструктаж за Здравословни и безопасни условия на труд за служители и учители.
6. Следи за провеждане на инструктажи по ЗБУТ от учителите.
7. Подпомага организирането на ЗБУТ в училищните помещения.
8. Участва ежеседмично в съвещанията на Дирекционния съвет, които се провеждат по график утвърден от Директора.
9. Дежури по график, определен със заповед на Директора.
10. Участва в съвещанията на класните ръководители, Дирекционния съвет и Управителния съвет, които се провеждат по график, утвърден от Директора.

11. Удостоверява с подписа си съответствието на тематичните годишни разпределения на учителите по общобразователна подготовка със съответните учебни програми и за часа на класа до началото на учебната година и ги представя на Директора за заверяване. Следи за правилното водене на учебната документация.

12. Организира провеждането на поправителни изпитни сесии.
13. Съхранява и контролира протоколите за всички видове изпити.
14. Оказва методическа и административна помощ на учителите.
15. Въвежда новопостъпилите учители в задълженията им или определя учител наставник.
16. Подпомага класните ръководители в работата с ученици и родители.
17. Информира учителите срещу подпис за промени в нормативните документи.
18. Проверява декларациите за лекторски часове на учителите и следи броя им всеки месец.

2/ Персонални задължения и контролни функции на Главния счетоводител, касиер и домакин.

1. Упражнява контрол върху целесъобразното изразходване на консумативи и запазване на експлоатационните качества на копирните машини. Копирането на материали се извършва само при писмено разрешение на Директор или Заместник-директор.

2. Упражнява контрол върху целесъобразното изразходване на материални запаси (дълготрайни материални активи, консумативи и други краткотрайни активи), уплътнява работното време на непедагогическия персонал, следи за запазване на експлоатационните качества на машини, апарати, уреди и устройства за по- продължителен период от време.

3. Приема заявките за закупуване на материали и извършване на текущи ремонти, свързани с учебно-възпитателния, административно - стопанския и управленски процес и координира изпълнението им

4. След проверка на наличностите на материални ресурси в съответните складове и на финансовите възможности на училището и при доказана необходимост, при утвърждаване от Директора организира по приоритети закупуването на съответните материали или извършването на текущите ремонтни работи.

Глава VI. РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 39. Дежурството за охрана и пропускателен режим в ПГТ е организирано от щатни невъоръжени служители, по утвърден от Директора график.

Чл. 40. Учителите, служителите и работниците, учениците, родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на училището само през централния вход на сградата.

Чл. 41. Учениците могат да влизат и да напускат територията на училището след показване на училищната охрана на ученическа карта.

Чл. 42. /1/ Родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на училището след показване на училищната охрана на документ за самоличност, служебна карта или други документи, имащи отношение към целта на посещението.

/2/ Дежурният охранител упътва посетителите и ги информира за реда в училището;

/3/ Дежурният охранител регистрира влизащите в училищната сграда външни лица, като отразява в съответната тетрадка трите имена и номера на документ за самоличност на посетителя, часа и при кого е посещението;

Чл. 43. Не се допускат учители, служители и външни лица в сградата на училището през почивните и празничните дни, освен с писмено разрешение на Директора.

Чл. 44. Забранява се внасянето на обемисти предмети и багажи на територията на училището от външни лица.

Чл. 45. Забранява се влизането в училището на лица, извършващи рекламна, търговска, политическа и религиозна дейност.

Чл. 46. Забранява се достъпа на лица, които не са педагогически или непедагогически персонал до учителската стая.

Чл. 47. /1/ Контролът по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на училището се възлага на Главния дежурен учител.

/2/ Лицата, на които е възложен контрола по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на училището са длъжни да докладват на Директора за извършените нарушения на пропускателния режим.

/3/ При необходимост Директорът има право да промени уредения в Правилника за вътрешния трудов ред пропускателен режим и да дава задължителни за педагогическия и непедагогически персонал указания.

Глава VII. РЕЖИМ НА ДЕЖУРСТВО

Чл. 48. /1/ Задължението на учителите за участие в дежурството е съгласно длъжностната им характеристика и произтича от необходимостта за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение, труд и опазване на материално - техническата база на училището.

/2/ Графиците за дежурството на учителите се изготвя от ЗДУД и ЗДУПД и се утвърждава от Директора, за което учителите се уведомяват своевременно и лично.

/3/ Екземплярите от графика се поставят на информационното табло в учителската стая - за сведение и изпълнение и се предоставя на Заместник-директорите за контрол.

Чл. 49. Главният дежурен учител е **длъжен**:

1. Да идва в училище 30 минути преди започване на учебните часове;
2. Да контролира пропускателния режим на училището;
3. Да информира дежурния член от ръководството за неявили се учители за съответния работен ден;
4. Да контролира спазването на задълженията на учениците, съгласно Правилника за дейността на училището;
5. Да организира дежурството и съдейства на дежурните за деня учители по етажи, съгласно утвърдения график;
6. Да контролира опазването на училищното имущество, състоянието на общата украса, цокли, стени, врати, прозорци и хигиена в сградата;
7. Да съдейства на ръководството за изпълнението на възникнали актуални проблеми, свързани с организацията на учебно-възпитателния процес;
8. При инцидент по време на дежурство писмено да уведомява ръководството на училището.

Чл. 50. Дежурният учител на етаж е **длъжен**:

1. Да контролира поведението на учениците през междучасията, съгласно Правилника за дейността на училището;
2. Да следи за опазване на училищното имущество;
3. Да докладва за възникналите проблеми по време на дежурството на главния дежурен или на ръководството на училището;
4. Да извежда учениците на двора при природни бедствия, аварии, пожар и др.

Чл. 51. Дежурният Заместник-директор:

/1/ За първа смяна носи отговорност за организацията на учебно - възпитателния процес с учениците, наред с всички други задължения по длъжностната си характеристика и при необходимост да извърши промени в разписанието на учебните часове за деня, като информира съответните учители и ученици;

/2/ Да следи за състоянието на училищната сграда и собственост след приключване на учебните занятия.

/3/ Докладва на Директора писмено за периода на дежурството си и за възникналите проблеми, установяване на липси, повреди или други нередности ежемесечно.

/4/ При необходимост уведомява съответните органи - СОТ, ПБЗН, Бърза помощ, Полиция.

Глава VIII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 52. /1/ Всеки член на училищния екип на ПГТ отговаря еднолично за трудовата и технологичната си дисциплина.

/2/ Учителите носят отговорност и за резултатите от учебно-възпитателния процес и спазване на държавните образователни изисквания, свързани с обучението, като организират, ръководят и оценяват учениците.

/3/ Учителите носят отговорност и за здравето и живота на учениците при осъществяване на учебно-възпитателния процес, както и при всички дейности свързани с него (служебни пътувания, производствена практика, екскурзии, тържества, олимпиади, кино, изложби и др.).

Чл. 53. Виновното неизпълнение на трудовите задължения на всеки член на училищния екип, регламентирани в длъжностната му характеристика и Правилника за вътрешния трудов ред на ПГТ 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. 54. Нарушения на трудовата дисциплина са предвидените в чл.187 от КТ и в Правилника за вътрешния трудов ред, съгласно чл. 187, ал 10 от Кодекса на труда:

1. Неизпълнение на задълженията, определени в длъжностната характеристика и индивидуалния трудов договор;

2. Неизпълнение на задълженията, определени в Правилника за вътрешния трудов ред;

3. Неспазване на държавните образователни изисквания, заложи в действащата учебна документация (учебни планове, учебни програми, указания, инструкции и др.);

4. Изнасяне на училищна документация извън сградата на училището

5. Неспазване на законосъобразните нареждания и заповеди на Директора;

6. Неизпълнение на законните разпореждания на преките ръководители;

7. Неспазване на определените срокове или задачи, определени със заповеди и наредби, обявени срокове на ПС или други форми на колективни решения;

8. Неотразяване и/или некачествено попълване в дневника на взетия материал, съгласно чл.35, от Правилника за вътрешния трудов ред;

Неотразяване и/или некачествено попълване на Дневника на класа и Личните картони на учениците, съгласно

Правилника за вътрешния трудов ред и **НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.**

9. Неравномерно и недобросъвестно водене на училищната документация, което е довело до нейната непригодност или нарушаване на сроковете, определени за това;

10. Неспазване на технологичните правила, утвърдените норми и при осъществяването на учебно-производствената дейност;

11. Невземане на редовен учебен час/часове;

12. Неуплътняване на учебния час;

13. Оставяне без надзор дневника на класа по време на час;

14. Изготвяне на непълна или неточна информация от класните ръководители, учителите и длъжностните лица от педагогическия персонал;

15. Самоволно напускане на работното място по време на дежурство;

16. Злоупотреба с доверието и уронване доброто име на училището;

17. Злоупотреба със служебното положение;

Чл. 55. За всяко нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл.187 от КТ и чл. 54 от Правилника за вътрешния трудов ред Директорът изисква писмени обяснения от нарушителя, съгласно предвидения ред в чл. 193 от Кодекса на труда.

Чл. 56. За констатирано нарушение на трудовата дисциплина Директорът налага дисциплинарно наказание по чл. 188 от КТ:

1. забележка;

2. предупреждение за уволнение;

3. уволнение.

Чл. 57. Критериите за определяне, срокове за налагане и заличаване на дисциплинарното наказание са в съответствие с Кодекса на труда.

Глава IX. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 58. /1/ Имуществената отговорност носят Директора и всички членове на училищния екип на ПГТ.

/2/ Всички членове на училищния екип на ПГТ отговарят имуществено съобразно правилата на глава 10 от Кодекса на труда за вредата, която са причинили на Директора (работодателя) 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. 59. /1/ Имуществената отговорност се носи от М.О.Л:

1. При надчети;

2. При преразход или увреждане на материали, свързани с учебно- производствената 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 унищожение на училищната собственост при условията фиксирани в ПВТР на училището.

/2/ За всички повреди и липси, настъпили по време на учебните часове, съобразно седмичното разписание, учителят търси материална отговорност от виновните лица. Учителите, ползващи учебните помещения по съвместителство носят солидарна имуществена отговорност;

/3/ Всяко нарушение на трудовата дисциплина, съгласно чл. 54 от **ПВТР** на ПГТ, 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 Кодекса на труда.

Глава X. ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ В ПГТ

Чл. 60. /1/ Синдикалните организации **могат** да провеждат своята дейност само извън работното време, установено за педагогическия и непедагогически персонал.

/2/ Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само в помещенията, предназначени за това.

/3/ Синдикалните организации могат да свикват общо събрание на колектива, като са длъжни да уведомяват Директора най-малко 3 дни преди датата на свикването и в същия срок да му предоставят информация за дневния ред на свиканото събрание.

Чл. 61. Синдикалните организации **нямат право** да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма педагогическия и непедагогически персонал да изпълняват трудовите си задължения.

Чл. 62. /1/ На територията на училището се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи и предизвиква религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда.

/2/ На територията на училището се забранява осъществяването на политическа пропаганда и каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

Глава XI. ДРУГИ ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 63. За подобряване на хигиената и опазване на училищното имущество:

/1/ **Строго се забранява:**

1. консумацията на храна извън определените за целта места;

2. изхвърляне на отпадъци извън определените за това места.

/2/ По време на учебните занятия, на всеки етаж да дежурят, съответно определените по райони чистачи.

/3/ Окончателното почистване на учебните помещения, коридорите, санитарните възли и прилежащите на училището терени да се извършва след приключване на учебните занятия и напускане на сградата от учениците.

Глава XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

&1. Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила от 04.09.2020 г. и действа до приемането на нов Правилник за вътрешния трудов ред.

&2. Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за всички работещи в Професионална гимназия по транспорт и за всеки гражданин, намиращ се на територията на гимназията.

&3. Преди сключването на трудов договор, всеки работник се запознава с Правилника за вътрешния трудов ред на ПГТ срещу личен подпис - за сведение и изпълнение.

&4. Изменението на този Правилник за вътрешния трудов ред става от Директора на училището и подлежи на актуализация, съобразно промените в нормативните документи, въз основа на които е издаден.

&5. Членовете на училищния екип имат право да правят писмени предложения до Директора на гимназията за изменения и допълнения на Правилника за вътрешния трудов ред на ПГТ с цел оптимизиране и повишаване на ефективността на вътрешната организация на труда.

&6. Екземпляр от Правилника за вътрешния трудов ред на ПГТ се поставя в учителската стая.

&7. Екземпляри от Правилника за вътрешния трудов ред на ПГТ се съхраняват при Директора, Заместник-директор и в Синдикалната организация в гимназията.

&8. Неразделна част от настоящия Правилник за вътрешния трудов ред на ПГТ са утвърдените от Директора на училището длъжностни характеристики и схема на административна структура и управленски връзки.

С Правилникът за вътрешния трудов ред са запознати всички учители и служители в ПГТ на общо събрание с протокол № 5/04.09.2020 г. и въведен със заповед № 326/08.09.2020 г.

Председател на СО към СБУ:.....

/Мария Стоянова/

ДИРЕКТОР:

/инж. В. Симеонова/