



Утвърдил:
Директор:
/Пейчо Георгиев/

П Р А В И Л Н И К

за вътрешния трудов ред съгласно чл.181 от КТ
на ПГПЧЕ „Екзарх Йосиф“ гр. Разград

Глава първа Общи положения

чл.1 С този правилник се урежда организацията на труда в ПГПЧЕ „Екзарх Йосиф” гр. Разград.

чл.2 Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя на трудовите правоотношения.

чл.3 В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики.

чл.4. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищния директор задължително ги поканва.

Глава втора

Възникване и изменение на трудовото правоотношение

Раздел I **Трудов договор**

чл.5 Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на училището.

чл.6 Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника или служителя, уведомление по чл.62, ал.3 от КТ заверено от ТП на НОИ и длъжностна характеристика.



Профилирана гимназия с преподаване на чужди езици

„Екзарх Йосиф” гр.Разград

Разград, ул. ”Н.Й.Вапцаров” №10, Директор – 0878 684 374; Канцелария – 0879835888

e-mail: info-1702608@edu.mon.bg, www.gpcherazgrad.com

чл.7 При сключване на трудовия договор директора запознава работника или служителя с трудовите задължения произтичащи от заемащата длъжност или изпълняваната работа.

чл.8 Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. заявление в свободен текст;
2. професионална автобиография в европейски образец;
3. лична карта за самоличност, която се връща веднага на лицето;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или професионално-квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри: трудова книжка;
6. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
7. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор.

чл.9 Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

чл.10 Началото на изпълнението, времетраенето на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

чл.11 Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. закона за предучилищно и училищно образование;
2. колективния трудов договор;
3. индивидуалния трудов договор

чл.12 С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

чл.13 Съдържанието на трудовия договор включва условията , които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

чл.14 Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика;

чл.15 Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Раздел II

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

чл.16 Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба №12 от 01.09.2016 г. на МОН за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

чл.17 За заемане на длъжността „учител” се изисква диплома за завършено Висше образование, степен „бакалавър”, „магистър” или „специалист”.



Профилирана гимназия с преподаване на чужди езици

„Екзарх Йосиф” гр.Разград

Разград, ул. ”Н.Й.Вапцаров” №10, Директор – 0878 684 374; Канцелария – 0879835888

e-mail: info-1702608@edu.mon.bg, www.gpcherazgrad.com

чл.18 За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

- 1.са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлени престъпления;
- 2.са лишени от право да упражняват професията си;
- 3.страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на учениците, определени с наредба на МОН, съгласувана с министъра на здравеопазването.

чл.19 Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност.

чл.20 Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантияването им.

чл.21 Обявата на директора трябва да съдържа:

- 1.точно наименование и адрес на училището;
- 2.свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68, т.3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;
- 3.изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност.
- 4.изискванията към кандидата съобразно Наредба №12 от 01.09.2016 г. на МОН.
- 5.началният и крайният срок за подаване на документите.

Раздел III

Допълнителен труд по трудов договор

чл.22 При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

Раздел IV

Изпълнение на трудовото правоотношение

чл.23 Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

чл.24 Училищния директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

чл.25 При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

чл.26 Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване на финансиращия орган.

чл.27 При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.



Профилирана гимназия с преподаване на чужди езици

„Екзарх Йосиф” гр.Разград

Разград, ул. ”Н.Й.Вапцаров” №10, Директор – 0878 684 374; Канцелария – 0879835888

e-mail: info-1702608@edu.mon.bg, www.gpcherazgrad.com

Глава трета

Основни задължения на страните по трудовото правоотношение

Раздел I

Задължения на работодателя

Директор

чл.28 Длъжен е да осигури на педагогическия и непедagogическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата на трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;

2. работно 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 запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

чл.29 Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

чл.30 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.31 Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

чл.32 Директорът на учебното заведение като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;

2. спазва и прилага държавните образователни стандарти;

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 със заместник - директорите, учителите, служителите и работниците;

7. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;

8. организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;

9. подписва и подпечатва документите за преместване на ученици за завършен клас, за степен на образование и съхранява печата на училището с държавния герб;



Профилирана гимназия с преподаване на чужди езици

„Екзарх Йосиф” гр.Разград

Разград, ул. ”Н.Й.Вапцаров” №10, Директор – 0878 684 374; Канцелария – 0879835888

e-mail: info-1702608@edu.mon.bg, www.gpcherazgrad.com

10. да осигурява заместване по НП „Без свободен час”, модул 1 „ Без свободен час в училище”

11.съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;

12.контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;

13.осигурява условия за здравно – профилактична дейност;

14.изготвя длъжностно разписание на персонала и работните заплати.

чл.33 Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му

Раздел II

Задължения на работниците и служителите

Заместник - директор

чл.34 Заместник-директорът подпомага директора при организирането на учебно – възпитателната работа и административно – стопанската дейност. Работи съгласно длъжностната си характеристика и Кодекса на труда. Замества директора при необходимост.

Заместник - директор по учебната дейност

чл.35 Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора при организиране и контролиране на образователно – възпитателната дейност на училището чрез:

- посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес;
- провеждане на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети и др. За оценяване ефективността на учебната дейност.

чл.36 Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на Наредба №8 от 11.08.2016 г. на МОН. Най-малко веднъж месечно проверява документацията и регистрира текущите резултати на учениците.

чл.37 (1)Заместник-директорът по УД контролира реда и дисциплината и спазването на вътрешния правилник и ред. Отговаря за направлението „Безопасност на движението”.

(2)Организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране

(3)Носи отговорност за редовното участие на учениците във формите на ИУЧ, ФУЧ и резултатите от обучението в тях.

(4)Подпомага класните ръководители и учители по съответните предмети по правилното водене на учебната документация.

(5)Организира подготовката и провеждането на изпити – приравнителни, за промяна на оценката, самостоятелна подготовка и др.



Профилирана гимназия с преподаване на чужди езици

„Екзарх Йосиф” гр.Разград

Разград, ул. ”Н.Й.Вапцаров” №10, Директор – 0878 684 374; Канцелария – 0879835888

e-mail: info-1702608@edu.mon.bg, www.gpcherazgrad.com

(6)Участва в заседанията на Педагогическия съвет и подпомага директора при подготовката и реализирането на взетите решения.

(7)Отговаря за дежурството на учителите по време на учебния процес.

(8)Отговаря за: връзката на училището с родителите с комисията по превенции за борба с противообществените прояви, обучението по безопасност на движението.

(9)Съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на ЗЗЗСД.

(10)Да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Изпълнява преподавателска норма – 144 часа.

Учители

Чл.38. ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

ал.1. Общи:

- да работи за постигане от учениците на държавните образователни стандарти за знания, умения и навици;
- да изготвя тематични разпределения на учебния материал и други планове, посочени в ръководството за организиране на учебно-възпитателната работа или възложени от училищното ръководство;
- да извършва предварителна научна и методическа подготовка за всеки урок, свързана с особеностите на класа и учениците;
- да контролира самоподготовката на учениците като оценява знанията и уменията им по начин, посочен в ЗПУП и в Правилника за дейността на училището;
- да вписва оценките на учениците в дневника на класа и в ученическите книжки веднага след оформянето им;
- да оформя срочни и годишни оценки съгласно чл.118 от ЗПУО и Наредба №11 от 01.09.2016 г.
- да провежда консултации с ученици по график, утвърден от директора на училището;
- да спазва разпоредбите на Правилника за дейността на училището по отношение на освобождаването на ученици от учебни занятия;
- да поддържа връзка с родителите (настояниците) на учениците, на които преподава;
- да води стриктно документацията, за която отговаря, като спазва изискванията на Наредба №8 от 11.08.2016 г.;
- да спазва точно Училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия и работното време, приети в училището;
- да дежури в училище по график, изготвен от директора;
- да участва в работата на Педагогическия съвет и в служебни мероприятия, организирани в училището;
- да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и законосъобразните нареждания на директора;
- да поддържа и повишава професионалната си компетентност по самостоятелен път или като участва в организирани от училището и извън него квалификационни форми;



Профилирана гимназия с преподаване на чужди езици

„Екзарх Йосиф” гр.Разград

Разград, ул. ”Н.Й.Вапцаров” №10, Директор – 0878 684 374; Канцелария – 0879835888

e-mail: info-1702608@edu.mon.bg, www.gpcherazgrad.com

- да спазва тайната на поверителните материали, използвани в училището;
- да не предоставя на ученици и на външни лица дневници и друга документация;
- няма право да дава частни уроци на ученици, които обучава и на лица, които ще се явят на изпит в училището, в което преподават;
- да не пуши и не употребява алкохол и други упойващи вещества в училището и в района около него в присъствието на ученици;
- съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминации, носи отговорност по силата на ЗЗЗСД.
- да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

ал. 2. Като класен ръководител

- да изготви план на кл. ръководител и работи за неговото изпълнение;
- да запознава учениците и родителите с решенията на ПС, които ги засягат;
- да съхранява медицинските бележки на учениците и заявленията за освобождаване;
- да взема решения по отношение отсъствията на учениците, като спазва изискванията на Правилника за дейността на училището;
- да извършва проучване сред родителите и учениците за изучаване на чужд език и ИУЧ, ФУЧ;
- да организира и провежда родителски срещи, съгласно Плана на училището;
- да изготвя документи за завършен клас (степен) или за преместване на ученици в друго училище, съгласно ЗПУО и Наредба № 8 от 11.08.2016 г. на МОН;
- да осигурява връзките на училището с родителите (настояниците) на учениците от класа си.

чл.39. Права

ал.1. Общи

- да избира организацията, методиката и средствата за обучение;
- да избира формите и времето за текущ контрол на знанията и уменията на учениците, съобразявайки се с Правилника за дейността на училището;
- да участва при обсъждането на провежданата от него учебно-възпитателна работа;
- да бъде председател или член (или квестор) на комисия по провеждане на поправителни, приравнителни или за промяна на оценката изпити, както и на изпити на ученици на самостоятелно или индивидуално обучение, съобразявайки се и с произтичащите от това задължения;
- да провежда училищен кръг на олимпиада по предмета по който преподава;
- да ползва регистрационна книга и приключени дневници (срещу подпис в специална книга при ЗДАСД);
- да избира начините и формите за поддържане на професионалното си равнище и за повишаване квалификацията си;
- да ползва придобивките, договорени в КТД (при условие, че е член на синдикална организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТ ред);



Профилирана гимназия с преподаване на чужди езици

„Екзарх Йосиф” гр.Разград

Разград, ул. ”Н.Й.Вапцаров” №10, Директор – 0878 684 374; Канцелария – 0879835888

e-mail: info-1702608@edu.mon.bg, www.gpcherazgrad.com

- да получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, парични награди и представително облекло при условие, че причините за закъснението не са в училищните органи;

- да ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора.

ал.2. Като класен ръководител:

- да разрешава отсъствия на ученици в съответствие с Правилника за дейността на училището;

- да използва родители – специалисти за възпитателна дейност;

- да налага и отменя санкции на ученици и да прави предложения за това в съответствие със ЗПУО и Правилника за дейността на училището;

- да прави мотивирани предложения пред ПС за награждаване на ученици.

чл.40. Отговорности

- за постигане от учениците на знания, умения и навици съгласно ДОС;

- за изучаване индивидуалните особености на учениците, техните наклонности и интереси и за правилното им професионално ориентиране;

- следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес;

- инструктира учениците, контролира спазването на правилата за експлоатация и охрана на труда при работа с материали и съоръжения в среди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота на учениците;

- зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик;

- за живота и здравето на учениците по време на учебния процес и при организирани училищни и извънучилищни мероприятия;

- състоянието на МТБ, която ползва и за организиране на нейното осъвременяване и обогатяване;

- за виновно неизпълнение на професионалните си задължения и за нарушаване на трудовата дисциплина съгласно КТ;

- за щети, нанесени от ученици, външни лица или друг персонал, по време на неговото дежурство в съответствие с Правилника за дейността на училището.

чл.41 Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биенето/сигнала на звънеца за излизане от час.

чл.42 Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и предоставя болничен лист в срок от 3 работни дни.

чл.43 Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, изложби, концерти, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

чл.44 При участие на учениците в регионални и други състезания, учителят придружаващ училищния отбор е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора; дата на раждане на състезателите, подписан от учителя – водач и директора на училището и заверен с училищния печат; лична карта; лична ученическа карта; документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датите и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен



Профилирана гимназия с преподаване на чужди езици

„Екзарх Йосиф” гр.Разград

Разград, ул. ”Н.Й.Вапцаров” №10, Директор – 0878 684 374; Канцелария – 0879835888

e-mail: info-1702608@edu.mon.bg, www.gpcherazgrad.com

прегледът; застрахователна полица „Злополука”, отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

чл.45 Учителите нанасят материала в ел. дневник за деня.

Педагогически съветник

чл.46 В своята работа психологът осъществява дейности съобразно длъжностната си характеристика, спецификата на училището и своята квалификация.

1. Посещава уроци, ЧК с цел получаване на информация и впечатления за отделните ученици и класове като цяло.

2. Консултира ученици по проблеми свързани с конфликти и тяхното поведение, взаимоотношенията им с връстниците, родители и учители.

3. Решава проблеми, свързани с рисково за здравето на учениците поведение- злоупотреба с тютюнопушене, алкохол, наркотици. Превенция на зависимостите секти и рисково сексуално поведение.

4. Изгражда умения за справяне с различни форми на насилие, диагностицира личностното и интелектуално поведенческо развитие на ридошлите в отделните класове ученици.

5. Участва и консултира училищното ръководство в разработването на училищни правилници, програми, проекти.

Педагогическият съветник е длъжен:

1. Да спазва професионалната етика и зачита личното достойнство на учениците.

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

3. Има задължителна норма 30 часа седмично. Ежедневно изпълнява и отчита своята дейност в дневник - 6 /шест/ астрономически часа.

4. Организира, контролира и отчита ежеседмично дежурството в училище.

5. Информира училищното ръководство за своята дейност по проблеми свързани с противообществени прояви, социална среда и адаптация на учениците.

Дежурни учители

чл.47 Дежурните учители са длъжни да:

1. спазват утвърденият от директора график за дежурство;

2. идват 15 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно – възпитателния процес;

3. контролират графика за времетраене на учебните часове;

4. докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;

5. носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;

6. напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;



Профилирана гимназия с преподаване на чужди езици

„Екзарх Йосиф” гр.Разград

Разград, ул. ”Н.Й.Вапцаров” №10, Директор – 0878 684 374; Канцелария – 0879835888

e-mail: info-1702608@edu.mon.bg, www.gpcherazgrad.com

7.след биенето/сигнала на първия учебен звънец предприема мерки за подготовка на учениците за учебен час.

Помощен и обслужващ персонал

чл.48 Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики и училищния правилник.

чл.49 При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

1.спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;

2.се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;

3.се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;

4.не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;

5.използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;

6.спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на работодателя;

7.пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел.енергията, вода, отопление и други материали;

8.да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;

9.съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие;

10.изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

11.в отношенията си с учениците и техните родители не допуска прояви на физически или психически тормоз, на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

чл.50 Работниците и служителите имат право:

1.на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;

2.да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Глава IV

Работно време и почивки

Раздел I

Редовно работно време



Профилирана гимназия с преподаване на чужди езици

„Екзарх Йосиф” гр.Разград

Разград, ул. ”Н.Й.Вапцаров” №10, Директор – 0878 684 374; Канцелария – 0879835888

e-mail: info-1702608@edu.mon.bg, www.gpcherazgrad.com

чл.51 Работното време на директора е ненормирано в периода 7:00 - 16:00 ч., с почивка от 12:30-13:30 ч.

ал./1/ Работното време на Заместник - директорите по УД е както следва:

08:00 – 17:00 часа - почивка от 11:30 – 12:30 ч.

ал./1/ Работното време на Заместник - директорите по АСД е както следва:

08:00 – 17:00 часа - почивка от 11:30 – 12:30 ч.

ал./2/ Работното време на психолога е: от 08:30 ч. до 14:30 ч. с почивка 12:00 до 12:30ч.

чл.52, ал. /1/ Работното време на учителите е според седмичното разписание и норматива.

ал. /2/ В рамките на установеното работно време /8 часа/ учителите са длъжни да бъдат в училище за :

1.изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба №4 от 20.04.2017 г. на МОН за нормирането и заплащането на труда, численост на персонала в системата на образованието и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;

2.участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

3.класни и общи родителски срещи;

4.сбирки на методическите обединения и училищните комисии;

5.провеждане на възпитателна работа;

6.провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;

7.среща с родителите;

8.други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

ал. /3/ След изпълнение на изброените в ал. /1/ задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

ал./4/ Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в електронния дневник.

8-12 клас

08:00 ч.-08:40 ч. – 10 минути междучасие

08:50 ч.-09:30 ч. – 30 минути голямо междучасие

10:00 ч.-10:40 ч. – 10 минути междучасие

10:50 ч.-11:30 ч. – 10 минути междучасие

11:40 ч.-12:20 ч. – 10 минути междучасие

12:30 ч.-13:10 ч. – 10 минути междучасие

13:20 ч.-14:00 ч.



Профилирана гимназия с преподаване на чужди езици

„Екзарх Йосиф” гр.Разград

Разград, ул. ”Н.Й.Вапцаров” №10, Директор – 0878 684 374; Канцелария – 0879835888

e-mail: info-1702608@edu.mon.bg, www.gpcherazgrad.com

чл.53 Административния и непедagogическия персонал са на 8- часов работен ден, както следва:

1. Главенчетоводител - от 07:00 ч. до 16:00 часа;
2. ЗДАСД от 08:00 ч. до 17:00 ч.;
3. Домакин от 08:00 ч. до 17:00 ч.,
ползват почивка от 12:00 ч.– 13:00 часа

Режимът и РАБОТНОТО ВРЕМЕ на обслужващия персонал в ПГПЧЕ „Екзарх Йосиф” (за сгр. № 1 и сгр. № 2), считано от 01.09.2023 год. е както следва:

В учебно време

от 7:00 ч.- 16:00 ч.

Заб.: Чистач-хигиенистките от 7:00 ч. до 8:00 ч. участват в подготовката на материалната база за учебния процес, а от 08:00 ч. до 16:00 ч. осъществява охрана и пропускателен режим.

В неучебно време - редовна смяна

от 8:00 ч.- 12:00 ч., от 12:00 ч. – 13:00 - почивка
от 13:00 ч.- 17:00 ч.

Раздел II

Почивки

чл.54 Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и наредба за работното време, почивките и отпуските.

чл.55 Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

Раздел III

Отпуски

чл.56 Отпуските на педагогическия и непедagogическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

чл.57 Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл.155 от КТ – 48 раб.дни и 8 раб.дни като член на съюза на работодателите за работа на ненормиран ден.

чл.58, ал /1/ Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155, ал.3 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО в размер на 48 работни дни – в размер на 8 работни дни по браншов колективен договор.

ал./2/ Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.



Профилирана гимназия с преподаване на чужди езици

„Екзарх Йосиф” гр.Разград

Разград, ул. ”Н.Й.Вапцаров” №10, Директор – 0878 684 374; Канцелария – 0879835888

e-mail: info-1702608@edu.mon.bg, www.gpcherazgrad.com

чл.59, ал /1/ Непедагогическият персонал ползват платен годишен отпуск на основание чл.155, ал.3 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО в размер на 20 работни дни – в размер на 8 работни дни по браншов колективен договор.

чл.60 По-големи размери на платения годишен, основен, удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните по трудово правоотношение.

Глава V

Трудова дисциплина

чл.61 За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, училищния правилник и правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

чл.62 Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187. от КТ.

чл.63 За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл.IX, раздел III на КТ.

Глава VI

Имуществена отговорност и други видове обезщетения

Раздел I

Имуществена отговорност

чл.64 Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

чл.65 Имуществена отговорност носят и учениците, които при училищна повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10 –дневен срок от откриване на виновните ученици.

Раздел II

Други видове обезщетения

чл.66 Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на гл. XI, раздел III на КТ и Постановление №31 на МС от 11.02.1994г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл.222, гл.3 от КТ – ДВ,бр.16,

Глава VII

Професионална квалификация

чл.67 Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и изграждане и методически изяви.



Профилирана гимназия с преподаване на чужди езици

„Екзарх Йосиф” гр.Разград

Разград, ул. ”Н.Й.Вапцаров” №10, Директор – 0878 684 374; Канцелария – 0879835888

e-mail: info-1702608@edu.mon.bg, www.gpcherazgrad.com

чл.68 Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание на чл.234 от КТ.

Глава VIII

Трудово възнаграждение

чл.69 Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя или чрез дебитна карта по банков път всеки месец еднократно след приключване на текущия месец.

чл.70 Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда в институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

чл.71 Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба №8 от 11.08.2016 г. за нормите за задължителна преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на народната просвета на МОН .

чл.72 Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл.ХII, раздел III от КТ.

чл.73 Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110, чл. 111 ,чл. 259 и чл.117 от КТ.

чл.74 Членовете на трудовия колектив в училището получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за 15-ти септември , за 24- ти май и за Коледа съгласно Колективния трудов договор и ВПРЗ.

Глава IX

Здравословни и безопасни условия на труд

чл.75 Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището,като:

1.Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд.

2.Утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

3.Провеждането на видовете инструктажи се извършва от определен със заповед на директора учител с педагогическия и непедагогическия персонал и с учениците от класните ръководители в първият учебен ден след 15.09., първият учебен ден след зимната ваканция и първият учебен ден след пролетната ваканция.

4.Осигури санитарно-битово и медицинско обслужване, съгласно гл.Х на Наредба №7 от 23.09.99г.на МТСП и МЗ - /ДВ, бр.88 от 1999г./

чл.76 Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злоупотреки в училището , установява станала трудова злоупотрека, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злоупотрека.



Профилирана гимназия с преподаване на чужди езици

„Екзарх Йосиф” гр.Разград

Разград, ул. ”Н.Й.Вапцаров” №10, Директор – 0878 684 374; Канцелария – 0879835888

e-mail: info-1702608@edu.mon.bg, www.gpcherazgrad.com

чл.77 Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

чл.78 За организиране и провеждане на дейностите по създаване и подържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището са изградени:

- 1.Комисия по охрана на труда и защита при пожари, бедствия, аварии и катастрофи
- 2.Комисия по безопасност на движението.

Глава X

Прекратяване на трудовото правоотношение

чл.79 С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

чл.80 Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

чл.81 Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

чл.82 Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

чл.83 Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

чл.84 При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или опълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

чл.85 Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

чл.86 При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание на чл.328,ал.1, т.2,3,5,11 и чл.330,ал.2, т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредва №5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333, ал.1 от КТ /изд. МНЗ и ЦСБПС, ДВ.,бр.33 от 1987г./

Глава XI

Противопожарен и охранителен режим

чл. 87 Охранителен режим-правила :

- чистач-хигиенистките или домакина пропуска влизането на външни лица след представянето на лична карта и записването им в тетрадка за пропускателния режим;
- учениците влизат в учебната сграда след представяне на ученическа лична карта ;

чл. 88 Противопожарен режим – правила :



Профилирана гимназия с преподаване на чужди езици

„Екзарх Йосиф” гр.Разград

Разград, ул. ”Н.Й.Вапцаров” №10, Директор – 0878 684 374; Канцелария – 0879835888

e-mail: info-1702608@edu.mon.bg, www.gpcherazgrad.com

- всеки служител при всекидневната си дейност да изпълнява точно и навреме противопожарните правила и да следи за тяхното изпълнение от други лица. Да знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното му място и начина за действие с него;
- в края на работното време всеки работник да провери и остави в пожаробезопасно състояние своето работно място и ел. уредите, с които работи;
- след приключване на работното време електрическите инсталации, силовата и осветителната /без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения/ да се изключват; след приключване на работния ден, чистач-хигиенистите да отразят в тетрадка състоянието на района, за който отговарят, както и това, че ел. инсталации, силовата и осветителните съоръжения са изключени, водата е спряна и прозорците затворени;
- да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и евакуация;
- да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;
- при спиране на ел. ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват електрически фенерчета, петромаксови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

ГЛАВА XII

ДОКУМЕНТАЦИЯ, ДОКУМЕНТООБОРОТ, АРХИВ

чл.89 Правила за работа със ЗДУ и архивиране:

1. Директорът в началото на всяка учебна година определя класните ръководители по класове.
2. Класните ръководители и учители получават достъп до електронните дневниците всяка учебна година.
3. Класните ръководители, учители завеждат дневниците си до 1-ви Октомври всяка учебна година.
 - 3.1. Попълват всички данни за учениците и родителите, отразяват страница и номер от книгата за подлежащи в електронния дневник.
 - 3.2. Отразяват седмичното разписание за I и II срок.
 - 3.3. Отразява преподавателите които водят часове в класа в електронния дневник.
 - 3.4. В началото на учебната година и в началото на втория срок се внасят класни работи от съответните преподаватели.
 - 3.5. Всеки преподавател внася текущи, срочни и годишни оценки като спазва Наредба №3 за системата за оценяване и училищния учебен план и Наредба №11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
 - 3.6. Класният ръководител регистрира наказанията на учениците в ел.дневник съгласно правилника за дейността на ПГПЧЕ „Екзарх Йосиф” и отразява номера на заповедта в електронния дневник.



Профилирана гимназия с преподаване на чужди езици

„Екзарх Йосиф” гр.Разград

Разград, ул. ”Н.Й.Вапцаров” №10, Директор – 0878 684 374; Канцелария – 0879835888

e-mail: info-1702608@edu.mon.bg, www.gpcherazgrad.com

4. Приемане на ученици от други учебни заведения става след разрешение на директора на училището и представяне на копие от учебния план и здравен картон /кл. ръководител представя здравния картон на мед. фелдшер на училището/ и при различия в учебните планове учениците полагат приравнителни изпити.
5. Класният ръководител предава здравния картон на новозаписания ученик на медицинския фелдшер на училището
6. Преместването на ученик от ПГПЧЕ „Екзарх Йосиф” в други учебни заведения става като се спазват чл.147 от ЗПУО и Наредба № 10 от 01.09.2016 г.
7. Кл. ръководител подготвя здравен картон и копие от учебния план като документите се предоставят по служебен път, а преместването се отразява в документацията.
8. Класният ръководител попълва срочните и годишните оценки в електронния дневник.
9. Директорът назначава със заповед комисия за провеждане на приравнителни, за промяна на оценка и за определяне срочна /годишна/ оценка и изпити за самостоятелна форма на обучение.
10. Квесторите попълват трите имена на ученика в протокола за провеждане на писмения изпит, протоколи за писмен, устен и практически изпити, подпечатват необходимия брой листове, заявени от председателя на комисията
11. Зам.директорът по УД извършва проверка на документацията по провеждането на изпита и се подписва за вярното им отразяване в ЗУД, в протокола за писмения изпит .
12. Електронния дневник, свидетелства за завършена степен, регистрационни книги се засичат едновременно.
13. Кл. ръководител изпраща уведомително писмо до родителя на ученик, който ще повтаря, с информация в кой клас ще бъде следващата година и новия класен ръководител в срок до 12.IX. преди началото на новата учебна година.
14. Удостоверения за завършен клас, свидетелства за основно образование, се получават от домакина на учебното заведение от класните ръководители срещу личен подпис,а при техническа грешка сгрешените удостоверения се връщат на домакина срещу личен подпис.
15. Удостоверение за завършен клас се издава при поискване от учениците като се спазва процедурния ред.
16. Дубликат се издава след попълнено заявление от гражданина, който е изгубил оригинала като се спазва Наредба №8 за документите в системата на предучилищното и училищното образование.
17. Удостоверение за завършен клас и дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените редове се отпечатват тирета. В документите не се извършват поправки, не се използва коректор и изтриване на фабрично отпечатани и подпълнени на компютър или пишеща машина текстови цифри.



Профилирана гимназия с преподаване на чужди езици

„Екзарх Йосиф” гр.Разград

Разград, ул. ”Н.Й.Вапцаров” №10, Директор – 0878 684 374; Канцелария – 0879835888

e-mail: info-1702608@edu.mon.bg, www.gpcherazgrad.com

Всички документи, без посочените в Наредба №8 от 11.08.2016 г. за документите за системата на предучилищното и училищното образование могат да се подпълват на ръка със син или черен химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстови цифри. Допуснати грешки при подпълване на документите се коригират с червен химикал. При установяване на допусната грешка в документите без посочените в Наредба №8 от 11.08.2016 г. за документите за системата на предучилищното и училищното образование на МОН длъжностното лице допуснало грешката с червен химикал задрасква с хоризонтална черта сгрешения текст /оценка/ като вписва в близост верния текст, фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът на училището и датата и се полага кръглият печат на училището.

18. Класният ръководител предава документацията на директора на училището, съгласно длъжностната си характеристика и излиза в платен годишен отпуск след предаване на ЗУД.
19. ЗУД се съхранява в архив от ЗДАСД съгласно закона за държавен архив.
20. Унищожаване на документите от ЗУД се извършва след изтичане срока за съхранението им по установения със закон за държавния архив ред.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 8. Този правилник се издава със заповед от директора на училището на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§ 9. Разпоредбите на правилника на вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

§ 10. Неотмена част от настоящия правилник са КТ, ЗПУО, съответните длъжностни характеристики, КТД и др.

§ 11. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.

§ 12. Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§ 13. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника.

При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 14. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на учебното заведение и на училищното ръководство.

§ 15. Правилникът влиза в сила от 08.09.2023 година и се актуализира ежегодно.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Трудовият колектив в училището се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.



Профилирана гимназия с преподаване на чужди езици

„Екзарх Йосиф” гр.Разград

Разград, ул. ”Н.Й.Вапцаров” №10, Директор – 0878 684 374; Канцелария – 0879835888

e-mail: info-1702608@edu.mon.bg, www.gpcherazgrad.com

§ 2.Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

§ 3.Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

§ 4.В училище може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§ 5. Промени в настоящия правилник се правят при настъпили промени в нормативната уредба.

§ 6.Общото събрание в училище се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

§ 7.Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

§ 8.Педагогическият съвет /ПС/ е колективен орган за управление на училището и неговия устав и функции са определени със ЗПУО, Училищния правилник и Правилника за дейността на педагогическия съвет.

Настоящият правилник е утвърден със Заповед № 548/08.09.2023 г. на директора на училището и е задължителен за спазване от всички работници,служители,ученици, родители и външни лица,които посещават училището.