



**ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ «ХРИСТО БОТЕВ» ГР. ПОПОВО,
ОБЩ. ПОПОВО, УЛ. «6-ти СЕПТЕМВРИ» 8А
телефон: 060844005, факс: 060842632, gsm: 0878310300,
e-mail: gimn_popovo@abv.bg, http://gimn-popovo.com**

УТВЪРЖДАВАМ:.....

АТАНАС АТАНАСОВ

Директор на ПГ "Христо Ботев" гр. Попово

**ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
В ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ
„ХРИСТО БОТЕВ“ ГР. ПОПОВО**

Правилникът за вътрешния трудов ред е актуализиран и приет от педагогическия съвет с Протокол № 12 от 10 септември 2020 година, и е утвърден със Заповед № 385 от 11 септември 2020 година

РАЗДЕЛ I.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет

Чл. 1. /1/ Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред /ПВТР/ урежда организацията на труда в Профилирана гимназия „Христо Ботев“, като отчита особеностите в дейността, спецификата на професионалната квалификация, знанията и уменията на педагогическия и непедagogически персонал.

/2/ Настоящият ПВТР конкретизира субективните трудови права и задължения на директора, на учителите и служителите в Профилирана гимназия „Христо Ботев“, установени в: Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, действащия Колективен трудов договор за отрасъл “Средно образование”, действащия Общински колективен трудов договор.

Предназначение

Чл. 2. /1/ Целта на настоящия ПВТР е да създава такава организация на работа, която да гарантира постигането на ефективност в процеса на управление и полагане на труда, добра екипна работа за изпълнение на Националните стратегии за развитие на училищното образование.

/2/ Основната цел на настоящия ПВТР е да осигури яснота в отношенията между директора, учителите и служителите, свързани с условията на труд, и да реализира, гарантира и защитава техните взаимни трудови субективни права и интереси.

/3/ ПВТР цели да осигурява свободата и закрилата на труда, както и възможността за осъществяване на социален диалог и партньорство в процеса на възникване, изменение и прекратяване на трудовите отношения и при уреждане на трудовите спорове.

Чл. 3. /1/ Настоящият ПВТР е, издаден на основание чл.181 от КТ и в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труд / КТ / и действащото в Република България трудово законодателство, с действащия колективен трудов договор за системата на народната просвета, с действащите нормативни актове в сферата на образованието, както и с вътрешните нормативни актове в Профилирана гимназия “Христо Ботев“.

/2/ При промени в КТ, КТД или други нормативни актове, които имат отношение към настоящия ПВТР, директора е длъжен в срок до 7 работни дни от влизане на измененията да внесе необходимите промени в ПВТР.

/3/ В случай, че директора не внесе необходимите промени в ПВТР и не приведе неговото съдържание в съответствие с измененията в КТ, в друг нормативен акт или в действащите КТД, служителите от педагогическия и непедagogическия персонал имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от разпоредбите по предходната алинея.

Чл.4. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на колектива на Профилирана гимназия „Христо Ботев“, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

Чл.5. Правилникът има задължителен характер за всички работещи в училището

Издаване и изменение на ПВТР

Чл. 6. /1/ ПВТР се разработва и утвърждава от директора при спазване на процедурата, установена в чл.181, и във връзка с чл.37 от КТ.

/2/ ПВТР се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

Чл.7. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на всички проекти на актуализации на Вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудово правните отношения, за което директора задължително ги поканва.

РАЗДЕЛ II

АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.8. /1/ Училищният екип е съставен от педагогически и непедagogическия персонал.

/2/ Общата му численост се планира и утвърждава от Директора, съобразено с нормативната уредба.

/3/ Съобразно утвърдената численост се изготвят длъжностно и поименно щатно разписание от счетоводителя, което се утвърждават от директора.

/4/ Длъжностите на педагогическия и непедагогическия персонал в Профилирана гимназия „Христо Ботев“ се заемат чрез подбор по документи и събеседване с кандидатите.

/5/ Длъжностните характеристики се изготвят, актуализират и утвърждават от директора. Те са неразривна част от трудовия договор и/или допълнително споразумение. Актуална към даден момент е длъжностната характеристика, която е последно подписана от работещия в училището.

Чл.9. /1/ Директорът е работодател на членовете на педагогическия и непедагогическия персонал. Той има право да променя длъжностното и поименно щатно разписание на персонала, съобразно нуждите на училището, спазвайки нормативните документи.

/2/ Всички членове на колектива на Профилирана гимназия „Христо Ботев“ са подчинени на директора.

Чл.10. /1/ Членове на училищното ръководство са:

Заместник-директор, учебната дейност;

Счетоводител;

/2/ Членовете на училищното ръководство са пряко подчинени на директора.

Чл.11. Педагогическият екип е съставен от учители с висше образование в съответните длъжности:

- „учител”
- „старши учител”
- „главен учител”

Чл.12. Учителите, служителите и работниците работят под прякото ръководство и контрол на:
Директора:

- ЗДУД, учители, счетоводител, непедагогическия персонал

Заместник-директора по учебната дейност:

- Всички учители;

Счетоводител:

- ЗАС

Чл.13. /1/ Учителите отговарят еднолично за трудовата си и преподавателска дисциплина и резултати.

/2/ Учителите са творчески независими в методическо и научно отношение в пряката си преподавателска работа, съгласно действащите Етичен кодекс и Правилник за дейността на училището.

/3/ Учителите носят отговорност за резултатите на ОВП и спазването на ДООИ и образователните стандарти

/4/ Преподавателската работа на учителите се контролира от директора, зам. директора, експерти на РУО и МОН.

/5/ Учителите организират, ръководят и оценяват учениците при осъществяване на ОВП, както в класно-урочната, така и в извънкласните и извънучилищни форми на работа.

/6/ Учителите носят отговорност за здравето и живота на учениците при осъществяване на ОВП, както и при всички дейности свързани с него.

Чл.14. Административната структура и управленските връзки се утвърждават от директора и се конкретизират в длъжностните характеристики.

РАЗДЕЛ III

ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Действие във времето

Чл. 15. Настоящият ПВТР е в сила за неопределен период от време.

Действие по отношение на учителите и служителите

Чл. 16. /1/ Настоящият ПВТР се прилага спрямо всички учители и служители, които полагат труд по индивидуално трудово правоотношение с директора, независимо от правното основание за възникването и неговото съдържание.

/2/ Учителите и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с настоящия ПВТР и всяко негово изменение, от момента, в който се запознаят срещу подпис с тяхното съдържание.

/3/ Работодателят е длъжен да доведе съдържанието на настоящия ПВТР и неговите изменения до знанието на всеки учител и служител в срок до два дни от неговото приемане или изменение.

/4/ В случай че работодателят не доведе ПВТР или неговото изменение до знанието на учителите и служителите, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага дисциплинарни санкции при неговото неспазване.

/5/ Работодателят е длъжен да запознава новопостъпилите учители и служители с ПВТР до два дни от започване на работа.

Действие по отношение на трети лица

Чл. 17. /1/ Настоящият ПВТР се прилага по отношение на всички, които се намират на територията на Профилирана гимназия "Христо Ботев".

/2/ Заместник-директорът по УД, който отговаря за това всички работещи в Профилирана гимназия „Христо Ботев“ да познават и изпълняват този правилник, е длъжен да го довежда до знанието и на всички други лица, които имат отношение към училището.

Действие в пространството

Чл. 18. /1/ ПВТР се прилага на цялата територия на Профилирана гимназия "Христо Ботев".

/2/ Територията на Профилирана гимназия "Христо Ботев" включва основната сграда, физкултурния салон, спортните площадки, дворното пространство, градинките и тротоарните площи на дворното пространство.

РАЗДЕЛ IV

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Права на работодателя

Чл. 19. Работодателят има право:

- Да изисква от учителите и служителите да изпълняват своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения.
- Да изисква от учителите и служителите да изпълняват трудовите задължения, произтичащи от индивидуалния трудов договор, длъжностната характеристика, допълнителните споразумения и законосъобразни заповеди.
- Да възлага на учителите и служителите изпълнение на субективни трудови задължения в съответствие с предоставената му организационна и управленска власт.
- Да определя длъжностите, на които да предоставя да реализират от негово име и за негова сметка организационната и управленската му власт.
- Да проверява, контролира, оценява и възнагражда изпълнението на трудовите задължения на учителите и служителите.
- Да налага дисциплинарни наказания на учителите и служителите за нарушения на трудовата дисциплина и да реализира имуществена отговорност в случаите, когато те виновно увреждат имуществото, в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда.
- Да изменя съдържанието на индивидуалното трудово правоотношение по ред и начин, уредени в Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

Задължения на работодателя

Чл. 20. Работодателят има задължения:

- Да осигури на учителите и служителите работа съобразно изискванията на длъжността, определени при възникване на индивидуалното трудово правоотношение.
- Да определи работно място и условия за труд в съответствие с уговорения характер на работа.
- Да дава на всеки учител и служител точни указания за начина и реда за изпълнение на трудовите задължения.
- Да осигурява на учителите и служителите безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ, ЗЗБУТ и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане.
- Да изплаща в срок и в пълен размер уговореното трудово възнаграждение при добросъвестно и качествено изпълнение на трудовите задължения.
- Да запознава учителите и служителите с техните права и задължения, с правилата за вътрешния трудов ред, правилата за здравословни и безопасни условия на труд и всички издадени от него вътрешни нормативни актове.
- Да връчва екземпляр от длъжностната характеристика за заеманата длъжност.
- Да издаде и представи на учителя/служителя документи удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение в 14 - дневен срок от направеното писмено искане от страна на работника/служителя.
- Да осигурява на учителите и служителите предварителни и периодични медицински прегледи в съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.
- Да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.
- Да спазва официалните празници на Р. България.
- Учителя/служител, който изповядва вероизповедание, различно от православно, е длъжен да съобщи своевременно за това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници според своето вероизповедание.

РАЗДЕЛ V

ТРУДОВИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Трудови права на учителите и служителите

Чл.21. Учителите и служителите имат право на:

- Трудово възнаграждение, платимо в пълен размер и в срок, определен в индивидуалния трудов договор, в съответствие с Вътрешните правила за работната заплата.
- Работно време, почивки и отпуски с продължителност и разпределение, установени в КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, колективния трудов договор, за отрасъл „средно образование”, индивидуалните трудови договори и в настоящия ПВТР.
- Безопасни и здравословни условия на труд.
- Възможност да повишават професионалната си квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на Профилирана гимназия „Христо Ботев“.
- Социално и здравно осигуряване.
- Своевременна, достоверна и разбираема информация във връзка с изпълнение на трудовите задължения.

Задължения, свързани с изпълнението на трудовите задължения

Чл.22. Задълженията на учителя са регламентирани ЗПУО и наредбите с които са утвърдени стандартите към закона.

Чл.23. /1/ Учителите и служителите са длъжни да изпълняват всички трудови задължения, уредени в КТ, Закона за защита от дискриминация, Закона за здравословни и безопасни условия на труд, Закона за защита на личните данни и подзаконовите нормативни актове по прилагането им и да спазват училищните правилници.

/2/ Учителите и служителите са длъжни да изпълняват всички трудови задължения, определени в длъжностната им характеристика и вътрешните нормативни актове на директора.

/3/ Учителите и служителите са длъжни да организират и изпълняват трудовите си задължения така, че да не възпрепятстват или затрудняват под каквато и да е форма работата на останалия персонал.

/4/ Учителите и служителите са длъжни да изпълняват всички трудови задължения, законосъобразно възложени им от директора, и при спазване на правилата, установени в раздел "Ред за възлагане, изпълнение и отчитане на трудовите задължения" от настоящия ПВТР.

Чл.24. Учителят е длъжен:

- Да изпълнява задълженията си, определени в КТ, нормативните актове в системата на училищното образование и длъжностната характеристика.
- Да изпълнява възложената му със Списък-Образец 1 преподавателска работа
- Да изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и на МОН в срок.
- Да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или училището.
- Да повишава професионалната си квалификация.
- Да съдейства за укрепване на училищния екип и за издигане на авторитета и престижа на училището.

Задължения, свързани с количеството и качеството на изпълнението на трудовите задължения

Чл.25. /1/ Учителите и служителите са длъжни да изпълняват своите трудови задължения точно в количествено, качествено и времево отношение.

/2/ Учителите и служителите са длъжни да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват точно трудовите си задължения.

/3/ Учителите и служителите са длъжни да спазват установените в раздел "Работно време, почивки и отпуски" от настоящия ПВТР правила за работното време, почивките и отпуските.

Задължения, свързани с работното място и имуществото на училището

Чл.26. /1/ Учителите са длъжни да следят за поддържане на ред и чистота в класните стаи и коридорите на училището.

/2/ Всеки учител е длъжен при констатиране на нанесени материални щети на имуществото в ползваната от него и учениците класна стая да уведоми своевременно ръководството на училището.

/3/ Училищното имущество, намиращо се в дадена класна стая, кабинет или хранилище се използва от учителите, ползващи съответното помещение и при нанесена имуществена щета носят солидарна отговорност.

/4/ Всеки ученик лично отговаря за опазването на ползваното от него учебно място. Учениците, нанесли материални щети на имуществото в съответната класна стая, възстановяват напълно нанесената щета.

/5/ При неумишлена повреда на имуществото или настъпила поради непредвидими обстоятелства се уведомява ръководството на училището.

/6/ През междучасията дежурния учител осигурява спазването на реда и дисциплината в определения му район.

/7/ Учителите и служителите не могат да изнасят извън територията на училището техника, материали, училищна и учебна документация. По изключение това може да се случи само след уведомяване и получаване на разрешение за това от директора за всеки отделен случай.

/8/ Учителите и служителите са длъжни да използват и съхраняват имуществото на училището при спазване правилата, установени в настоящия ПВТР и вътрешните нормативни актове на директора.

/9/ Учителите и служителите са длъжни незабавно да информират ръководството за всеки случай на загубване, увреждане и/или унищожаване на имуществото на училището, независимо от конкретната причина.

/10/ Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в Профилирана гимназия „Христо Ботев“ се изпълнява от всички учители/служители, като се съблюдават принципите на икономичност и ефективност на труда.

Задължения за поведение на учителите и служителите на територията на училището

Чл.27. /1/ Учителите и служителите са длъжни да използват всички помещения в училището според предназначението им.

/2/ Провеждането на служебни празненства, отбелязването на тържествени поводи може да се осъществява в помещения на територията на училището, след получаване съгласието на директора за всеки конкретен случай.

Забрана за тютюнопушене и употреба на алкохол

Чл.28. /1/ Учителите и служителите нямат право да пушат на територията училището, определена в чл. 18, ал.2 от настоящия ПВТР.

/2/ Учителите и служителите нямат право да внасят, държат и употребяват алкохол и да приемат упойващи средства и вещества в училището, както и да пият кафе, чай и да се хранят по време на учебен час.

Задължения за уведомяване на работодателя

Чл.29. /1/ Учителите и служителите са длъжни веднага да уведомят директора или заместник-директора за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълнят дадените от ръководството указания за справяне с трудностите.

/2/ Учителите и служителите са длъжни веднага да уведомят директора или заместващото го длъжностно лице за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, правилата за работа с техника или секретни материали, заповеди и инструкции на директора, които са установили в процеса на своята работа.

В този случай на учителите и служителите се забранява да коментират под каквато и да е форма и да споделят установеното от тях нарушение пред трети лица.

/3/ Учителите и служителите са длъжни веднага да уведомят ръководството за всяка злоупотреба с права, злоупотреба с доверие на директора или нарушения на който и да е нормативен акт, вътрешен правилник или заповед от страна на директора, установени в процеса на работа.

В този случай на учителите и служителите се забранява да коментират под каквато и да е форма и да споделят установеното от тях нарушение пред трети лица.

/4/ Ръководството е длъжно веднага да разгледа проблемите и информацията по предходните алинеи и в най-кратък срок да вземе мерки за тяхното решаване.

/5/ Учителите и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер, промяна в образователната степен, професионалната си квалификация, получаване на сертификат по образователна квалификационна / програма или курс и други изменения, изисквани от трудовоправните отношения.

/6/ Възнаграждението за придобита професионално-квалификационна степен се начислява след представяне на оригинален документ за придобита ПКС

/7/ Учителите и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за загубени или незаконно отнети документи, представляващи служебна тайна.

/8/ Учителите и служителите, във връзка с индивидуалното им трудово правоотношение, са длъжни веднага да уведомят директора, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

/9/ Предоставянето на лични данни по предходните алинеи става при спазване изискванията на ЗЗЛД за тяхното събиране, обработване, съхраняване, разпространяване и защита от страна на работодателя в качеството му на администратор.

Забрана за разпространяване на поверителни сведения

Чл.30. /1/ Учителите и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

/2/ Списъкът на фактите и сведенията, които представляват служебна тайна се определят от директора, както следва:

- Всякакви сведения и информация, свързани с финансовата и рекламната дейност на училището;
- Условия на сключени договори;
- Бюджет, отчети, разходи и приходи;
- Лични данни на учители и служители, индивидуални възнаграждения, условия на индивидуални трудови договори;
- Всяка друга информация, узнаването на която от трети лица може пряко или косвено да навреди на училището.

/3/ Учителите и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват лични данни на физически лица по смисъла на ЗЗЛД.

/4/ Директорът има право във всеки един момент да внася промени в списъка по настоящия ПВТР, за което учителите и служителите своевременно се уведомяват.

Забрана за разпространяване на факти или сведения, които уронват доброто име на работодателя

Чл.31. Учителите и служителите не могат 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 които могат да уронят неговия авторитет.

Чл.32. Учителите и служителите нямат право да правят публични изявления, да дават интервюта, да публикуват статии и материали, да разпространяват чрез интернет, или по какъвто и да е друг начин материали, съдържащи факти или сведения, които могат да уронят доброто име на училището и директора, които са определени като служебна тайна в чл. 29, ал. 2 от настоящия ПВТР.

Чл.33. Учителите и служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират директора.

Чл.34. В случай на отправено от медиите искане към учител или служител за получаване на информация, провеждане на интервю и други подобни прояви, учителя/служителя е задължен предварително да информира директора.

Правила за кооперативност и взаимодействие

Чл.35. /1/ Учителите и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

/2/ Учителите и служителите са длъжни да се отнасят достойно, вежливо и коректно с всички свои колеги, като зачитат личното достойнство, съблюдават етика на поведение и не накърняват авторитета и достойнството на работещите в училището, учениците, родителите и гражданите посещаващи училището.

/3/ Учителите и служителите са длъжни да съгласуват своята работа и да си оказват съдействие в съответствие с правилата в ПВТР и указанията на директора.

/4/ Учителите и служителите са длъжни при работа в екип да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на заместник-директора.

/5/ Учителите са длъжни да присъстват на всички педагогически съвети.

/6/ Учителите и служителите са длъжни да присъстват на всички общи събрания, провеждани във връзка с дейността на училището, чиято периодичност се определя от председателя на Общото събрание.

Задължение за работа с държавни органи и органи на местното самоуправление

Чл.36. /1/ Учителите и служителите са длъжни да спазват правилата, установени за работа, работни срещи, контакти и взаимодействие с представители на държавни органи и органи на местното самоуправление.

/2/ Учителите и служителите са длъжни в присъствие на представители на държавни и общински органи да спазват добрия тон, да не отправят критики към свои колеги, да не отправят забележки или правят негативни коментари по отношение на конкурентни училища и да не подценяват тяхната значимост и качеството на осъществяваното от тях обучение.

Правила за получаване на подаръци

Чл.37. /1/ Учителите и служителите нямат право да приемат подаръци или възнаграждения от трети лица, за да изпълнят или да не изпълнят своите трудови задължения.

/2/ Учител или служител, който получи подобно предложение е длъжен да уведоми веднага директора.

Задължение за добър външен вид

Чл.38. /1/ Учителите и служителите са длъжни да идват на работа в делови стил за изпълнение на служебните си задължения, уредени в раздел “Облекло и външен вид на служителите“ от настоящия ПВТР.

/2/ Учителите и служителите нямат право да поставят върху облеклото си религиозни символи, рекламни и агитационни материали.

Ред за полагане на труд по допълнително трудово възнаграждение

Чл.39. /1/ Учителите и служителите имат право да сключват допълнителен трудов договор с друг работодател само с писмено разрешение за всеки отделен случай от страна на работодателя по основния трудов договор.

Задължения, свързани с изпълнение на правилата за безопасни и здравословни условия на труд

Чл.40. /1/ Учителите и служителите са длъжни да спазват всички правила за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, уредени в КТ, ЗЗБУТ, подзаконовни нормативни актове по неговото прилагане.

/2/ Учителите и служителите са длъжни да спазват всички правила за противопожарна охрана, установени от директора в раздел “Противопожарна и аварийна безопасност” от ПВТР.

/3/ Учителите и служителите в училището са длъжни да спазват Единните правила за задълженията на служителите свързани със случаите на тормоз.(Приложение 1)

Чл.41. /1/ Други задължения на учителя:

1. Да изпълнява решенията на Педагогическия съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, както и да спазва препоръките на контролните органи на РУО на МОН;

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

3. Да идва на работа като дежурен учител 30 минути преди началото на първия учебен час;

4. Да планира самостоятелно дидактическата си работа за практическото изпълнение на заложените цели на обучението и за постигане на очакваните резултати в съответната учебна програма за придобиване на общообразователната, разширена и профилирана подготовка в съответствие с предвидените учебни часове по учебен план; да извършва в срок необходимите реструктурирания на учебното съдържание при обявяване на неучебни дни извън Графика на учебното време и при отсъствие, без да е осигурено заместване;
 5. Да преподава целия учебен материал по предмета в съответствие с годишния си тематичен план;
 6. Да води паралелковите дневници, личните картони, Книгата за подлежащи на задължително обучение ученици в електронен и/или хартиен формат. Всички корекции в хартиен формат се правят с червен химикал, заверяват се от Директора и се подпечатват с печата на Профилирана гимназия „Христо Ботев“;
 7. Да взема лично преди началото на часа учебните пособия и други необходими му материали;
 8. Да води електронния дневник в съответствие с утвърдените Правила за работа в електронен дневник в ПГ „Христо Ботев“, при спазване на изискванията на нормативната уредба.
 9. Да не задържа учениците след края на часа, освен в случаите на увреждане на училищното имущество и/или нарушаване на училищния ред;
 10. Да реагира задължително на сигналите за нарушения или произшествия, като незабавно уведомява ръководството;
 11. Да извежда учениците от учебната стая и сградата при подаване на сигнал за опасност, съгласно евакуационния план на Профилирана гимназия „Христо Ботев“;
 12. Да се явява на медицински прегледи, извършвани от службата по трудова медицина и да изпълнява предписанията ѝ;
 13. Да спазва инструкциите по ЗБУТ и да инструктира в определения му срок учениците;
 14. Да приема на разговор родители по проблеми на дисциплината и успеха на децата им в обявеното приемно време или в удобно за двете страни време;
- /2/ При неизпълнение на ал./1/ учителят дава писмени обяснения по реда на чл.193 от КТ в определения му срок и носи дисциплинарна отговорност по смисъла на чл.187 от КТ и подлежи на дисциплинарно наказание по реда на чл.188 от КТ;
- Чл.42./1/ 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 основателни причини. При възникване на извънредни обстоятелства информира ръководството;
 3. Да допуска достъп на други лица до електронния дневник през личния си профил;
 4. Да изпраща ученици по време на учебния час за учебни помагала, маркери, тетрадки, тестове и за каквито и да било лични услуги;
 5. Да извършва образователни услуги срещу заплащане на ученици, които се обучават в Профилирана гимназия „Христо Ботев“;
 6. Да използва мобилен телефон по време на учебните часове (освен в случаите, когато учебната дейност го изисква), педагогически съвет, събрания и оперативки;
 7. Да споделя с ученици, родители и граждани разискванията в заседания на Педагогическия съвет и мнението на колегите си по поведението и успеха на учениците, както и по други въпроси, без да е упълномощен за това;

РАЗДЕЛ VI

ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.43. /1/ Директорът сключва писмени трудови договори с членовете на училищния екип, съгласно чл.31, ал.1. т.13 от Наредба 15 от 22 юли 2019 г. За статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

/2/ Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на учителя/служителя на работа, което се удостоверява в писмен вид, с трудов договор, който се прилага към неговото трудово досие.

/3/ Трудовите договори се сключват на основание КТ в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на училището, като за педагозите се прилагат и специфичните нормативни документи на МОН

/4/ За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

А) са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;

Б) са лишени от правото да упражняват професията си;

В) страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с Наредба № 4 от 2016 г. за заболяванията и отклоненията, при които не може да се заема длъжност на педагогически специалист на Министъра на образованието и науката, съгласувано с Министъра на здравеопазването.

/5/ Директорът на училището обявява свободните работни места в бюро по труда и в РУО - Търговище в тридневен срок от овакантиянето им.

/6/ Подборът на кадрите се извършва чрез първичен подбор по документи – проучване на определен списък от документи. Когато кандидатите са повече от двама за едно място, с подбрана част от тях се провежда събеседване.

Чл.44. /1/ Трудов договор, който противоречи на Закона или на КТД е недействителен.

/2/ Трудов договор се обявява за недействителен от съда.

РАЗДЕЛ VII

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ

Работно време с по дневно изчисляване и с фиксирани граници

Чл.45./1/ Работното време се разпределя в петдневна работна седмица – от понеделник до петък.

/2/ Работното време с по дневно изчисляване и работното време с фиксирани граници са определени в настоящия ПВТР.

Продължителност на работното време при подневно изчисляване

Чл.46./1/ Нормалната продължителност на седмичното работно време при по дневно изчисляване е 40 часа, разпределено равномерно в дните от понеделник до петък включително.

/2/ Нормалната продължителност на работния ден е 8 часа. Той е с фиксирани граници, определени в настоящия правилник, за непедагогическия персонал, и режим на работно време с променливи граници за педагогическия персонал – чл.139, ал.2 от КТ.

/3/ Учителите и служителите са длъжни да спазват установеното в настоящия ПВТР работно време и да го използват само за изпълнение на трудовите си задължения.

/4/ Неявяването на работа е допустимо единствено след предварително разрешен законоустановен отпуск.

/5/ Увеличаване или намаляване на нормалната продължителност на работното време се допуска само по изключение при условията и реда на чл.136 а и чл.138 от КТ.

Начало и край на работния ден

Чл.47. /1/ Работното време на директора е от 8.00 до 16.30ч. /с 30 минути обедна почивка/.

Приемно време за родители, граждани и представители на институции:

Понеделник от 09.00ч.-12.00 ч.

/2/ За заместник-директора работното време е както следва:

От 8.00 до 16.30ч. /с 30 минути обедна почивка/.

/4/ За счетоводителя работното време е както следва:

От 8.00 до 12.30 ч. и от 13.00 до 16.30 ч.

/5/ За ЗАС работното време е както следва:

От 8.00 до 12.00ч. и от 12.30 до 16.30 ч.

Чл.48./1/ Работният ден в Профилирана гимназия “Христо Ботев“ за учителите включва: учебни часове за изпълнение нормата на преподавателска заетост, съгласно утвърдено от директора седмично разписание, с начало - 7.30 часа за дежурните учители, 7.45 часа за всички останали учители, които имат първи час от седмичното разписание, а за останалите 15 минути преди началото на съответния учебен час; и край 14.30 часа за всеки учител, който има седми час от утвърденото разписание; участие в заседания на педагогическия съвет; участие в родителско-учителски срещи по график или извънредни; участие в работата на методическите обединения; възпитателна дейност; консултации с ученици по съответния/съответните преподаван/и предмет/и веднъж седмично с продължителност 1 учебен час; консултиране на ученици и родители и водене на задължителна училищна документация веднъж седмично с продължителност 1 учебен час, ако преподавателя е класен ръководител; ангажменти във връзка с изпълнение на възложени от директора задачи; работа в комисии назначени със заповед на директора; организирани общоучилищни мероприятия. Учителите, ангажирани в извънкласни форми ги осъществяват по график утвърден от директора.

/2/ в случай, че няма други училищни дейности за деня описани в ал.1, в останалата част от работното време учителите могат да изпълняват трудовите си задължения и извън сградата на училището.

/3/ в периодите без учебни занятия учителите, които не са в отпуск присъстват в училище от 8.00-16.30 часа с почивки от 12,00 – 12,30 часа за изпълнение на трудовите си задължения и текущи задачи, възложени от директора.

/4/ За непедagogическия персонал:

Работно време на:

Огняр:

- В отоплителен сезон: от 6.30 до 12.30 ч. и от 13.30 до 15.30 часа
- В неотоплителен сезон от 8.00 до 12.00 и от 12.30 до 16.30 часа

Чистач:

- В учебно време:
 - Първа смяна – от 7.00 до 12.30 и от 13.00 до 15.30 часа
 - Междинна смяна – от 9.00 до 12.00 и от 12.30 до 17.3
 - 0 часа
 - Втора смяна – от 10.30 до 13.30 и от 14.00 до 19.00 часа
- В неучебно време от 8.00 до 12.00 и от 12.30 до 16.30 часа

Продавач закуски:

- В учебно време: 7.00 до 13.00 и от 14.30 до 16.30 часа
- В неучебно време от 8.00 до 12.00 и от 12.30 до 16.30 часа

/5/ Работното време на всички категории персонал може да бъде променяно, при необходимост, по всяко време на годината със заповед на директора.

/6/ Учителите и служителите са длъжни да спазват установеното в ал.1, ал.2, ал.3 и ал.4 работно време.

/7/ Когато учителите и служителите не могат да се явят на работа, те са длъжни да уведомят директора предходния ден или най-късно 60 минути преди началото на работното време в деня на отсъствието.

/8/ В случаите, когато на учителите и служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след получаване на изрично съгласие от директора или заместващото го длъжностно лице.

/9/ Разпределението на работното време за педагогическия екип, освен възложената преподавателска работа включва:

1. Заместване на отсъстващ учител по същия учебен предмет;
2. Заместване на отсъстващ учител като неспециалист;

3. Дежурство;
4. Квесторство;
5. Възложени от училищното ръководство задачи, свързани с дейността на училището;
6. Други задължения, произтичащи от длъжностната характеристика.

Задължения на служителите да бъдат на разположение на работодателя

Чл.49./1/ Заместник-директора, огняр, чистачи, са длъжни да бъдат на негово разположение, когато се намират извън територията на училището и да се явят в сградата при настъпила спешна нужда. За тази цел те предоставят на директора актуални мобилни телефони за връзка.

/2/ Директорът има право във всеки един момент да внася промени в списъка по чл.49, ал./1/ от настоящия правилник, за което служителите своевременно се уведомяват.

/3/ Времето, през което служителят се намира на разположение, не се включва и не се отчита като работно време и се заплаща съгласно Вътрешните правила за работната заплата на Профилирана гимназия "Христо Ботев".

/4/ По времето на разположение извършената конкретна работа се отчита и заплаща като извънреден труд, но тя не може да нарушава минимално установената междудневна и междуседмична почивка.

Почивка през работния ден в училището

Чл.50./1/ През работния ден за длъжностите от непедагогическия персонал има регламентирана, съгласно заповед на директора, една почивка за хранене в рамките на 30 минути, която не е включена в работното време.

/2/ Всеки служител от непедагогическия персонал ползва почивката по предходната алинея, като има задължението да я ползва само в интервала от време, определен за това.

/3/ С цел да бъде осигурена устойчива работоспособност и здравословна работа, служителите, които работят с компютър или с размножителна техника ползват допълнително 2 почивки от по 10 минути в рамките на работния ден.

Работно време по допълнителен трудов договор

Чл.51./1/ Работното време по индивидуален трудов договор за допълнителен труд / чл.110 или чл.111 от КТ / заедно с продължителността на работното време по основното трудово правоотношение при по дневно изчисляване не може да бъде повече от 48 часа седмично.

/2/ Учител или служител, сключил трудов договор по реда на чл.110, чл.111 от КТ с директора на Профилирана гимназия "Христо Ботев" при условията на пълно или непълно работно време, може да работи повече от 48 часа седмично, в случай че даде своето изрично писмено съгласие за това на работодателя си и попълни писмена декларация.

/3/ Писмената декларация по предходната алинея се попълва за всяка календарна година отделно.

Полагане на извънреден труд

Чл.52. Извънреден труд може да се полага:

/1/ При настъпили аварии, като извънредният труд се отчита с протокол, в който се вписва видът на аварията, лицата, отстранили аварията, и точното време за отстраняване, началото и края на полагане на извънредния труд.

Протоколът се подписва от заместник-директора и се утвърждава от директора на училището. В края на отчетния период на база подписаните протоколи се изготвя от заместник-директора докладна до директора за положения аварийен извънреден труд.

/2/ При други изключителни случаи, в съответствие с Кодекса на труда.

/3/ Извънреден труд се възлага от директора на училището.

Отчитане на положения извънреден труд

Чл.53.ЗАС води и поддържа книгата за отчитане на положения от служителите и учителите извънреден труд и в съответствие с КТ изпраща информация до Инспекцията по труда.

Отпуски

Видове отпуски

Чл.54. Учителите и служителите в Профилирана гимназия „Христо Ботев“ имат право на отпуски по видове и размери, предвидени в Кодекса на труда и КТД.

Платен годишен отпуск

Чл.55. /1/Право на платен годишен отпуск има всеки учител и служител на Профилирана гимназия „Христо Ботев“, който има най-малко 8 месеца трудов стаж, независимо от мястото на неговото придобиване и срока на трудовия договор.

/2/ Когато част от 8 месечния трудов стаж е придобит за една календарна година, а друга част – през следващата календарна година, учителя или служителя имат право на платен годишен отпуск за първата календарна година пропорционално на трудовия стаж през тази година, а за втората година придобива право на платен годишен отпуск в пълен размер.

/3/ За ползването на платен годишен отпуск за втората и следващите календарни години не се изисква нов 8 месечен трудов стаж от учителя или служителя.

/4/Когато учител или служител в Профилирана гимназия „Христо Ботев“ няма пълни 12 месеца трудов стаж през календарната година, основният платен отпуск за тази календарна година се изчислява по 1/12 част от отпуска за всеки месец, който се зачита за трудов стаж по определения за това ред.

/5/ Учителите, които са постъпили на работа след започване на учебната година и до ваканцията нямат осем месеца трудов стаж ползват за същата година платен отпуск по четири /4/ работни дни за всеки прослужен месец – чл.24, ал.2 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл.56./1/ Размерът на основния платен годишен отпуск на учителите е в размер на 48 работни дни и допълнително 12 работни дни, ако учителите членуват в синдикална организация.

/2/ Размерът на основния платен годишен отпуск на служителите от непедагогическия персонал е в размер на 20 работни дни и допълнително 10 работни дни, ако те членуват в синдикална организация.

/3/ Председателите на синдикалните организации са длъжни да представят списъци на членовете на организацията два пъти в годината – до 30 юни и до 30 ноември. Допълнителните дни отпуск за членовете на синдикалните организации се прибавят пропорционално към съответното полугодие.

/4/ При промяна в членовете на организацията /новоприет или напуснал член/, председателите на синдикалните организации са задължени да представят в три дневен срок от промяната нови актуални списъци при ЗАС.

Неплатен отпуск

Чл.57. /1/Учителите и служителите ползват неплатен отпуск през учебната година само по преценка на директора.

/2/ При сериозни лични причини, директорът може да разреши неплатен отпуск.

Ред за ползване на отпуск поради временна неработоспособност

Чл.58./1/ Учителите и служителите ползват отпуск поради временна неработоспособност при спазване на следните правила:

- При планирано посещение на лекар, учителят, в деня предхождащ посещението подава информация на ръководството на училището за евентуалното му отсъствие.
- Незабавно след получаване на болничен лист, учителят информира ръководството и деловодството на училището за времетраенето на болничния отпуск.

- Ръководството на училището определя заместникът, предмета /предметите/, класовете и времето на заместването.
- ЗАС изготвя необходимата документация при осигуряване на заместник.

Ред за ползване на отпуск за изпълнение на граждански, обществени и други задължения

Чл.59. /1/При ползване на отпуск по чл.157, ал.1, т.1 от КТ /при встъпване в брак/ отпускът се предоставя от директора за деня на събитието и следващия го работен ден. Ако тези дни съвпадат със седмичната почивка, за съответния учител или служител, то тогава те се ползват в първите два работни дни след нея.

/2/При ползване на отпуск по чл.157, ал.1, т.2 от КТ /за кръводаряване/, полагащите се два дни отпуск се ползват за деня на кръводаряването и деня след него. За ползването на този вид отпуск учителя или служителя представя документ за кръводаряването от здравните органи при ЗАТС. Когато някой от тези два дни е почивен или празничен отпуска се ползва през следващия работен ден.

/3/При ползване на отпуск по чл.157, ал.1, т.3 от КТ /при смърт на роднина/се ползват два работни дни. Ако тези дни съвпадат със седмичната почивка на учителите и служителите, то тогава се полагат за първите два работни дни след нея.

/4/ Процедурата за ползване на отпуските по чл.157, ал.1 изисква подаване на заявление, в което изрично се посочва за какво се иска съответният отпуск. Директорът е длъжен да разреши отпуска, което удостоверява със своята резолюция върху заявлението.

Дните, за които се ползва този отпуск се удостоверяват съответно:

- с акт за сключен граждански брак;
- с бележка за дарена кръв;
- с акт за смърт;
- с бланка от съда, когато лицето е било призовано там.

/5/ Полагащите се отпуски по чл.157, ал.1, т.1, до т.7 вкл. От КТ са платени отпуски.

/6/ При ползването на отпуск по чл.157, ал.1, т.1, 2, 4, 5, 6 и 7 учителят и служителят е длъжен да подаде заявление един работен ден предварително.

При ползването на отпуск по чл.157, ал.1, т.3 учителят или служителят е длъжен да подаде заявление най-късно до края на първия работен ден, който ползва.

Разпределение на правата и задълженията при отсъствие на служител

Чл.60. /1/ При отсъствие на учител от работа ръководството задължително определя друг учител, който да го замества. При отсъствие на служител от непедагогическия персонал директора при необходимост определя друг служител, който да го замества.

/2/ Директорът на училището отговаря за организацията, разпределението и контрола на образователно-възпитателния процес и по дейностите за недопускане на свободни часове.

/3/ Работното време на дежурните учители се определя с допълнителен график, утвърден от директора

/4/ За всички служители и работници е задължителна организацията на дейностите по работните оперативни планове, заповеди и графици, утвърдени от директора

/5/ Седмичната почивка на училищния екип е в размер на два последователни дни- събота и неделя

/6/ В зависимост от характера на труда и специфичните условия на работното място седмичната почивка може да е в други дни от седмицата

Чл. 61. /1/. Методически обединения.

1. Методическо обединение се сформира от учители по даден предмет или по няколко сродни предмета от една културно – образователна област. Съставът на Методическото обединение се уточнява в началото на всяка учебна година

2. Методическите обединения се ръководят от председатели, които са учители от съответното обединение.
3. Методическите обединения провеждат заседания по график, приет с плана на МО.
4. Методическите обединения извършват следните дейности:
 - В началото на всяка учебна година изготвят план за дейността си.
 - Обсъждат годишните разпределения на учителите от обединението, а при необходимост съгласуват някои от тях с други обединения.
 - Организирано провеждането на открити уроци и тяхното обсъждане.
 - Правят сборки за споделяне на събрана информация за новости в съответната научна област и педагогическа практика, идеи за нагледни пособия, методически похвати и други.
 - При приключване на първия срок и на учебната година, правят сборки за обобщаване на резултатите по протичане на обучението по съответните предмети. Подготвят предложение за бъдеща работа.
 - Избират учебниците, предложени от МОН в края на всяка учебна година за следващата учебна година.
 - Определят единни критерии за текущото и крайното оценяване на знанията и уменията на учениците.
 - Обсъждат и утвърждават формите за проверка и оценка на знанията и уменията на учениците.
 - Ползват ефективно методическата литература, мултимедийни материали, учебни пособия.
 - Работят за повишаване квалификацията на учителите, за разпространение на положителен опит, обсъждат въпроси и приемат препоръки от контролните органи по съдържанието, организацията и методиката на обучението.
 - Дават предложения за квалификационни форми, които да се включат в Плана за квалификационна дейност на училището.
 - Обсъждат въпроси свързани с: учебните програми и годишните разпределения, със съдържанието на учебниците и учебните помагала, със спазване на ДООИ и стандарти.
 - В началото на всяка учебна година методическото обединение изготвя отчет за дейността си през предходната година и го представя на ръководството на училището

/2/ Дейността на Методическите обединение, съобразно системата за управление на качеството се контролира от директора и заместник-директора, като резултатите се отразяват в констативни протоколи.

/3/ Цялостната документация на Методическото обединение - план за дейността, протоколи от заседания се съхраняват от председателя на обединението.

/4/ В Профилирана гимназия „Христо Ботев“ са обособени следните Методически обединения:

1. Методическо обединение по БЕЛ и чужди езици;
2. Методическо обединение по математика, информатика и ИТ;
3. Методическо обединение по природни науки;
4. Методическо обединение по обществени науки и гражданско образование
5. Спорт и изкуства

/5/ Методическите обединения подпомагат учителите в:

- Научно-изследователската работа;
- Разработване и обсъждане на доклади;

- Обсъждане резултатите от контролни и класни работи, както и от тематични тестове, проверки;
- Следване на новостите по тяхната специалност;
- Осъществяване на връзки със социални партньори за оптимизиране на качеството на учебно-възпитателната работа.

Чл.62. Председателят на Методическото обединение има следните задължения:

- /1/ Установява потребностите от квалификация на учителите и прави предложения пред Директора за перманентна квалификация;
- /2/ Дава оценка от ефекта на проведените квалификационни форми;

РАЗДЕЛ VIII

ОБЛЕКЛО И ВЪНШЕН ВИД НА УЧИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Задължения, свързани с облеклото на учителите и служителите

- Чл.63./1/ Учителите и служителите са длъжни да се явяват на работа в подходящо облекло, прическа и грим, да поддържат делови и представителен вид.
- /2/ Учителите и служителите са длъжни да поддържат добра лична хигиена.

Забрани, свързани с облеклото на учителите и служителите

- Чл.64./1/ На учителите и служителите се забранява да се явяват на работа с потници, къси панталони и джапанки, с прозрачни или прозиращи дрехи.
- /2/ На учителите и служителите се забранява да се явяват на работа във вид и с облекло, позволяващо да се излагат на показ пиърсинг и татуировки.

РАЗДЕЛ IX

ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

Дисциплинарни провинения

- Чл.65./1/ Всяко нарушение на субективни трудови задължения, уредени в КТ и в подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, представлява неизпълнение на трудови задължения.
- /2/ Всяко нарушение на субективните задължения и на забраните, установени в настоящия ПВТР или уговорени по индивидуалното трудово правоотношение, представлява неизпълнение на трудовите задължения.
- /3/ При установяване на виновни нарушения от посочения вид директорът има право да налага предвидените в КТ дисциплинарни наказания, включително и дисциплинарно уволнение.
- Чл.66/1/ Нарушенията в трудовата дисциплина са предвидените в чл.187 от КТ и в този правилник
- /2/ Нарушения на трудовата дисциплина, освен тези по предходната алинея, са:
 1. Неизпълнение на задълженията, определени в длъжностната характеристика и индивидуалния трудов договор;
 2. Неизпълнение на задълженията, определени в ПВТР;
 3. Закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
 4. Невземане на възложен учебен час;
 5. Неуплътняване на учебния час;
 6. Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологични правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в Профилирана гимназия „Христо Ботев“;
 7. Неизпълнение законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
 8. Неизпълнение на решения взети от колективните органи на управление;
 9. Неспазване на изискванията за водене на вътрешно-училищната документация;
 10. Неспазване на ДООИ и стандартите, заложи в действащата учебна документация;
 11. Уронване на доброто име на училището;

12. Разгласяване на поверителна за училището информация;
 13. Явяване на учителя/служителя в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудовите задължения и възложени задачи;
 14. Явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и положението им на учители;
 15. Предоставяне на достъп до електронния дневник на други лица;
 16. Изнасяне на училищната документация извън сградата на училището;
 17. Изготвяне на непълна и неточна информация от класните ръководители, учителите и длъжностните лица от непедагогическия персонал;
 18. Самоволно напускане на работното място по време на дежурство;
 19. Злоупотреба с доверието и уронване доброто име на училището;
 20. Злоупотреба със служебното положение;
 21. Неизпълнение на дадените от работодателя нормативно регламентирани указания и нареждания;
 22. Неспазване на инструкциите и указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на училището, до което учителите/служителите имат достъп;
 23. Неизпълнение на други трудови задължения, съгласно длъжностната характеристика.
- /3/ Нарушения на правилата за етично поведение и педагогическата етика представляват тежко нарушение по чл.190, ал.1, т.7 от КТ.
- /4/ При поискване от страна на работодателя, работникът е длъжен да се подложи на проверка за алкохол или упойващи вещества. Отказът представлява нарушение по чл.187, т.10 и се явява тежко нарушение по чл.190, ал.1, т.7 от КТ.
- /5/ Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.
- Чл.67. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от ръководството на училището

Субект на дисциплинарната власт

Чл.68. /1/ Трудовата дисциплина в Профилирана гимназия „Христо Ботев“ се постига чрез:

1. Системен контрол
2. Стимулиране на персонала
3. Дисциплинарни наказания

/2/ Системният контрол се осъществява от:

1. Директора
2. Заместник директора

Чл.69. Стимулирането на персонала включва

1. Похвала
2. Грамота;
3. Парична награда
4. Предложение за получаване на различни видове награди и отличия от други институции.

Предсрочно заличаване на дисциплинарни наказания

Чл.70. Директорът имат право самостоятелно да заличава предсрочно наложените от него дисциплинарни наказания.

РАЗДЕЛ X

ЗАБРАНА ЗА ДИСКРИМИНАЦИЯ

Основни задължения на директора

Чл.71./1/ Забранява се всяка пряка или непряка дискриминация при реализиране на трудовите права и задължения на учителите и служителите по трудовото правоотношение, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа и синдикална принадлежност, лично или обществено

положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние.

/2/ Забраната по предходната алинея действа спрямо директора, заместник-директора и всички учители и служители, които са длъжни в отношенията помежду си при или по повод реализиране на правата и задълженията по трудовите правоотношения да не проявяват под каквато и да е форма пряка или непряка дискриминация.

/3/ Директорът в сътрудничество със синдикалните организации в училището е длъжен да предприеме ефективни мерки за предотвратяване на всяка форма на дискриминация, тормоз или сексуален тормоз по повод или във връзка с трудовите правоотношения с учителите и служителите.

/4/ Директорът в сътрудничество със синдикалните организации в училището е длъжен да предприеме незабавни мерки за отстраняване на всяка форма на дискриминация, тормоз или сексуален тормоз по повод или във връзка с трудовите правоотношения с учителите и служителите.

/5/ Не е дискриминация, всеки отделен случай, при който директорът определя и въвежда изисквания за професионален опит или стаж при учредяване на индивидуалното трудово правоотношение или при предоставяне на определени преимущества или субективни трудови права, свързани с работата.

Права на учителите и служителите

Чл.72. Учителите и служителите имат право на:

Еднакви условия на труд, без дискриминиране по признаците, посочени в чл. 71 от настоящия ПВТР.

Равно възнаграждение за еднакъв или равностоен труд, без дискриминиране по признаците, посочени в чл. 71 от настоящия ПВТР.

Еднакви критерии за оценка на труда при определяне на трудовите възнаграждения и оценката на трудовото изпълнение, без дискриминиране по признаците, посочени в чл.71 от настоящия ПВТР.

Равни възможности за обучение и повишаване на професионалната квалификация и преквалификация, както и за професионално израстване, при прилагане на еднакви критерии при оценка на дейността си, без дискриминиране по признаците, посочени в чл.71 от настоящия ПВТР.

Прилагане на еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания, без дискриминиране по признаците, посочени в чл.71 от настоящия ПВТР.

Прилагане на еднакви критерии при едностранно прекратяване на трудовото правоотношение по инициатива на директора по чл.328, ал.1, т.2-5,10 и 11 от КТ и без дискриминиране по признаците, посочени в чл.71 от настоящия ПВТР.

Прилагане на еднакви критерии при реализиране на подбор по чл.329 от КТ, без дискриминиране по признаците, посочени в чл.71 от настоящия ПВТР.

Процедура за защита срещу дискриминация

Чл.73./1/ Директорът съвместно със синдикалните организации в училището определя състава на комисията за защита срещу дискриминация със заповед, в която се посочват нейният председател и членове.

/2/ Комисията за защита срещу дискриминацията се свиква за всеки отделен случай.

Права на комисията

Чл.74./1/ При осъществяване на дейността си комисията има право:

- Да изисква документи и друга информация, свързани с обстоятелствата по проучвания случай;
- Да изисква обяснение от заинтересованите лица по въпроси, свързани с установяване на конкретното нарушение;

- Да разпитва свидетели.

/2/ Събраните документи и получената информация по предходната алинея се използват само за целите на конкретното проучване.

/3/ Членовете на комисията са длъжни да не разгласяват информацията, представляваща защитена от закона тайна, която им е станала известна при или по повод осъществяване на тяхната дейност.

Ред и начин за реализиране правата на учителите и служителите по ЗЗД

Чл.75./1/ Всеки учител и служител, който смята, че е подложен на тормоз, включително сексуален тормоз, на работното си място или по повод на трудовото си правоотношение, или счита, че е обект на пряка или непряка дискриминация, има право да подаде оплакване до директора и да получи писмен отговор по него след приключване на разследването.

/2/ Оплакването по предходната алинея се подава в писмена форма.

Чл.76. При постъпване на жалба от учител или служител директорът е длъжен в срок от 1 ден да назначи комисията, която да извърши проверка и да даде становище до директора в писмен вид в едноседмичен срок.

РАЗДЕЛ XI

ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ НА ТЕРИТОРИЯТА НА УЧИЛИЩЕТО

Забрана за дейности, възпрепятстващи останалите служители

Чл.77. Учителите и служителите нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма тяхното или на останалия персонал изпълнение на трудовите задължения.

Забрана за осъществяване на определени дейности

Чл.78./1/ Учителите и служителите нямат право на територията на училището да осъществяват дейност, която представлява разпространение на верски, расистки идеи, дейност, която цели да предизвика религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда.

/2/ Учителите и служителите нямат право на територията на училището да осъществяват политическа пропаганда, или каквато и да е друга дейност в подкрепа на или против дадена политическа сила.

/3/ Учителите и служителите нямат право да извършват търговска дейност на територията на училището

/4/ Учителите и служителите нямат право на територията на училището да осъществяват конкурентна рекламна дейност или пропаганда.

РАЗДЕЛ XII

ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл.79. Цялостната организация на дейността в училището да се съобразява с изискванията за пожарна и аварийна безопасност.

Чл.80./1/ Всеки учител и служител трябва да бъде запознат с правилата за пожарна и аварийна безопасност / ПАБ / и евакуационните планове.

/2/ Всеки учител и служител при ежедневната си дейност трябва да изпълнява точно и навреме противопожарните правила и инструкции и да следи за тяхното изпълнение от други лица.

/3/ На всеки учител и служител трябва да бъдат посочени местата на противопожарните уреди, осигуряващи пожарната безопасност на работното му място и начините на действие с тях.

/4/ Забранява се използването на противопожарните уреди и средства за други цели освен за гасене на пожар.

/5/ При евентуално запалване или пожар учителят или служителят трябва незабавно да съобщи на телефон 112, след което да алармира останалите учители и служители и да започне пожарогасене с наличните противопожарни уреди и съоръжения.

- /6/ В края на работното време всеки учител и служител трябва да провери и остави в пожаробезопасно състояние своето работно място.
- /7/ След приключване на работното време трябва да се изключват всички електрически уреди, които не са с денонощен режим на работа.
- /8/ Забранява се използването на технически неизправни уреди и съоръжения, както и на нагревателни и отоплителни уреди.
- /9/ Забранява се самостоятелното извършване на ремонти по офис техниката.
- /10/ Да не се задръстват с канцеларски материали, вестници, кашони и др. канцелариите, складовите помещения, тавана, библиотеката и всички пътища на успешно пожарогасене и евакуация.
- /11/ В складовите помещения материалите да се оставят на безопасно разстояние от ел.табла, не по-малко от 1 м., а оборудването и осветителните тела – на не по-малко от 30 см.
- /12/ При спиране на електрическия ток да не се използват запалки, свещи и други средства с открит пламък.
- /13/ Всеки, който със своето действие или бездействие наруши правилата по пожарна и аварийна безопасност, носи отговорност съгласно КТ и специални нормативни актове.

РАЗДЕЛ XIII

РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Ред за влизане и напускане на територията на училището

Чл.81. /1/ Входът, коридорите и дворът на училището се наблюдават с видеокамери

/2/ В двора на училището не се допускат МПС.

/3/ Пропускателният режим в училището се осъществява от служители на непедагогическия персонал по график определен от директора на училището.

РАЗДЕЛ XIV

ОТОПЛИТЕЛЕН СЕЗОН

Чл.82. Отоплителния сезон в Профилирана гимназия „Христо Ботев“ започва по принцип от 01.11 и продължава до 31.03. Изключения се правят съгласно чл.3, ал.2 от Наредба №16-334 от 6 април 2007 г. за топлоснабдяването.

РАЗДЕЛ XV

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.83. Имуществената отговорност се носи в съответствие с КТ

Чл.84. /1/ Имуществена отговорност се носи и за:

1. Недобросъвестно водене или повреждане на училищната документация - възстановяване стойността на похабения документ

2. За безстопанствено и безотговорно отношение към опазване на училищната МТБ.

/2/ Учителите, които поради занижен контрол допуснат нарушение на училищната собственост, отговарят в размера на щетата солидарно с учениците, когато не успеят да организират възстановяването на щетата от самите извършители.

РАЗДЕЛ XVI

БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.85. Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд като:

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

Контролира провеждането на видовете инструктажи, което се извършва от заместник-директора с педагогическия и непедагогическия персонал и с учениците от учителите по предмети в началото на всеки учебен срок.

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

Предприема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл.86. /1/ В училището се прилагат изискванията за безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ глава XIII и Закона за безопасни условия на труд.

/2/ В училището се прилагат отраслови правила за безопасност на труда в сферата на средното образование.

/3/ В училището има изградени Комисия по безопасност на движението, Комисия по защита при природни и други бедствия, чиито състав се определя всяка година със заповед на директора.

/4/ Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

/5/ Учениците, служителите и работниците се инструктират за осигуряване на безопасни условия на труд и удостоверяват проведения инструктаж с подписите си в специални книги.

РАЗДЕЛ XVII

ТРУДОВИ СПОРОВЕ

Чл.87. Трудовите спорове между директора и член на училищния колектив се разглеждат в комисия по етичния кодекс и ако няма постигнато съгласие се уреждат в съответствие с КТ глава XVIII

РАЗДЕЛ XVIII

РАБОТА В УСЛОВИЯТА НА ОБУЧЕНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА.

Чл. 88. Педагогическите специалисти поддържат постоянна готовност за преминаване към присъствено обучение в електронна среда за учениците в дневна форма на обучение.

Чл. 89. Обучението в електронна среда се осъществява синхронно, само в една платформа – TEAMS и помощните приложения към платформата, при спазване на разпореденията за продължителност на учебните часове и организацията на работа в конкретната ситуация.

РАЗДЕЛ IX

РАБОТА В УСЛОВИЯ НА ЕПИДЕМИЯ И ПАНДЕМИЯ СГРАДАТА НА УЧИЛИЩЕТО.

Чл. 90. Работата в условия на епидемия и пандемия се осъществява при стриктно спазване на утвърдените Правила за работа в Профилирана гимназия „Христо Ботев“ в условията на COVID-19

РАЗДЕЛ XVIII

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.91.Този правилник е изработен и се издава в съответствие с чл.181 от КТ и се отнася за всички работещи в учебното заведение.

Чл.92.Цялостният контрол за прилагането и спазването на ПВТР се възлага на директора на училището.

Чл.93. Правилникът за вътрешния трудов ред в училището влиза в сила от датата на неговото утвърждаване и всеки един от учителите и служителите подписва декларация, по образец, че е запознат с Правилника. Същата процедура се спазва при всяка актуализация.

Чл.94. При постъпване на работа на нови служители и работници се запознават с правилника от работодателя.

Чл.95. Копие от Правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на учителите и служителите в учителската стая.

Чл.96. Правилникът за Вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които се намират на територията на училището и се прилага на цялата територия на Профилирана гимназия „Христо Ботев“.

Чл.97. Изменението на този правилник става от директора на училището след проведени предварителни консултации с представителите на синдикалните организации.