

**Професионална гимназия по селско стопанство  
"Хан Аспарух", гр. Исперих**

Утвърдил:  
Директор:

/Сали Назиф/



# **ПРАВИЛНИК**

**за вътрешния трудов ред  
в ПГ по СС "Хан Аспарух"  
гр. Исперих**

**за учебната 2017/2018 година**

Настоящия правилник е приет на общо събрание на колектива  
с протокол №05/08.09.2017г.

**ПРАВИЛНИК  
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД  
ПРИ ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО  
СЕЛСКО СТОПАНСТВО "ХАН АСПАРУХ "  
гр. Исперих**

**I.Общи положения**

**Чл. 1.** Правилника за вътрешния трудов ред конкретизира устройството, дейността, управлението, правата и задълженията на органите за управление, работниците, служителите, учителите и учениците, установени с кодекса на труда, Закона за Народната Просвета и издадените за тяхното приложение нормативни актове, организацията на труда и заплащането съобразно особеностите на училището.

**Чл. 2.** Професионална Гимназия по Селско Стопанство "Хан Аспарух" е създадено на основание заповед № I - 3022/ 30.06. 1959г. Министерството на Просветата и Културата.

**Чл.3.**Училището има самостоятелна банкова сметка,отделен баланс, разчита се с бюджета, сключва договори и осъществява учебната си и производствена дейност, съобразно действащите нормативни документи.

**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 правоотношения, за което училищният директор задължително ги поканва

**Чл. 5.** Официалният език на който общуват ръководителите, служителите и учениците в гимназията и в нейния район, е БЪЛГАРСКИЯТ.

**II. Предмет на дейност, цел и основни задачи**

**Чл. 6.** Предмет на дейност на училището е осигуряване на образование според държавните образователни изисквания.

**Чл.7.** Основна цел и задача на училището са:

- 1.Изграждане на свободна, морална и инициативна личност;
- 2.Усвояване на основни понятия и принципи;
- 3.Професионална подготовка на учениците;
- 4.Развитие на материалната, културната и екологична среда на училището;
- 5.Усъвършенстване на организационно- управленческата и учебно-производствената структура;
- 6.Осигуряване максимална самостоятелност на трудовия колектив;
- 7.Подобряване материално- техническата база;
- 8.Усъвършенстване дейността по услугите;
- 9.Съчетаване на държавните, общинските, училищните, колективните илични интереси.

**III.Общи задължения на ръководството, учителите,  
служителите и учениците**

**Чл. 8.**Ръководителите, учителите и служителите в училището са длъжни да спазват трудовата дисциплина:

1. Да работят професионално, добросъвестно и качествено;
2. Да спазват настоящия правилник;

3. Да изпълняват в указаните срокове и в пълен обем училищните нормативи и разпорежданията на съответния ръководител;
4. Да идват на време на работа и спазват точно определената продължителност на работното време;
5. Да използват работното време за служебна работа;
6. Да пестят парични средства, материали, консумативи, суровини и ел. енергия;
7. Да пазят грижливо училищната собственост – сгради, помещения, оборудване, учебни пособия, електронна техника и други, като виновно нанесените щети се заплащат или възстановяват съгласно действащите цени от лицата, които са ги причинили;
8. Да поддържат в ред и добро функционално състояние работните си места, учебни помещения и сгради, работилници, канцеларии, кабинети и хранилища;
9. Да спазват правилата по хигиената и безопасност на труда, регламентирани с Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, както и Правилника за противопожарна охрана;
10. Да сигнализират своевременно на съответните ръководители за забелязаните нередности, да правят предложения за отстраняването им, за да не се влошават организацията на труда и учебния процес;

#### **IV. Права и задължения на директора на училището (работодателя)**

**Чл. 9.** Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището.

**Чл. 10.** Спазва и прилага държавните образователни стандарти.

**Чл. 11.** Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд.

**Чл. 12.** Представява училището пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.

**Чл. 13.** Осъществява контрол на всички дейности, работници, служители, учители.

**Чл. 14.** Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджета.

**Чл. 15.** Сключва договори с заместник-директорите, учителите, служителите и ги прекратява в съответствие с разпоредбите на КТ.

При сключване на ТРУДОВИЯ ДОГОВОР се представят:

- а) лична карта или друг документ за самоличност;
- б) документи за образование, специалност, квалификация, правоспособност;
- в) документ за стаж по специалността;
- г) свидетелство за съдимост;
- д) документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- е) трудова книжка.

**Чл. 16.** Обявява свободните места в бюрата по труда и в регионалните инспекторати по образованието в 3-дневен срок от овакантиянето им.

**Чл. 17.** Награждава и наказва учители, ученици и служители в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за народната просвета и този правилник.

**Чл. 18.** Организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни стандарти.

**Чл.19.** Подписва всички документи, издавани от училището.

**Чл. 20.** Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 ал.1, ал.2 и ал.3 от ЗПУО.

**Чл. 21.** Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на училищната задължителната документация и съхранява учебната документация.

**Чл.22.** Сключва колективните трудови договори съобразно разпоредбите на Кодекса на труда.

**Чл.23.** Осигурява нормални условия за изпълнение на задълженията по трудовото правоотношение като:

- а) работата, договорена с трудовия договор;
- б) работно място в съответствие с характера на работата;
- в) безопасни и здравословни условия на труд;
- г) указания за реда и начина на изпълнение на задълженията,

включително:

- запознаване с длъжностната характеристика;
- правилника за вътрешния трудов ред;
- правилата за безопасна работа.

**Чл. 24.** Изисква от учителите, служителите и работниците да изпълняват трудовите си задължения, своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно.

**Чл.25.** Налага наказания на нарушителите на трудовата, технологична и финансова дисциплина.

**Чл.26.** Организира трудовия процес според специалността и квалификацията на работниците и служителите.

**Чл. 27.** Осигурява повишаване квалификацията на учителите и служителите в училището.

**Чл. 28.** Насочва и подпомага учителите да внедряват нови форми и методи на работа с учениците.

**Чл. 29.** Осигурява съгласуваност в дейността на учителите, учениците и помощния персонал.

**Чл.30.** Съвместно с главния счетоводител подготвя щатно разписание.

**Чл.31.** Да изплаща в срок трудовото възнаграждение на работещите в училището в съответствие с бюджета на училището и привезданата субсидия от финансиращия орган .

**Чл.32.** Не допуска на работните места работници, служители и учители, които се явяват в състояние, което не им позволява да изпълняват трудовите си задължения. За времето, през което работниците, служителите и учителите са били отстранени от работа не получават трудово възнаграждение.

**Чл. 33.** Председател е на педагогическия съвет.

**Чл.34.** Решенията и заповедите на директора са задължителни за всички ученици, учители, работници и служители.

**Чл.35.** Съхранява печата с държавния герб.

**Чл. 36.** Пази и укрепва авторитета на учителите и училището.

## **V. Права и задължения на заместник-директора по учебна дейност**

**Чл.37.** Заместник- директорът по учебната дейност подпомага директора при осъществяване на учебно- възпитателната дейност на училището.

**Чл. 38.** Съгласува цялостната си дейност за решаване на задачите с директора.

**Чл.39.** Води, проверява и съхранява училищната документация съгласно заповед на директора.

**Чл.40.** Организира дейността, свързана с оценката на качеството и подготовката на учениците и на основата на резултатите предлага на Педагогическия съвет съответни мерки.

**Чл.41.** Попълва статистическите сведения съгласно установените форми и срокове на централно статистическото управление при Министерски съвет.

**Чл. 42.** Организира дежурството на учителите.

**Чл. 43.** Разработва седмичното разписание.

**Чл. 44.** Отговаря за организацията по осигуряване на заместници на учители, когато се налага да отсъстват от учебни часове, с оглед недопускане на свободни часове.

**Чл.45.** При отсъствие на директора приема неговите правомощия и функции, с изключение на подписването на банковите документи.

**Чл. 46.** Ежедневно проверява дневниците :

- Проведени ли са учебните часове
- Нанесена ли е темата за часа
- Има ли подпис на учителя

**Чл. 47.** Извършва промени в седмичното разписание, когато има отсъстващи учители.

**Чл. 48.** Участва в подготовката и организирането на заседанията на Педагогическия съвет

**Чл. 49.** Съхранява протоколната книга на педагогическият съвет.

**Чл. 50.** Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

**Чл. 51.** Лицето, съзнателно подпомогнало извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за закрила срещу дискриминацията.

**Чл. 52.** При отсъствие на заместник директора, той се замества от дежурният учител, съобразно дадените му пълномощия с отделна заповед на училището.

**Чл. 53.** Пази и укрепва авторитета на учителите и училището

**Чл. 54.** Заместник-директорът по учебната дейност извършва контролна дейност, съгласно Инstrukция №1/1995 г., която отразява в Книга за контролната дейност. В края на всеки учебен срок отчита пред директора на училището в доклад-анализ дейността си, както и броя на констативните протоколи от извършените проверки, съгласно план, утвърден за всяка учебна година от директора на училището

## **VI. Права и задължения на заместник директора по учебно-производствена дейност**

**Чл. 55.** Заместник-директорът по учебно-производствената дейност подпомага директора при организиране и контролиране на учебно-възпитателната дейност на училището, чрез посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес;

**Чл. 56.** Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищна документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най-малко веднъж месечно проверява документацията и регистрира текущите резултати на учениците.

**Чл. 57.** Заместник-директорът по УПД контролира реда и дисциплината и спазването на правилника за дейността на училището.

**Чл. 58.** Организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране.

**Чл. 59.** Контролира за редовното присъствие на учениците учебните часове и в групите по професионална подготовка.

**Чл. 60.** Подпомага учителите по професионална подготовка за правилното водене на учебната документация.

**Чл. 61.** Организира подготовката и провеждането на учебната и производствената практика на учениците чрез осигуряването на необходимите материали и осигуряване на провеждането и в реална работна среда.

**Чл. 62.** Организира работата по текущи ремонти и поддържането на материално-техническата база на гимназията;

**Чл. 63.** Организира подготовката и провеждането на държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация, изпити на ученици в самостоятелна и задочна форма на обучение.

**Чл. 64.** Организира подготовката и провеждането на училищни и общински кръгове на ученически олимпиади, състезания и конкурси.

**Чл. 65.** Участва в подготовката и организирането на заседанията на Педагогическия съвет.

**Чл. 66.** Отговаря за връзката на училището с родителите, с училищната комисия за превенция на противообществени прояви на малолетни и непълнолетни ученици.

**Чл. 67.** Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

**Чл. 68.** Лицето, съзнателно подпомогнало извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за закрила срещу дискриминацията.

**Чл. 69.** Пази и укрепва авторитета на учителите и училището

**Чл. 70.** Заместник-директорът по производствената дейност извършва контролна дейност, съгласно Инstrukция №1/1995 г., която отразява в Книга за контролната дейност. В края на всеки учебен срок отчита пред директора на училището в доклад-анализ дейността си, както и броя на констативните протоколи от извършените проверки, съгласно план, утвърден за всяка учебна година от директора на училище

## **VII. Права и задължения на педагогическия съвет**

**Чл. 71.** Педагогическият съвет е специализиран орган, който обсъжда и решава основни педагогически въпроси.

**Чл. 72.** Педагогическият съвет включва в състава си всички учители, които сана щатна работа в училището, както и медицинското лице, обслужващо училището и учениците.

**Чл. 73.** Педагогическият съвет осъществява дейността си съобразно правомощията, предоставени му от ЗПУО, като:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в нормативните документи случаи;
12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;

14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;

16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

17. обсъжда резултатите от работата на библиотеката в гимназията и дава препоръки за дейността ѝ.

18 обсъжда и одобрява учениците кандидатствали за стипендия и еднократна парична помощ

19. изслушва и приема докладите на различните комисии към училището

20. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

**Чл. 74.** Педагогическият съвет се свиква най - малко веднъж на всеки месец от директора, който е негов председател. Извънредно заседание се свиква по искане на най - малко 1/3 от числения му състав.

**Чл. 75.** Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствие на не по - малко от 2/3 от числения му състав.

**Чл.76.** За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол в специална протоколна книга.

## **VIII. Права и задължения на учителите**

**Чл.77.**Организират и провеждат образователна дейност,съгласно изискванията на ЗПУО, ЗПОО, ДОС и Правилника на училището , учебните планове и програми.

**Чл. 78.** Влизат в час с биенето на звънеца и под никакъв предлог не задържат учениците след биенето на звънеца за излизане.

**Чл.79.** Създават добра организация като обогатяват учебния процес и съдействат за максимално развитие и изява на личностния потенциал в учебния час.

1 Идва в училище 10 мин. преди началото на първия си учебен час.

2 Взема дневника на класа за предстоящия час и го връща след часа в учителската стоя./при поредни часове учителя отговаря за него през междучасието/

3 Ежечасово регистрира в дневника и ученическите бележници оценките получени при изпитване.

4 Не допускат в учебния си час външни лица и ученици от други класове.

5 Уплътнява учебния час и не нарушава неговата продължителност.

6 Изисква от учениците да опазват имуществото и им търси отговорност при установени материални щети в кабинетите , сградата на училището и работилниците.

7 Дава необходимите справки, отчети, информации изисквани от училищното ръководство.

**Чл.80.** Когато извеждат учениците във фирми ,на изложби и други,уведомяватписменонай-малкоединденпораноръководствотонаучилището и инструктират учениците за безопасно провеждане на изявата.

**Чл.81.** Изискват от учениците да подържат чистота в училищната сграда и двора. След като завършат учебните занятия,оглеждат състоянието на кабинета/ работилницата,/ и последни напускат помещенията .

**Чл.82.** Ако отсъстват по болест или по други наложителни причини уведомяват своевременно ръководството на училището .

**Чл.83.** Дежурят в училището по утвърдено от директора разписание, като един от дежурните учители е „Главен”. Главния дежурен и дежурните учители:

1. Следят за спазване вътрешния ред в училището /дисциплина, режим на учебния процес, поведение на учениците ,които нямат учебен час/.Разрешават възникналите проблеми по реда и режима на обучение , а при невъзможност известяват училищното ръководство;
- 2.Контролират пропускателния режим в сградата по начин, график и режим, разпореден от директора;
- 3.Съдействат за реда и хигиената по време на междучасията в коридорите;
- 4.Контролират опазването на имуществото на училището;
- 5.Уведомяват класните ръководители и училищното ръководство за извършени нарушения и възникнали инциденти;
- 6.Главния дежурен вписва в Книга за дежурство ако има извършено нарушение от учениците.
- 7.Дежурните учители са длъжни да идват най-малко 15 мин. преди започване на учебните занятия.
- 8.При отсъствие на Главен дежурен учител или дежурен учител през деня в училището, той се замества от следващия от графика, съгласувано със заместник- директора по учебната дейност. Дежурството се връща от отсъстващия на заместващия, съобразно графика за месеца, утвърден от директора на училището.

**Чл. 84.**Класните ръководители,отговорниците на кабинетите, учебните работилници и физкултурния салон отговарят за реда организацията на работа и опазването на училищното имущество.

**Чл.85.**Класните ръководители запознават учениците с Правилника на училището, а учителите по специални предмети и по производствено обучение запознават учениците с правилата и нормите по техника на безопасността и хигиената на труд.

**Чл.86.** Класният ръководител :

- 1.Осигурява изпълнението на решенията на педагогическия съвет и нарежданията на директора , които се отнасят до поверения му клас
- 2.Изучава индивидуалните особености, наклонности и интереси на учениците и съдейства за тяхното развитие;
- 3.Координира дейността на учителите, родителите, и обществеността за установяване на единни педагогически изисквания , единен подход и критерий в работата и живота на класа и регулира натоварването на учениците;
- 4.Контролира редовното посещение на учебните занятия от учениците в поверения му клас.
- 5.Води редовно и правилно училищната документация за класа и в края на учебната година я предава в исправност на директора.
- 6.В началото на всяка учебна година осигурява избирането на паралелков родителски актив от трима души.
7. Да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик в съответствие със ЗПУО
8. Да организира и да провежда родителски срещи;
9. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
10. Да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
11. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;



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

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

**Чл.87.** Класния ръководител няма право да:

1.Отказва изпълнението на решения на педагогическия съвет, с които нее съгласен;

2.Налага еднолично наказания на учениците, които не са му определени с този правилник;

3.Отказва педагогическата помощ и съдействие на ученици и техните родители при необходимост и молба;

4.Организира, провежда или участва в дейности и прояви , забранени със ЗПУО и Правилника на училището.

**Чл. 88.** Учителите са длъжни своевременно да нанасят преподавания от тях учебен материал в дневника на съответния клас.

**Чл.89.** Учителите,които през ваканцията не са в отпуск,а са дежурни трябва да са на разположение в училището с работно време от 8.00 до 16.00 часа и изпълняват възложените им от ръководството задачи.

**Чл. 90.** Учителят е длъжен да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието.

**Чл.91.**На учителите се забранява:

1.Да вземат часовете извън предвидените им в седмичното разписание без разрешение на директора , както и да променят учебните планове и програми и режима на учебния процес, с оглед на опростяването или претоварването им.

2.Да пушат пред учениците.

3.Да изпращат ученици през време на учебния час и в междучасието за помагала,дневници или за лични услуги.

4.Учителят няма право да накърнява човешките и гражданските права на ученика, да унижава личното му достойнство или да прилага форми на физическо и психическо насилие върху неговата личност.

5.Да налага на учениците физически наказания,както и наказания, уронващи достойнството им.

6.Да събират от учениците или родителите пари за училищни нужди,освен в случаите на похабяване на училищно имущество.

7.Дасподелятсучениците,родителиигражданиразискваниятавПедагогическия съвет и мнението на колегите си.

8.Учителят няма право да извършва педагогически услуги на ученици които обучава и на лица,които ще се явяват на изпит в училището,ако е член на комисия за оценка и проверка на изпитните работи или подготвя темите за изпити.

9.Да налага идеологически и религиозни доктрини в учебния процес.

10. Да ползва мобилен телефон по време на учебните часове.

**Чл. 92.** Лицата, заемащи длъжностите "учител", "старши учител" и "главен учител", изпълняват и следните задължения:

1. планират, организират и провеждат образователно-възпитателния процес по учебния предмет или модул, по който преподават;

2. формират знания, умения и нагласи у децата и учениците;

3. диагностицират, насърчават и оценяват постиженията на децата и учениците, на които преподават;

4. анализират резултатите при оценяването на входното и на изходното равнище на учениците, на които преподават.

**Чл. 93.** Лицата, заемащи длъжността "старши учител", изпълняват и следните специфични задължения в училище:

1. участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището;
2. участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;
3. подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
4. анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на равнище клас;
5. използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;
6. участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;
7. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището

**Чл. 94.** Лицата, заемащи длъжността "главен учител", изпълняват и следните специфични задължения в училище:

1. планира и координира квалификационно-методическата дейност в училището - за етап и/или степен;
2. участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училището;
3. обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;
4. консултира лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците;
5. консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;
6. организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;
7. организира и провежда училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;
8. координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището.

## **IX. Задължения на учениците**

**Чл. 95.** Учениците са длъжни да се явят 10 минути преди започване на учебните занятия, които започват в 8:00 часа.

**Чл. 96.** Да изпълняват учебните си задължения и спазват училищния правилник.

**Чл. 97.** Да съхраняват и развиват училищните традиции.

**Чл. 98.** Трябва да носят винаги и да представят при изпитване без поискване бележника си. Личните карти да се носят и да се представят при поискване.

**Чл. 99.** В часовете по практика да бъдат в работно облекло и да спазват изискванията за трудова безопасност, а в компютърния кабинет, използвайки мрежата, да избират само позволената информация.

**Чл. 100.** Освободените по физкултура са длъжни да присъстват в часа.

**Чл. 101.** Учениците не могат да отсъстват от учебни занятия без разрешение на класния ръководител, освен в случаите на заболяване.

**Чл. 102.** Когато отсъстват по болест, при завръщане в училище са длъжни да представят мед. бележка и амбулаторен лист от личния лекар.

**Чл. 103.** Разрешава се на учениците да отсъстват и за състезания по единния календарен план, а тези, които се състезават от името на съответните клубове, след представяне на съответните документи.

**Чл. 104.** Учениците са длъжни да бъдат внимателни по между си, вежливи с учителите и помощния персонал.

**Чл. 105.** Учениците са длъжни в началото на учебната година и в началото на II учебен срок да представят мед. бележка от личния си лекар, че са здрави и безпаразитни.

**Чл. 106.** Учениците са длъжни още:

1. Да поддържат хигиена в класните стаи и коридорите.
2. Да дежурят като вътрешни и външни дежурни в училище.
3. Да не изнасят от работилниците уреди, инструменти и материали.

**Чл. 107.** Задължения към председателя на класа:

1. Да представя класа пред Педагогическия съвет и ръководството при решаване на въпроси свързани с учебния процес и цялостния живот в училище.
2. Да осъществява връзка с ръководството при отсъствие на класния ръководител, ако е необходимо.

**Чл. 108.** Задължения на дежурните ученици по клас:

1. Да почистват редовно черната дъска.
2. Да следят хигиената и дисциплината в класа и да докладват за забелязани нарушения.
3. Да следят за присъствието на учениците и да докладват отсъстващите в началото на всеки учебен час.
4. Ако учителят отсъства 15 мин. след биене на звънеца дежурния ученик е длъжен да съобщи на директора или на дежурния учител.

## **Х. Права и задължения на административно — техническия и помощен персонал**

### **ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ**

**Чл. 109.** Организира, контролира и отговаря за финансово-счетоводната дейност в училището, въз основа на нормативните актове за финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния контрол.

**Чл. 110.** Отговаря на качествено изработване на проект бюджета.

**Чл. 111.** Отговаря и следи за своевременното отчитане на паричните средства, стоково-материалните ценности, основните средства и производството и реализацията на продукцията от учебно-производствената дейност и своевременно отразяване в счетоводните документи и тяхното движение за основните издадени първични документи и отговаря за достоверността на счетоводните записвания.

**Чл. 112.** Отговаря за годишната инвентаризация на училищното имущество.

**Чл.113.**Извършва икономически анализ на финансово-счетоводната дейност, периодично информира училищното ръководство за управление за финансовото състояние, финансовите резултати и състоянието на паричните фондове.

**Чл. 114.** Съставя и подписва баланса, счетоводните и други отчети в съответните срокове.

**Чл.115.**Контролира правилното оформяне на документите, свързани с движението на финансовите средства, стоково-материалните ценности, основните фондове, разчетни и платежни задължения.

**Чл. 116.**Контролира правилното изразходване на фонд "Работна заплата" и спазването на щатната, финансовата, бюджетната и платежната дисциплина.

**Чл. 117.** Участва в обсъждането и подписването на договори сключвани от училището.

**Чл. 118.**Организира и контролира съхраняването на финансово-счетоводните документи.

**Чл. 119 .** Контролира подаването на необходимите документи за ученически стипендии и докладва на учителски съвет за подадените редовни заявления

## СЧЕТОВОДИТЕЛ

**Чл.120.**Приема в рамките на предоставените му компетенции всички първични документи за извършени стопански операции, като ги проверява по форма и същество.

**Чл. 121.**Извършва контрол по правилното оформяне на документите и срочното им представяне.

**Чл. 122.**Своевременно определя срокове и графици за счетоводяване на документите по съответните синтетични /аналитични/ документи, за воденето на които отговаря.

**Чл. 123.**Отговаря за правилното отразяване на счетоводните статии по съответните сметки, съставя извлечения и оборотни ведомости от аналитичните сметки и др. по указания на главния счетоводител.

**Чл. 124.**Упражнява вътрешен финансов контрол в кръга на възложените от главния счетоводител задачи.

**Чл. 125.**Извършва подготовка за инвентаризации, участва в комисията и съставя сравнителни ведомости за установяване на резултатите от инвентаризацията и своевременното им осчетоводяване.

**Чл. 126.**Докладва на главния счетоводител и изготвя необходимите материали, свързани с разкрити грешки по документацията и друг недостатък в работата, в пределите на неговата компетентност.

**Чл. 127.**Отговаря за качествено и своевременно изпълнение на възложените му задачи.

**Чл. 128.**Спазва трудовата дисциплина.

## ЗАВЕЖДАЩ АТС

**Чл. 129.**Вежливо да приема посетители и да дава информация в рамките на своята компетентност.

**Чл. 130.**Да познава Правилника на училището. Кодекса на труда за да може, да дава компетентна информация при необходимост

**Чл. 131.** Да приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция.

**Чл. 132.** Да води отчетност за получената и изпращаната кореспонденция.

**Чл. 133.** Да издава необходимите удостоверения, служебни бележки и справки.

**Чл.134.** Да води и съхранява училищната документация възложена със заповед на директора.

### **КАСИЕР**

**Чл. 135.** Приема, съхранява и предава паричните средства и ценни книжа, извършва касови операции по приходно - разходни документи.

**Чл. 136.** Води касовите книги по форма и ред, установен с нормативни актове, следи фактическата наличност на паричните суми и ценни книжа с касовия остатък.

**Чл. 137.** Своевременно внася промените за заплати на работниците и служителите и изплаща заплатите, стипендиите, лекторските възнаграждения, хонорари и др.

**Чл. 138.** Предава оформени документи, парични средства и ценни книжа в банката.

**Чл. 139.** Ежемесечно изготвя касовия отчет и го предава в счетоводството. Ежедневно приключва касата.

**Чл. 140.** Изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справка във връзка с трудовото възнаграждение на персонала в училище.

**Чл. 141.** Изготвя документи необходими за пенсиониране.

### **ДОМАКИН**

**Чл. 142.** Организира процеса на снабдяването, съхраняването, стопанисването на стоково - материалните ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане и др.

**Чл. 143.** Изучава нуждите на горепосочените предмети и оформя поръчки и организира закупуването им.

**Чл. 144.** Съхранява стоково - материалните ценности.

**Чл.145.** Отчита движението на стоково-материалните ценности по номенклатура и обем и носи имуществената отговорност.

**Чл. 146.** Осигурява необходимите противопожарни средства и съоръжения.

**Чл. 147.** Спазва финансовата и трудова дисциплина.

**Чл.148.** Своевременно изготвя и предава отчетите за раздадени материали по поддръжката и учебно - производствената дейност.

**Чл. 149.** Носи материална отговорност за суровините и материалите в склада.

**Чл. 150.** Отговаря за редовното, навременно и правилно водене и отчетните документи.

### **ОГНЯР**

**Чл. 151.** Извършва обслужване на водогрейни парни котли с топло производителност - пара или течна и газообразно гориво.

**Чл. 152.** Организира и извършва разпалване на котлите и захранването им свода.

**Чл.153.** Регулира горенето и наблюдава по приборите нивото на водата в котела, налягането на парата и температурата на водата , която се подава в отоплителната система.

**Чл. 154.** Пуска и спира помпите , двигателите, вентилаторите и др.спомагателни механизми.

**Чл. 155.** Поддържа в изправност основните съоръжения на парната инсталация,като извършва профилактика и текущи ремонти.

**Чл. 156.** Разтоварва горивото и поддържа реда и хигиената на мястото на разтоварване.

**Чл. 157.** Участва в ремонта на парния котел и всички допълнителни устройства.

**Чл. 158.** Познава основните принципи на работа на парните котли и устройството и режима на работа и оборудването на водогрейната станция за дроселиране на парата.

**Чл. 159.** Познава реда за отчитане на резултатите от работата на оборудването, реда за отчитане на отпусканата на потребителя топлина, както и правилата за работа със средно - сложни контролно- измервателни уреди.

**Чл. 160.** При нужда действа с наличните противопожарни съоръжения.

**Чл. 161.** Поддържа в добра хигиена работните помещения.

### **ХИГИЕНИСТ**

**Чл. 162.** Извършва редовно и качествено почистване на класните стаи, кабинети, административни стаи, коридори, сервизни помещения, физкултурен салон и двора на училището.

**Чл. 163.** Извършва дезинфекция в класните стаи преди започването на учебните часове и след приключване на същите.

**Чл. 164.** Следи ежедневно за повредите в различните помещения и уведомява ръководителя за тях.

**Чл. 165.** Помага на учителите и персонала в учебното заведение при пренасянето на учебно-технически средства и инвентар.

**Чл. 166.** Дежурният прислужник за биенето на звънеца следи даденото му разписание и не допуска външни хора без работа в сградата.

**Чл. 167.** Всяка вечер прави проверка за затварянето на прозорците и чешмите и изключване на осветлението в цялото училище.

### **ТРАКТОРИСТ**

**Чл. 168.** Отговаря за техническата изправност и правилната експлоатация на зачислените им трактори и селскостопански инвентар.

**Чл. 169.** Изразходва и отчита гориво, съгласно нормите при работа за различните видове селскостопански дейности.

**Чл. 170.** Подпомага учителите по практика при провеждането на часовете по учебна практика.

**Чл. 171.** Участва в ремонта на тракторите и селскостопанските машини в училището.

**Чл. 172.** Участва в извършването на услуги с техниката.

**Чл. 173.** Отговаря за качеството на извършваните селскостопански дейности.

**Чл. 174.** Спазва правилата по охрана на труда и техника на безопасност на работното място.

### **РЪКОВОДИТЕЛ НА НАПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННИ И КОМУНИКАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ**

**Чл. 175.** Работи в тясно сътрудничество със специалистите по информатика и информационни технологии за набиране на необходимата информация за учебния процес и управлението на училището.

**Чл. 176.** Набира и размножава училищни документи, списъци, дипломи, свидетелства и др.

**Чл. 177.** Внедрява програми за административно обслужване и в помощ на обучението и организацията на труда.

**Чл. 178.** Работи за компютъризиране на учебния процес и в управлението на училището.

## МЕХАНИК

**Чл.179.** Следи за безаварийната и надеждна работа на техниката; трактори,автомобили, селскостопански инвентар.

**Чл. 180.**Осъществява контрол за правилната експлоатация на техниката.Участва в извършването на ремонтите на техниката.

**Чл. 181.** Сигнализира аварията, причините за възникването им и предлага решение за отстраняването им.

**Чл. 182.** Спазва правилата за безопасно движение , охрана на труда и техника на безопасност.

## ШОФЬОР

**Чл. 183.** Преди излизане на път да провери техническото състояние на всички възли и агрегати, работата на двигателя, спирачките и светлинната сигнализация, наличието на инструментите и маркировката на автомобила.

**Чл.184.** Предава получения пътен лист оформен на СЧЕТОВОДИТЕЛЯ.

**Чл.185.**По време на път периодически да проверява техническото състояние на всички възли и агрегати чрез оглед, пипане и др.

**Чл.186.**При повреда да вземе всички мерки за отстраняването и опазването на автомобила и хората.

## XI. Работно време и неговото ползване

**Чл. 187.** Обучението в училище се води на една смяна.

1. Учебните занятия започват 8:00 часа. Продължителността на учебен час е 45 минути, като след първия учебен час има междучасие от 15 мин, след втория час има голямо междучасие 20 минути и всяко следващо междучасие е от 10 мин.

2. Занятията по учебна и лабораторна практика са с продължителност 45 минути, като два последователни последни часа могат да се провеждат без междучасие, а ако са три и повече, след втория час се дава почивка от 10 минути

3. Всеки учебен час започва и завършва с биене на звънец. Нарушаването на работата в час - влизане, излизане, викане на учители и ученици е абсолютно забранено. Всички съобщения на ученици и учители се правят чрез директора в подходящо време.

4.В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат за:

- участие в педагогически съвети и провеждане оперативки;
- класни и общо родителски срещи;
- сбирки на методическите обединения и училищните комисии;
- провеждане на възпитателна работа;
- провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
- среща с родителите;
- други задачи, възложени от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

**Чл. 188.**Работно време на ръководството - директора и заместник- директора по учебна и учебно-производствена дейност е :

сутрин	от 7:30-12:30
обедна почивка	от 12:30-13.00
след обяд	от13.00-16:00

**Чл. 189.** Работно време на административния и помощен персонал е:

сутрин	от 7:30-12:00
обедна почивка	от 12:00- 12.30
след обяд	от12.30-16:00

**Чл. 190.**Работно време на ХИГИЕНИСТИТЕ е:

сутрин	от 7:00-12.00
обедна почивка	от 12:00-13:00
след обяд	от13:00-16:00

**Чл.191.** Работно време на огняра: през зимния период

начало 6.00 до.14.30  
почивка от 10.30 до 11.00

В зависимост от атмосферните условия работното време може да бъде плаващо.

**Чл.192.** Забранява се през работно време:

1. Да се отклоняват учителите и служителите от тяхната непосредствена работа.
2. Да се провеждат събрания, заседания, съвещания и други мероприятия по обществена линия. За учителите това се отнася за времето в което имат учебни и извънкласни занятия.
3. Да се освобождават учениците от учебния час преди да е бил звънецът.
4. Да се удължават почивките /междучасията/.
5. Забранява се явяването на работа в нетрезво състояние и употреба на спиртни напитки през работно време.

## **ХІІ. Трудова дисциплина, нарушения на трудовата дисциплина, дисциплинарни наказания**

**Чл. 193.** Виновното изпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина.

**Чл. 194.**Нарушения на трудовата дисциплина са:

- закъснения, преждевременно напускане на работа, невявяване на работа, не уплътняване на работното време, невземане на часове, допускане на работното място на външни лица и лица без работа;
- явяването на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените задачи;
- изпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологическите правила;
- увреждане имуществото на работодателя, разпиляване на суровини, материали, електроенергия и други средства;
- неспазване правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
- изпълнение законните нареждания на работодателя;
- злоупотреба с доверието и уронване доброто име на училището, както и разпространяването на поверителни за него сведения;



- неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони, други нормативни актове, колективните трудови договори, правилника за вътрешния трудов ред, заповеди, наредби и други.

**Чл. 195.**Нарушителите на трудовата дисциплина се наказват с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания.

### **XIII. Имуществена отговорност**

**Чл. 196.** За вреда, причинена на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите задължения, работниците и служителите носят имуществена отговорност.

**Чл. 197.**Имуществената отговорност бива:

- ограничена имуществена отговорност;
- пълна имуществена отговорност.

### **XIV. Преходни и заключителни разпоредби**

**Чл. 198.**Настоящият правилник за вътрешния трудов ред се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда

- при постъпване на работа на нови служители и учители се запознават с правилника от работодателя
- класните ръководители са длъжни на първата родителска среща за учебната година да запознаят срещу подпис родителите с правилника, а учениците през първия час на класа

**Чл. 199.**Директора на училището има право да внася изменения и допълнения в правилника при:

- промяна на условията, при които той е съставен;
- промяна на нормативните документи, уреждащи въпросите, предмет на настоящия правилник.

За СБУ към КНСБ при ПГСС „Хан Аспарух”

Председател:

/ /

За НУС към КНСБ при ПГСС „Хан Аспарух”

Председател:

/ /