



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс0605/62217,е-mail: pg_tlp@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:.....

РАЙНА ПАНАЙОТОВА
ДИРЕКТОР НА ПГТрЛП
ГР. ОМУРТАГ

СЪГЛАСУВАНО:

ДАМЯН СТОЙЧЕВ
СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЯ КЪМ
СБУ В ПГТрЛП ГР. ОМУРТАГ

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

ОМУРТАГ – 2021 година



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

Чл.1. /1/ Настоящият правилник за вътрешния трудов ред в Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост гр. Омуртаг, обл. Търговище се издава на основание чл. 181 от КТ. Правилникът за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, Закона за предучилищното и училищното образование, нормативните документи, прилагани в системата на средно образование и Правилника за дейността на учебното заведение, при спазване изискванията на чл. 37 от Кодекса на труда.

/2/ В Правилникът за вътрешния трудов ред се уреждат и конкретизират трудовите права и задължения на работодателя, на учителите и служителите, установени в Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане, Колективния трудов договор и по отделните трудови правоотношения.

/3/ Правилникът за вътрешния трудов ред урежда и въпросите, свързани с организацията на трудовия процес, осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

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

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

/3/ Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на учебното заведение.

Чл.3. С разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред са запознати работниците и служителите на учебното заведение. В правилникът са формулирани общите изисквания към всички работещи. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики, които са неразделна част от този Правилник и са разработени от работодателя за всяка длъжност.

Чл.4. Правилникът за вътрешния трудов ред е поставен на видно място в учителската стая на учебното заведение и публикуван на интернет страницата на училището.

Чл.5. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници, които се отнасят до трудовите отношения, за което директорът задължително ги поканва.

Чл.6. Директорът регулира трудовите и непосредствено свързаните с тях отношения, осигурителните отношения и въпросите на жизненото равнище след консултации и диалог с учителите, работниците и служителите, и техните организации, при зачитане на интересите на всяка от страните.

Чл.7. Учителите, работниците и служителите имат право свободно да образуват синдикални организации, доброволно да встъпват и да излизат от тях, като се съобразяват с техните устави. Синдикалните организации представляват и защитават интересите на учителите, работниците и служителите пред държавните органи и пред директора по въпросите на трудовите и осигурителните отношения и на жизненото равнище чрез колективно преговаряне.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

Чл.8. /1/ Общо събрание в учебното заведение се свиква от директора, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от учителите, работниците и служителите.

/2/ Общото събрание се състои от всички учители, работници и служители в училището.

/3/ Общото събрание на учителите, работниците и служителите само определя реда за своята работа.

/4/ Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от членовете на колектива.

/5/ Общото събрание приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

Чл.9. Учителите, работниците и служителите участват чрез избрани от общото събрание на учителите, работниците и служителите представители в обсъждането и решаването на въпроси на управлението на училището само в предвидените от закона случаи.

Чл.10. В Правилника за вътрешния трудов ред училището е определено за деполитизиран орган.

РАЗДЕЛ II

ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Чл.11 /1/ Целта на Правилника за вътрешния трудов ред е да се създаде такава форма на организация на труда в Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост, която да гарантира постигането на качествен образователно-възпитателен процес, като условие за професионална реализация и кариерно развитие на учениците.

/2/ Основното предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред е да осигури сигурност и яснота между работодателя и педагогическия и непедагогически състав, и учениците по отношение условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

/3/ Задачата на Правилника за вътрешния трудов ред е да се осигурят справедливи условия на труд и обучение.

РАЗДЕЛ III

СПЕЦИАЛНА ЧАСТ

Чл.12. Учебното заведението през учебно време се отваря в 7,00 часа и се затваря в 16,30 часа. По време на ваканциите сградата се отваря в 7,30 часа и се затваря в 16,00 часа. Изключения се допускат само в случаи на организирани от учебното заведението родителски срещи и извънкласни дейности и/или след изрична писмена заповед на директора. Събота и неделя, както и на национални и официални празници, учебното заведението се отваря само с изрична писмена заповед на директора.

Чл.13. Графикът на учебните занятия и пропускателния режим в сградата на учебното заведението се определя с писмена заповед на директора не по-късно от 15 септември на всяка календарна година.

Чл.14. Учебният процес е организиран, съгласно седмичното разписание и графикът на учебното време за часовете от задължителна подготовка.

Чл.15. Всички посетители се регистрират при портиер, намиращ се на входа на учебното заведението. Регистрира се всяко влизане и излизане на посетителите по дата и час.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

Чл.16. Тютюнопушене и хазартни игри на територията на учебното заведение са забранени. Забранява се употребата на алкохол, наркотици и цигари в помещенията, и в района на учебното заведение.

Чл.17. Всички служители са длъжни да спазват трудовата дисциплина и да работят в съответствие с изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и опазване на околната среда. При постъпване на работа на всеки служител се провежда първоначален инструктаж, информира се за основните задължения за съответната длъжност и правилата за безопасност, охрана на труда и опазване на околната среда.

Чл.18. /1/ Служителите на учебното заведение преминават всички инструктажи и обучения, посочени от работодателя и свързани с безопасните и здравословни условия на труд. Инструктажът се провежда от служител на учебното заведение, натоварен с тези задължения в периодичност, посочена от закона и службата за трудова медицина.

/2/ Служителите са длъжни да се грижат за опазване на живота и здравето на учениците по време на учебно-възпитателния процес и другите мероприятия, като при необходимост търсят своевременна медицинска помощ. Неспазването на тези задължения представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за търсене на дисциплинарна отговорност.

/3/ Служителите имат право на лични предпазни средства в случай, че конкретно възложената им работа го изисква. Те са длъжни да носят тези предпазни средства. Неизпълнението на задължението за носене на личните предпазни средства, последиците от нередовното им носене, отговорността на служителите в случаите на нередовната им употреба при настъпване на трудова злополука, аварии, професионални заболявания – работодателят ще приема, че има принос от страна на служителите за настъпването на тези събития.

/4/ Учебното заведение има сключен договор със служба по трудова медицина за профилактични медицински прегледи на всички свои служители. Служителите са длъжни да се явяват на периодични медицински прегледи съобразно графика за извършването им. Неявяването на тези прегледи работодателят ще счита за нарушение на трудовата дисциплина.

Чл.19. Учебното заведение, като администратор на лични данни по смисъла на Закона за защита на личните данни събира, съхранява, организира и обработва личните данни на своите служители при спазване разпоредбите на Закона и при съблюдаване задълженията на страните по индивидуалния трудов договор.

РАЗДЕЛ IV

РЕД ЗА ИЗДАВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Чл.20. /1/ Правилникът за вътрешния трудов ред в Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост се изработва и утвърждава от директора при спазване на процедурата, установена в чл. 37 от Кодекса на труда.

/2/ Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

/3/ В съответствие с Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане, директорът на училището или упълномощени от него лица могат за определен период от време да отменят действието на Правилника за вътрешния трудов ред.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

ГЛАВА ВТОРА

ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

РАЗДЕЛ I

ДЕЙСТВИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД ВЪВ ВРЕМЕТО

Чл.21. Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила за неопределен период от време.

РАЗДЕЛ II

ДЕЙСТВИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД ПО ОТНОШЕНИЕ НА ЛИЦАТА

Чл.22. /1/ Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички, които полагат труд по трудово правоотношение с директора на училището и учениците, които се обучават във всички форми на обучение.

/2/ Учителите, служителите и учениците са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

/3/ Директорът е длъжен да сведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на всички учители и служители в срок от /5/ пет дена от неговото приемане или изменение.

/4/ В случай, че директорът не сведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на учителите и служителите, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.

/5/ При постъпването на нови учители и служители директорът задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред. Запознаването се извършва от ЗДУПД и/или от оторизирано лице при извършване на встъпителния инструктаж и от техническия секретар при подписване на трудовия договор.

Чл.23. /1/ Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на училището.

/2/ Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на училището. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на училището.

/3/ ЗДУПД и/или оторизираното лице е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до тяхното знание.

/4/ Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които временно се намират на територията на училището. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на училището.

РАЗДЕЛ III

ДЕЙСТВИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ПРОСТРАНСТВОТО

Чл.24. /1/ Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на училището.

/2/ В училището по смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред се включва учебния корпус, учебните работилници, учебно-производствения сервиз, двора на учебния корпус и учебните и стопански автомобили.

ГЛАВА ТРЕТА



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I **ТРУДОВ ДОГОВОР**

Чл.25. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл.26. Трудовият договор се изготвя от техническия секретар и се сключва в писмена форма, подписва се от двете страни в два екземпляра единият, от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника. На работникът се връчва и копие от уведомлението по чл.62, ал.3 от КТ. При сключване на трудовия договор директорът на училището запознава работника /служителя/ с трудовите задължения, произтичащи от съответната длъжностна характеристика.

Чл.27. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. заявление в свободен текст;
2. професионална автобиография;
3. лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността за педагогическите кадри; трудова книжка или препис-извлечение за трудовия стаж;
6. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
7. удостоверение от психодиспансер, че лицето не се води на отчет;
8. свидетелство за съдимост, когато със закон или друг нормативен акт се изисква удостоверението на съдебно минало; когато лицето постъпва за първи път на работа или след преустановяване на трудови правоотношения за срок над 3 месеца;
9. служебна бележка, че лицето е преминало първоначален инструктаж по охрана на труда и противопожарна охрана.
10. при отделни случаи директорът на училището може да изиска характеристика или препоръка от предишен работодател.

Чл.28. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.29. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.30. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.31. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на училището.

Чл.32. Условията на трудовия договор са законови тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими, място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл.33. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА **ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО** **ПРАВООТНОШЕНИЕ**

РАЗДЕЛ I



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.34. /1/ Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на учебното заведение в съответствие с чл.258, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и Правилника за дейността на учебното заведение.

/2/ Представява учебното заведение пред държавните органи и други лица.

/3/ По преценка и необходимост делегира съответните правомощия за изпълнение на своите задължения на заместник-директор или друг служител.

/4/ Контролира работата на учителите и служителите.

/5/ Предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.

/6/ Организира работата на учебното заведение в това число:

/7/ Организира и контролира разработването на учебно-производствения план;

/8/ Организира и контролира материално-техническото осигуряване на учебно-производствената дейност;

/9/ Организира и контролира реализацията на произведената продукция или извършените услуги;

/10/ Организира и контролира правилното водене и съхранение на задължителната документация за отчитане на материалите и стоките, необходими за учебно-производствената дейност на учениците;

/11/ Участва в калкулирането и договарянето на пазарната цена на продукцията или извършените услуги;

/12/ Урежда договорните отношения на училището с предприятия, фирми и други юридически лица във връзка с организирането и провеждането на учебно-производствената практика;

/13/ Организира ремонта и поддържането на материалната база за практическо обучение;

/14/ Организира и контролира спазването на изискванията за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност на учениците и персонала в учебните работилници, лаборатории и други бази за провеждане на практическото обучение;

/15/ Извършва задължителна преподавателска работа съгласно утвърдени норми;

/16/ Участва в разработването на Сведението за организацията на дейността в училището /Списък-образец № 1/;

/17/ Проверява дневниците и бележниците на учениците.

/18/ Подготвя и провежда педагогическите съвети и други работни съвещания.

/19/ Следи за трудовата дисциплина в училището.

/20/ Осъществява връзка с други институти и ведомства.

/21/ Периодично проверява състоянието на цялостната училищна документация.

/22/ Контролира дейността на дежурните по етажи и двор учители. Съблюдава за съхраняването на МТБ и взема мерки при нейното нарушаването.

/23/ Осъществява кадровия подбор. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическия и непедагогическия персонал.

/24/ Отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет.

/25/ Отчита дейността на учебното заведение пред педагогическия съвет.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

/26/ Представя на общественя съвет и пред общото събрание тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

/27/ Организира приемането на ученици, обучението и възпитанието им в съответствие със законовите и подзаконовите нормативни документи.

/28/. Награждава и наказва ученици и служители в съответствие с кодекса на труда и Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл.35. /1/ Директорът осигурява на учителя, работника и служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която се е уговорил, като му осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия за труд;
4. длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на учителя, работника или служителя при сключване на трудовия договор;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

/2/ Директорът пази достойнството на учителя, работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

/3/ Директорът, по искане на учителя, работника или служителя му предоставя обективна и справедлива характеристика за професионалните му качества и за резултатите от трудовата му дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Чл.36. /1/ В установените срокове директорът:

1. начислява във ведомости за заплати трудовите възнаграждения на учителите, работниците и служителите за положения от тях труд;
2. плаща уговореното трудово възнаграждение за извършената работа;
3. издава при поискване от учителя, работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатените му трудови възнаграждения и обезщетения.

/2/ Работодателят е длъжен да осигури работника или служителя за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

/3/ Учителите, работниците и служителите имат право на своевременна, достоверна и разбираема информация за икономическото и финансовото състояние на училището, която е от значение за трудовите им права и задължения.

Чл.37. Заместник-директор по учебната дейност:

1. Участва в разработването на стратегия за развитие на училището и Етичен кодекс на училищната общност; координира и участва пряко в изготвянето на училищните учебни планове, училищни правилници и документи по планирането; създава организация и осъществява контрол по изготвяне на учебните програми за разширена подготовка/ЗИП и допълнителна подготовка/СИП от учителите по съответните учебни предмети и годишните тематични разпределения.

2. Участва в разработването на Списък-образец № 1 на училището като сведение за дейността на институцията за учебната година и координира дейността на длъжностните лица, свързана с работата в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование; участва в разпределението на



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

задължителната норма преподавателска работа на педагогическите специалисти, работещи в училището.

3. Организира изготвянето и контролира спазването на седмичното разписание.

4. Участва в дейностите на училищно ниво, свързани с училищния прием, държавния план-прием и допълнителния прием.

5. Осъществява системен контрол върху образователния процес и дейността на педагогическите специалисти в училището; участва в създаването на условия и упражнява контрол по прилагането и спазването на държавните образователни стандарти.

6. Изпълнява дейности на училищно ниво, насочени към обхвата на децата и учениците, подлежащи на задължително обучение; организира и координира дейността на останалите педагогически специалисти с такава насоченост; съгласувано с директора на училището осъществява взаимодействие с общината по местоживеење и други институции и организации за постигане на максимално пълен обхват на децата и учениците, подлежащи на задължително обучение.

7. Организира и координира дейността в училището, насочена към предоставянето на обща и допълнителна подкрепа на учениците; създава условия за ефективна работа и контролира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците; съгласувано с директора на училището взаимодейства с РУО, Регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, Центрове за подкрепа за личностно развитие и др. във връзка с оказването на подкрепа за личностно развитие на учениците в училището.

8. Организира и контролира дейности, свързани с организирането и провеждането на изпити: приравнителни, за определяне на срочна и годишна оценка по учебен предмет, за промяна на оценката, за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас, държавните зрелостни изпити, държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

9. Участва в процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията.

10. Участва в процеса на атестиране на педагогическите специалисти.

11. Участва в планирането и организацията на квалификационната дейност на педагогическите специалисти в институцията.

12. Изпълнява възложената му норма преподавателска работа; като изпълнява и функциите по чл. 5, ал. 1 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

13. Участва в дейността на педагогическия съвет на училището, изготвя доклади и подготвя проекти на решения, свързани с неговата дейност.

14. Координира дейностите и осигурява условия за спазване на изискванията при награждаване и налагане на санкции на учениците в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, държавния образователен стандарт за приобщаващото образование и Правилника за дейността на училището.

15. Участва в организацията на воденето и съхранението на училищната документация и водене на информационните регистри на училищно ниво и упражнява контрол по спазване на изискванията на държавния образователен стандарт за информацията и документите; участва при създаването на условия за спазване на изискванията, свързани с приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация; осъществява предварителен контрол по изготвянето на документи за преместване на



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

децата и учениците, за задължително предучилищно образование (ако се осъществява такова в училището), за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация.

16. Участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз; уведомява компетентните органи в случай, че му стане известно, че ученик се нуждае от закрила.

17. Оказва съдействие на обществения съвет и на училищното настоятелство при осъществяването на неговата дейност съобразно професионалната си компетентност.

18. Създава организация за осигуряване на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд и спазване на изискванията за противопожарна охрана; осигурява организацията и координацията на дейностите в училището при възникнали бедствия, аварии, катастрофи и др.

19. Контролира изготвянето, воденето и съхранение на документацията, свързана с трудовоправните отношения с персонала; оказва съдействие на директора на училището при награждаване и налагане на наказания на педагогическите специалисти и непедagogическия персонал на училището в съответствие с Кодекса на труда и Правилника за дейността на училището.

20. Организира и контролира изпълнението на задълженията на непедagogическия персонал в училището.

21. Координира взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения).

22. Организира и контролира изпълнението на текущите и основните ремонти в училището, поддържането и обогатяването на материално-техническата база; снабдяването на училището с техника, консумативи и др.

23. Създава организация за транспорта на пътуващите ученици.

24. Осигурява снабдяването на училището с училищна документация, учебници, учебни помагала, организира тяхното предоставяне и създава организация за съхранението им, при спазване на нормативните изисквания

25. Участва в организация на участието на училището в национални, регионални и общински програми, стратегии, планове и проекти.

26. Изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.

27. Изпълнява и други задължения, възложени от директора на училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

Чл.37а /нов от 15.09.2020 год./ Заместник-директор по учебно-производствената дейност

1. Участва в разработването на стратегия за развитие на училището и Етичен кодекс на училищната общност; координира и участва пряко в изготвянето на училищните учебни планове, училищни правилници и документи по планирането; създава организация и осъществява контрол по изготвяне на учебните програми за разширена подготовка и допълнителна подготовка от учителите по съответните учебни предмети и годишните тематични разпределения.

2. Участва в разработването на Списък-образец № 1 на училището като сведение за дейността на институцията за учебната година и координира дейността на длъжностните лица, свързана с работата в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование; участва в разпределението на задължителната норма преподавателска работа на педагогическите специалисти, работещи в училището.

3. Организира изготвянето и контролира спазването на седмичното разписание.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

4. Участва в дейностите на училищно ниво, свързани с училищния прием, държавния план-прием и допълнителния прием.
5. Осъществява системен контрол върху образователния процес и дейността на педагогическите специалисти в училището; участва в създаването на условия и упражнява контрол по прилагането и спазването на държавните образователни стандарти.
6. Изпълнява дейности на училищно ниво, насочени към обхвата на децата и учениците, подлежащи на задължително обучение; организира и координира дейността на останалите педагогически специалисти с такава насоченост; съгласувано с директора на училището осъществява взаимодействие с общината по местоживеење и други институции и организации за постигане на максимално пълен обхват на децата и учениците, подлежащи на задължително обучение.
7. Организира и координира дейността в училището, насочена към предоставянето на обща и допълнителна подкрепа на учениците; създава условия за ефективна работа и контролира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците; съгласувано с директора на училището взаимодейства с РУО, Регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, Центрове за подкрепа за личностно развитие и др. във връзка с оказването на подкрепа за личностно развитие на учениците в училището.
8. Организира и контролира дейности, свързани с организирането и провеждането на изпити: приравнителни, за определяне на срочна и годишна оценка по учебен предмет, за промяна на оценката, за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас, държавните зрелостни изпити, държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.
9. Участва в процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията.
10. Участва в процеса на атестиране на педагогическите специалисти.
11. Участва в планирането и организацията на квалификационната дейност на педагогическите специалисти в институцията.
12. Изпълнява възложената му норма преподавателска работа; като изпълнява и функциите по чл. 5, ал. 1 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
13. Участва в дейността на педагогическия съвет на училището, изготвя доклади и подготвя проекти на решения, свързани с неговата дейност.
14. Координира дейностите и осигурява условия за спазване на изискванията при награждаване и налагане на санкции на учениците в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, държавния образователен стандарт за приобщаващото образование и Правилника за дейността на училището.
15. Участва в организацията на воденето и съхранението на училищната документация и водене на информационните регистри на училищно ниво и упражнява контрол по спазване на изискванията на държавния образователен стандарт за информацията и документите; участва при създаването на условия за спазване на изискванията, свързани с приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация; осъществява предварителен контрол по изготвянето на документи за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование (ако се осъществява такова в училището), за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

16. Участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз; уведомява компетентните органи в случай, че му стане известно, че ученик се нуждае от закрила.
17. Оказва съдействие на обществения съвет и на училищното настоятелство при осъществяването на неговата дейност съобразно професионалната си компетентност.
18. Създава организация за осигуряване на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд и спазване на изискванията за противопожарна охрана; осигурява организацията и координацията на дейностите в училището при възникнали бедствия, аварии, катастрофи и др.
19. Контролира изготвянето, воденето и съхранение на документацията, свързана с трудовоправните отношения с персонала; оказва съдействие на директора на училището при награждаване и налагане на наказания на педагогическите специалисти и непедagogическия персонал на училището в съответствие с Кодекса на труда и Правилника за дейността на училището.
20. Организира и контролира изпълнението на задълженията на непедagogическия персонал в училището.
21. Координира взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения).
22. Осигурява снабдяването на училището с училищна документация, учебници, учебни помагала, организира тяхното предоставяне и създава организация за съхранението им, при спазване на нормативните изисквания
23. Участва в организация на участието на училището в национални, регионални и общински програми, стратегии, планове и проекти.
24. Изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.
25. Изпълнява и други задължения, възложени от директора на училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

РАЗДЕЛ II

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.38. /1/ Работещите в ПГТрЛП Омуртаг имат право.

1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;
2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
3. на почивките и отпуските, установени в раздел трети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;
4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;
5. да получат кратко описание на работата, която поемат ангажимента да извършват (т. нар. длъжностна характеристика);
6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;
7. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;
8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила

Чл.39. Учителите, работниците и служителите, назначени по трудово правоотношение, са длъжни да изпълняват работата, за която са се уговорили, и да спазват установената трудова дисциплина, а директорът - да им осигури условия за изпълнение на работата и да им плаща възнаграждение за извършената работа.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

Чл.40. Учителят, работникът и служителят трябва да изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно.

Чл.41. При изпълнение на работата, за която се е уговорил, учителят, работникът и служителят е длъжен:

1. да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време;
2. да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работното време алкохол или друго упойващо вещество;
3. да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа;
4. да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество;
5. да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
6. да изпълнява законните нареждания на работодателя;
7. да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пази материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;
8. да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на заведението;
9. да спазва вътрешните правила, приети в училището, и да не пречи на другите учители, работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;
10. да съгласува работата си с останалите учители, работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя;
11. да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен трудов договор, от трудовия договор и от характера на работата.

Чл.42. /1/ Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция - обучение и възпитание на учениците.

/2/ Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на училищния директор.

Чл.43. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва Правилника за дейността на училището.

Чл.44. Учителят има право да:

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
2. дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета;
3. получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на училището, от РУО и МОН;
4. участва в определяне стратегията на училището, при разработването на училищния учебен план и другите планове на училището и при вземане на решения за разкриване на професии и организиране на дейности извън учебния план;
5. избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и други;
6. прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;
7. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
8. получава информация относно състоянието на училищните дела;
9. получава защита по КТ.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

Чл.45. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамота, предметни награди, ДМС и ДТВ, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл.46. Задължение на учителите:

1. Планира образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните възможности и особености и специални образователни потребности на учениците, както и на възможностите за развитието им.
2. Организира и провежда образователния процес, използва ефективни методи на обучение, информационните и комуникационните технологии, създава и поддържа стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и учениците и между самите ученици, така и между учител и родител.
3. Оценява напредъка на учениците и степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчава постиженията или оказва необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда съобразно специфичните им потребности.
4. Сътрудничи и участва в екипи за подкрепа за личностното развитие на учениците съвместно с други педагогически специалисти, взаимодейства с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на учениците.
5. Контролира, насърчава и отчита участието на учениците в образователния процес и своевременно информира класния ръководител за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване.
6. Отговаря за живота и здравето на учениците както по време на образователния процес в учебните часове, така и по време на организирания допълнителни дейности.
7. Участва в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията, като квестор, оценител, консултант и др.
8. Участва в оценяването и избора на подходящи учебни помагала, учебници или учебни комплекти по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на класа.
9. Изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.
10. Участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз. Изпълнява задълженията си за уведомяване на компетентните органи в случай, че му стане известно, че ученик се нуждае от закрила.
11. Води документация, свързана с неговата дейност, при спазване на нормативните изисквания и дадени разпореждания на училищно ниво.

Чл.47. Учителите нямат право:

1. да изпращат ученици по време на час за помагала, маркери или лични услуги;
2. да вземат часове извън определеното седмично разписание без разрешение на ръководството;
3. на партийно политическа и противодържавна пропаганда сред учители и ученици;
4. да допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия
5. да извършват обучение срещу заплащане на ученици от училището.

Чл.48. През ваканциите учителите, които не са в отпуск, са в училището с пълно работно време.

Чл.49. Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху него.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

Чл.50. Спазва етичния кодекс на ПГТрЛП гр. Омуртаг и Етичният кодекс за работа с деца

Чл.51. При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ училищния отбор е длъжен да подготви документи съгласно Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от детските градини, училищата или центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл.52. /отм. 2019 год./

Чл.53. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

Чл.54. /акт. 09.2019/ Учителят самостоятелно планира дидактическата си работа за изпълнение на заложените цели на обучението и за постигане на очакваните резултати в съответната учебна програма за придобиване на общообразователна и професионална подготовка в съответствие с предвидените учебни часове по учебен план.

Чл.55. Уведомява своевременно директора за всички застрашени от отпадане ученици/по слаб успех, отсъствия и др./.

Чл.56. Редовно внася в дневника на класа взетия учебен час, отсъствията, темата на урока и оценките на изпитаните ученици.

Дежурен учител.

Чл.57. Дежурният учител е длъжен да:

1. спазва утвърденият от директора график за дежурство;
2. идва 15 минути преди започване на учебните занимания за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за образователно-възпитателния процес;
3. организира отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
4. всяко междучасие следи за реда и дисциплината в района, определен им със заповед. При констатирани нередности съобщава незабавно на дежурния член на ръководството и се съставя констативен протокол;
5. чрез Ученическия съвет стимулира организираното участие на учениците в дежурството по етажи с цел опазване на реда и имуществото;
6. докладва на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
7. носи отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
8. напуска последен училищната сграда – 30 мин. след приключване на учебните занятия;
9. след биенето на I ви учебен звънец предприема мерки за подготовка на учениците за учебен час.

Класен ръководител.

Чл.58. Задължително познава много добре учениците от класа, на които е класен ръководител-техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други.

Чл.59. Поддържа връзка с родителите /настояниците/ на учениците и своевременно ги уведомява за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех от ученика, уведомява писмено родителите за всяко наказание, наложено на ученика съгласно Правилника за дейността на училището;

Чл.60. Класният ръководител свиква най-малко два пъти родителски срещи през учебната година по утвърден от ръководството график.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

Чл.61. На първата родителска среща запознава родителите със системата за известяване състоянието на ученика и с правата и задълженията на родителите съгласно училищния правилник, както и запознава родителите с училищния учебен план

Чл.62. Класният ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. Формира умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощрява уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда.
2. Подкрепя ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:
 - а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, за кариерното им ориентиране и др.;
 - б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците.
3. Своевременно информира родителите за:
 - а) училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми;
 - б) успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;
 - в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;
 - г) допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване.
4. Консултира учениците и родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията им.
5. Прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение.
6. Спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на паралелката.

Чл.63а. /нов от 09.2018 г/ Училищният психолог:

1. работи в екип с учителите и другите педагогически специалисти за целите на оценката на потребностите на децата и учениците за предоставяне на общата подкрепа, като подпомагат и координират дейността на екипа;
2. участва в екип с учителите, другите специалисти и родителите за целите на разпознаването на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа, като организират и координират дейността на екипа;
3. участва в извършването на оценката на потребностите и функционирането на детето или на ученика в детската градина или в училище с прогноза и насоки за личностното му развитие;
4. разширява възможностите за подкрепа на децата и учениците в процеса на възпитание, обучение и социализация;
5. участва в обсъждането и вземането на решения при работа по случай на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително при обсъждане на санкции на ученици;



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

6. участва при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
7. участва в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
8. активно взаимодейства с родителите, като насърчават участието им в създаването на училищни политики и определянето на потребностите на децата и учениците;
9. извършва ранно оценяване на развитието на детето съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
10. извършва превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за развитие на децата съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. предлага подходящи форми за терапевтична работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
12. провежда работа по случай в детската градина или училището в сътрудничество с институции и служби от общността извън детската градина или училището;
13. осъществява дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознават формите им, оценяват поведенчески прояви на децата и учениците, предлагат и прилагат форми на въздействие и дейности за мотивация за преодоляване на проблемното поведение на деца и ученици;
14. взаимодейства с родители, учители и с другите педагогически специалисти, консултират и предлагат възможни решения за справяне с даден проблем или за вземане на решение по случай;
15. проучва психологическите фактори при психичноздравни диагнози и за превенция на заболявания и състояния, емоционални и личностни разстройства и формулират оценката за нуждите на детето/ученика, както и целите, специфични за всеки елемент от обкръжението на детето/ученика, като при необходимост се консултират с допълнителни специалисти;
16. осъществява индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психичноздравни проблеми и други форми на подкрепа;
17. организира срещи с другите педагогически специалисти и медицинските лица в детската градина и училището, участват в обсъждане на методите на работа, в консултирането им и в даване на препоръки.

Чл.63. Учителят по учебна и производствена практика:

1. Планира образователния процес по учебните предмети от професионалната подготовка, практическо обучение, в съответното професионално направление/професия/специалност при отчитане на възрастовите, индивидуалните възможности и особености и специални образователни потребности на учениците, както и на възможностите за развитието им.
2. Организира и провежда образователния процес по учебните предмети от професионалната подготовка, практическо обучение, в съответното професионално направление/професия/специалност с учениците, използва ефективни методи на обучение, информационни и комуникационни технологии, създава и поддържа стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и учениците и между самите ученици, така и между учител и родител. Практическото обучение се провежда в тясна връзка и



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

взаимосвързаност с теоретичното обучение по изучаваната професия и специалност. Учителят организира и провежда и учебни часове теоретично обучение, ако такива са включени във възложената му норма задължителна преподавателска работа.

3. Оценява напредъка на учениците и степента на усвояване на предвидените компетентности, в т.ч. тези, свързани с професионалната подготовка на учениците, насърчава постиженията или оказва необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда съобразно специфичните им потребности.

4. Сътрудничи и участва в екипи за подкрепа на личностното развитие на учениците съвместно с други педагогически специалисти, взаимодейства с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на учениците. Участва в създаването на партньорски мрежи с фирми, работодателски организации, институции и други партньори, осигуряващи необходимите връзки и взаимодействия между училището, бизнеса, пазара на труда.

5. Контролира, насърчава и отчита участието на учениците в образователния процес и своевременно информира класния ръководител за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набяляване на мерки за преодоляване (в случай, че учителят не е класен ръководител).

6. Отговаря за живота и здравето на учениците както по време на образователния процес в учебните часове и при провеждане на практическо обучение, така и по време на организираните от училището допълнителни дейности.

7. Участва в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията, като квестор, оценител, консултант и др.

8. Участие в оценяването и избор на подходящи учебни помагала, учебници или учебни комплекти по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на класа.

9. Участва в дейности по самооценяване на основание Наредба № 16 от 08.12.2016 г. за управлението на качеството в институциите съгласно годишен план-график и конкретни процедури по критерии и инструментариум към тях за провеждане на дейностите по самооценяването.

10. Участва при подготовката на договори с фирми/предприятия за провеждане на учебна и производствена практика.

11. При осъществяване в училището на обучение чрез работа (дуално обучение) прилага и спазва изискванията на Наредба № 1 от 8.09.2015 г. за условията и реда за провеждане на обучение чрез работа (дуално обучение).

12. При определяне от директора изпълнява функциите на учител или преподавател по учебни предмети или модули за професионална подготовка от учебния план, и методик по общи и специфични проблеми на педагогическата, дидактическата, методическата и професионалната квалификация на учителите по професионална подготовка и наставниците.

13. Учителят осъществява връзката между работодателя, наставника и обучаващата институция, като:

- подпомага методическата работа на учителите по професионална подготовка или преподавателите и наставниците;
- координира и ръководи работата на учителите или преподавателите и наставниците за установяване на единни критерии и средства за оценяване на постиженията на обучаваните;
- установява потребностите от повишаване на квалификацията на учителите по професионална подготовка и на наставниците;



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

- планира и организира квалификационни дейности в съответствие с установените потребности от квалификация на учителите или преподавателите и наставниците;
 - оценява ефекта от проведените квалификационни дейности;
 - участва в разработването на критерии за подбор при приема на лица за обучение чрез работа (дуално обучение);
 - участва в подбора при приема за обучение чрез работа (дуално обучение);
 - участва в разработването и актуализирането на учебните програми за практическото обучение при работодателя.
 - изпълнява и други, дейности, възложени от директора и/или произтичащи от спецификата на работа.
14. Участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз. Изпълнява задълженията си за уведомяване на компетентните органи в случай, че му стане известно, че ученик се нуждае от закрила.
15. Води документация, свързана с неговата дейност, при спазване на нормативните изисквания и дадени разпореждания на училищно ниво.
16. Изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.

Чл.64. Учител по учебна практика по управление на МПС:

1. обезпечава безопасното провеждане на учебната практика съгласно учебния план;
2. провежда кормилни часове с технически изправен автомобил удостоверено с подписа на длъжностното лице върху пътния лист;
3. не използва автомобила за лични и частни превози;
4. осигурява домуването на автомобила в училище;
5. взема допълнителни часове само с писмена заповед на директора;
6. грижи се за техническото състояние на автомобила ежедневно;
7. вписва в кормилната карта на ученика взетите часове по теми;
8. в края на всеки месец изготвя сведение за изминатите километри и изразходваното количество гориво;
9. осигурява техническата изправност на автомобила с лично участие; подготвя и представя автомобила на технически преглед;
10. следи за изпълнение на графика за ТО на автомобилите, както и своевременното им ремонтване;
11. следи за спазване на разходните норми за ГСМ и резервни части на автомобилния парк;
12. извършва технически преглед на МПС преди пускане в движение;
13. участва в изпълнението на учебно-производствения план;
14. поддържа ежедневен контакт с учителите;
15. осигурява реда и правилната експлоатация на оборудването и охраната на труда

Чл.65. Старши счетоводител:

1. Подпомага директора при осъществяване на неговите правомощия във финансово-счетоводната и икономическата дейност.
2. Организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

3. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на образователната институция и осигурява най-рационалното им използване.
4. Участва в планирането на финансовата дейност и разработването на счетоводната политика на образователната институция.
5. Упражнява вътрешно-финансов контрол в кръга на възложените му задачи за спазване на финансова дисциплина.
6. Оформя документи, свързани с финансовата дейност.
7. Извършва всички дейности, свързани с обработка на финансово-счетоводни документи по сметките, за които отговаря.
8. Изготвя оборотни ведомости, извършва извлечения и справки от аналитични сметки, участва при изработването на тримесечните, шестмесечни и деветмесечни междинни баланси, както и на годишния баланс.
9. Своевременно, в определените срокове и графици, осчетоводява документите по съответните сметки за воденето, на които отговаря.
10. Съставя извлечения и справки от аналитичните сметки и други балансови сметки.
11. Организира счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.
12. Подписва заедно с директора всички документи от финансово-имуществен характер, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.
13. Съставя и подписва годишния финансово-счетоводен отчет.
14. Изготвя, съвместно с директора, Вътрешни правила за работната заплата.
15. Подписва трудовите книжки на работниците и служителите при прекратяване на трудовото правоотношение.
16. Съставя сравнителна ведомост за установяване на резултатите от инвентаризациите и своевременното им осчетоводяване.
17. Подготвя данни за статистически отчети и формуляри.
18. Организира и осъществява заедно с директора своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с МОН и обслужващата банка.
19. Извършва системен анализ на финансовото състояние и финансовите резултати на институцията.
20. Организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация на съответните равнища на управление, като извършва системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати.
21. Организира и отговаря за съхраняването на счетоводната информация по предвидения в закона ред.
22. Участва в комисии по инвентаризации и проверки на материално-отговорни лица и осигурява необходимата информация при реализиране на имуществената отговорност на работници и служители при липси и разхищения на парични средства и материални ценности, както и при търсене на отговорност при неизпълнение на длъжностни и договорни задължения.
23. Не разпространява поверителните сведения, които:
 - са му станали известни във връзка с изпълняваната работа;
 - биха могли да нанесат вреди на работодателя, освен в случай на изрично негово разпореждане.
24. Постоянно се стреми да повишава своята квалификация.
25. Изпълнява и други, конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

26. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на образователната институция.

Чл.66. Технически секретар/каснер

1. Подпомага дейността на директора на образователната институция.
2. Получава и регистрира постъпващата кореспонденция, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за разглеждане на ръководителя.
3. Води и съхранява административната документация на образователната институция.
4. Осъществява организацията по подготовка на заседания и съвещания на Педагогическия съвет, като осигурява необходимите материали и уведомява участниците за времето, мястото и дневния ред.
5. Изготвя и предоставя на директора за подпис служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и други документи.
6. Контролира сроковете за изпълнение на материалите, определени от ръководителя за вземане на отчет.
7. Обработва предоставени от ръководителя материали и организира отпечатването и размножаването им.
8. Приема и предава документи за подпис на ръководителя и лични заявления от работниците и служителите.
9. Подготвя документите, необходими за изпращане на адресанти, предлага ги за подпис на ръководителя, регистрира ги организира предаването им.
10. Води картотека по установената номенклатура на документите, организира поддръждането им в съответствие с изискванията и осигурява тяхното съхраняване.
11. Приема необходимите документи и подготвя проектите на трудовите договори, измененията към тях и заповедите за прекратяването им.
12. Приема необходимите документи, попълва и регистрира в НАП сключените трудови договори с персонала.
13. Организира отчитането на личния състав, съхранява и попълва трудовите книжки и води установената документация на кадрите.
14. Отразява движението на кадрите и промените в тяхното професионално-квалификационно равнище.
15. Подпомага директора при изготвяне на длъжностното и поименно длъжностно разписание и други трудовоправни документи.
16. Подготвя, оформя и съхранява документите и заповедите, свързани с командировки на работниците и служителите.
17. Изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и работници, ученици, родители, непедagogически персонал.
18. Изготвя годишен график за платените отпуски и подготвя заповеди за разрешаване на ползването им.
19. Води отчет за отпуските за временна неработоспособност и попълва необходимите данни в болничните листове.
20. Предава в архива на образователната институция всички документи съставени във връзка със заплащането на труда, подредени по установения ред след изтичане на годината.
21. Попълва служебни бележки и удостоверения, свързани с трудовата дейност на работниците и служителите.
22. Приема, съхранява и предава парични средства.
23. Извършва касови операции по предварително оформени от упълномощени лица приходно-разходни документи.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

24. Води касова книга по форма и ред, установени с вътрешните разпоредби.
25. Проверява фактическата наличност на паричните суми и ценни книжа с касовия остатък, ежедневно приключва касовата отчетност.
26. Предава и получава оформени документи, парични средства и ценни книжа в обслужващите финансови институции.
27. Отчетническа отговорност във връзка с поверените му парични средства.
28. Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.
29. Организира и изготвя ведомостите за работна заплата.
30. Изпълнява и други, конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
31. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.67. Домакин

1. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работни облекла и канцеларски материали.
2. Води картотека на постъпилите стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали, както и на длъжностните лица, на които са предадени за ползване.
3. Изпълнява заявките за необходимите стоки и материали, които не са дълготрайни материали активи.
4. Съхранява стоково-материалните ценности, съобразно техните свойства.
5. Отчита ежемесечно разхода на стоки и материали, които не са дълготрайни материали активи.
6. Организира ремонта на помещенията и осъществява контрол върху качеството на провеждането и приемането на изпълнените ремонтни работи.
7. Закупува и доставя учебно-технически средства, предмети за текущо обзавеждане и хигиенни почистващи препарати и материали, хранителни продукти и др.
8. Контролира качеството на доставените продукти и стоково-материални ценности, организира товаро-разтоварните и преносните работи и оформя съпровождащата документация.
9. Участва в снабдяването, съхранението и разпределението на познавателни книжки, учебници, учебни помагала и други, необходими за осъществяване на образователния процес.
10. Следи за ползването на учебно-техническите, музикално-техническите средства и музикалните инструменти, компютърни конфигурации и др.
11. Участва в комисията по инвентаризация.
12. Два пъти седмично обхожда помещенията в сградата и дворните площи, проверява и взема незабавни мерки за отстраняване на повреди по прозорци (счупени стъкла), врати, прозорци, маси, столове, чинове и други мебели и пособия.
13. Изучава нуждите от закупуване на стоки и материали, приема и оформя поръчки и организира закупуването им.
14. Предлага на директора/заместник-директора сключване на договори за доставка на стоки и материали и докладва при неспазване на договорните отношения.
15. Следи за ефективното използване и поддържане на оборудването и инвентара.
16. Прави предложения за бракуване на ненужни стоки и материали, както и за продажбата на излишните.
17. Отговаря за състоянието на складовата база и правилното съхраняване на стоките и материалите.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

18. Дава указания по охрана и безопасност на труда и при нужда да действа с наличните противопожарни средства и съоръжения.
19. Контролира качеството на доставените стоково-материални ценности, организира товаро-разтоварните и преносните работи и оформя съпровождащата документация.
20. Прави предложения пред ръководството на образователната институция за отстраняване на повреди и организирането на ремонтни работи.
21. Контролира пряко работата на хигиенистите и общия работник и следи за хигиената в складовете и поддръжката на сградата и мебелите.
22. Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.
23. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
24. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора/ заместник-директора.

Чл.68. Чистач:

1. Поддържа помещенията в задоволително състояние според санитарно-хигиенните изисквания и климатичните условия.
2. Ежедневно почиства класните стаи и сервизни помещения и общите части към тях – подове, врати, прозорци, цокли, чинове и други.
3. Ежедневно почиства техническото оборудване при спазване правилата за експлоатация.
4. Следи за повреди в различните помещения и уведомява домакина за предприемане на съответните мерки.
5. Оказва съдействие на учителите и персонала при пренасяне на учебно-технически средства и инвентар.
6. Основно почиства помещенията, определени от директора четири пъти годишно – еднократно за всеки годишен сезон. Сваля, изпира и закачва пердетата в почистваните помещения.
7. Съгласно изискванията на РИОКОЗ, два пъти дневно (сутрин и вечер) почиства, измива и дезинфектира тоалетните и следи непрекъснато за наличие на необходимите консумативи в тях.
8. Използва лични предпазни средства при осъществяване на дейността си и се грижи за собствената си безопасност.
9. Получава от домакина и зарежда с необходимите санитарно-хигиенни средства сервизните помещения.
10. Подпомага домакина при почистване на складовете или други общи сервизни помещения.
11. Подпомага работниците при извършването на ремонти в училището.
12. Сортира и транспортира до определените места отпадъците, събира и съхранява годните за продаване вторични суровини.
13. При реализация на дейността си спазва правилата за правилното и безопасно използване на почистващите препарати и не поставя в опасност живота и здравето на децата/учениците и персонала.
14. Изключва уредите и съоръженията след приключване на работа в съответното помещение.
15. Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

16. Не разпространява информация от персонален характер, която би могла да наруши правата на ученика и човешките права.

17. Не упражнява физически и психически методи на принуда за възпитанието на учениците.

18. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

19. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на учебното заведение.

Чл. 69. Ръководител на учебен център за подготовка на водачи на МПС:

1. организира работата на центъра съгласно изискванията на Наредба №37/02.08.2002 г. за условията и реда за обучение на кандидатите за придобиване на правоспособност за управление на моторно превозно средство и условията и реда за издаване на разрешение за тяхното обучение

2. води и съхранява учебната документацията на центъра.

3. следи за изправността на учебните МПС.

4. ежедневно извършва контрол на МПС и воденето на документите от преподавателите по теория и практика.

5. следи за изпълнение на разходните норми за ГСМ и резервни части.

Чл.70. Водач на МПС /шофьор/

1. Шофьорът на автобус управлява поверения му автомобил и извършва определените му от управителя задачи.

2. Преди излизане на път извършва преглед на МПС, проверява гориво, охладителната течност, маслото, гумите, състоянието на работа на двигателя, скоростната кутия, кормилното управление, осветлението, спирачките, предния и заден мост, работата на арматурното табло, действието на контролните уреди, наличността и състоянието на инструментите и принадлежностите и закрепването на товара.

3. Получава пътен лист и разписание, заверени от директора.

4. По време на път следи за нормалната работа на двигателя, механизмите на трансмисията и спазва безопасността на движението.

5. Описва в пътния лист данните за извършените курсове.

6. При продължително пътуване периодично спира и проверява състоянието на автобуса и при поява на неизправности и повреди взема мерки за тяхното отстраняване.

7. След завръщане в гаража зарежда МПС с гориво, почиства и измива.

8. Поддържа изправността на МПС в съответствие с изискванията. Отговаря за правилното му стопанисване

9. Спазва Закона за движение по пътищата и правилника за прилагането му.

10. Участва във всички задължителни инструктажи по ЗБУТ, ПАБ и др. (начален, периодични, извънредни...).

11. Материално отговорно лице по отношение на повереното му превозно средство, превозваните стоки и парите, подлежащи на отчет, по смисъла на Глава десета, Раздел II от Кодекса на труда.

12. Взема самостоятелни решения за отстраняване на неизправности или повреди, появили се по време на път, като спазва изискванията на правилника за техническата безопасност и охрана на труда.

13. Отговаря по време на път за правилното превозване на пътниците в съответствие с изискванията на инструкциите.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

14. Действа при нужда с наличния пожарогасителен апарат и работи с допълнителните приспособления и съоръжения.
15. Пътуванията извършва по предварително издадена заповед.
16. Попълва пътен лист, който отчита след всяко пътуване. Получава заверен пътен лист от директора и разписание на курсовете. Описва в пътния лист необходимите данни за извършените курсове.
17. Извършва транспортирането по най-кратките и ненатоварени маршрути.
18. Пести горива и смазочни материали.
19. Управлява само технически изправни транспортни средства.
20. Спазва предписанията на контролните органи.
21. Опазва и стопанисва собствеността на учебното заведение с грижата на добър стопанин.
22. Поддържа приличен външния си вид.
23. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
24. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора/ заместник-директора.

Чл.71. Портиер

1. Познава и осигурява спазването на Правилник за дейността на училището, Правилник за вътрешния трудов ред и други вътрешни документи на училището, отнасящи се до пропускателния режим.
2. Познава цялостно територията на охранявания обект (вкл. сградата, двора, прилежащи помещения и др.), организационната структура на образователната институция и режима на работа в него.
3. Работи по график, определен от директора.
4. По време на работната си смяна:
 - насочва външните посетители/родители към директора или неговия заместник;
 - насочва външните посетители към съответните служители;
 - съобщава на служителите или придружава посетителите, като преди това отбелязва в специална книга данни за посетителите – час на посещение, име, ЕГН, повод на посещението, служител, при когото отива посетителят;
 - следи за недопускане на външни лица в класните стаи (с изключение на правоимащите контролни органи, придружавани от директора, неговия заместник или медицинската сестра);
 - организира и следи за достъпа на родители, при спазване на съответната регламентация за ежедневен достъп или на организирани родителски срещи;
 - следи за безопасността на децата/учениците и персонала, като не допуска на територията на учебното заведение лица, употребили алкохол или упойващи средства, както и такива, носещи огнестрелни или хладни оръжия и други опасни средства;
 - в съответствие с изискванията за безопасност на децата/учениците не допуска в двора външни посетители, домашни животни и влизането на автомобили;
 - отразява в дневник всички нередности, които са се случили по време на работа и своевременно уведомява директора или неговия заместник;
 - подготвя и предава на ръководството необходимите справки и отчети, свързани с дейността му;
 - поддържа работното си място чисто и приветливо;



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

- поддържа изряден външен вид;
 - посреща и изпраща вежливо децата/учениците, учителите, родителите, персонала и посетителите.
5. Съблюдава за опазване на имуществото на образователната институция, като следи за кражби, повреди и други нарушения.
 6. След края на работния ден обхожда сградата, проверява за отворени прозорци или врати; забравени включени електрически уреди и инсталации; осветление (с изключение на помещенията, където това е изрично регламентирано) и други, в съответствие с противопожарните изисквания. Информира службата, охраняваща сградата със сигнално-охранителна техника и напуска сградата, след извършване на съответната процедура за включване на охранителната система.
 7. При възникнали инциденти или установяване на лица и предмети, будещи съмнение за вероятна опасност за здравето и живота на децата/учениците и персонала, незабавно уведомява директора.
 8. Не пуши, не внася и не употребява алкохол в сградата и двора на образователната институция.
 9. Явява се на работа с облекло и във вид, които съответстват на изпълняваната длъжност.
 10. Не внася в образователната институция оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
 11. Изпълнява всички други законосъобразни задачи, възложени му от прекия ръководител, касаещи пропускателния режим в училище.
 12. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и в съответствие с Правилника за вътрешния трудов ред на училището и Правилника за дейността на детската градина.
 13. Използва по предназначение и опазва материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
 14. При необходимост изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора.

Чл.72. Монтьор, ремонт на машини и оборудване:

1. Настройва шивашките машини в работилниците и моделиерната за изпълнение на методичните единици от учебните програми по практика.
2. Изпълнява шивашки операции на специализираните машини.
3. Извършва ремонта и смяната на принадлежности на шивашкото оборудване.
4. осигурява условия за провеждане на производственото обучение на учениците в учебната работилница.
5. Осигурява безаварийна работа и правилна експлоатация на машините, апаратите и съоръженията.
6. Организира периодически прегледи, своевременния и качествен ремонт на наличната материално-техническата база в работилницата.
7. Участва в откриването на повредите и на причините за тях и предлага мерки за отстраняването им.
8. Осигурява спазването на правилата за охрана на труда, осигурява необходимите материали, заготовки и др.
9. Участва в изпълнението на учебно-производствения план по качество и количество.
10. Разработва и предлага за внедряване на прогресивни методи за организацията на труда на производствения процес в работилницата.
11. Грижи се за икономическото и ефективно разходване на материалите и суровините.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

12. Подпомага учителите при професионалното обучение на учениците. Извършва подмяна и скачване на обикновени ключове, контакти и звънци, звънчеви трансформатори, изтегляне на проводници, монтиране накрайници на проводници.
13. Заявява резервни части по каталожни номера.
14. Участва в ремонта и поддържането на спалните помещения, учебните стаи и сградния фонд на общежитието и учебния корпус.
15. Правилната настройка на машините в съответствие с изпълняваните технологични операции.
16. Води дневник за констатирани и заявени повреди на машините.
17. Води книга за резултатите от проверките, които извършва.
18. В зависимост от заявката за неизправностите, извършената от него проверка на техническото състояние на машините определя технологичния маршрут за поддържане на същите, техническото обслужване, текущ ремонт или основен ремонт.
19. Участва в ремонтни дейности на сградата и/или повреденото имущество.
20. Извършва дърводелски и водопроводни услуги и поддържа наличната материална база (маси, столове, чинове, шкафове, подмяна на счупени стъкла, ремонт на врати, прозорци и др.).
21. При нужда извършва частично боядисване на цокли и стени, лакиране на дървени повърхности и други.
22. Поддържа в изправност подовата настилка в помещенията и се грижи за нейната безопасност.
23. Помага на домакина и хигиенистите при по-тежка работа – пренасяне на кашони, мебели, маси, столове и други, както и при извършване на основно почистване на сградата.
24. Следи за изправността на ВиК инсталацията, ел. инсталациите, за годността на звънците, при необходимост подменя кранове, бушони, крушки и др. При констатирана неизправност информира директора и домакина и съдейства на съответния специалист за отстраняване на проблема.
25. Поддържа ред в складовите и други общи помещения за съхранение на мебели и вещи.
26. При необходимост подпомага хигиенистите при почистване на двора и събиране и изнасяне на отпадъци до определените места.
27. През зимния сезон участва при почистването на снега в двора и прилежащите му площи.
28. Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.
29. Поддържа приличен външния си вид.
30. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора.

Чл.73. Огняр

1. Да познава устройството и принципа на парните котли; съоръженията към тях и спомагателните повърхности за нагриване
2. Да познава принципа на действие на контролно-измервателните прибори и правилата за ползването им
3. Да познава основите на физиката, химията и материалознанието, отнасящи се до експлоатацията на парния котел
4. Да е запознат със свойствата на въздуха, водата, водната пара и материалите, използвани в паро-котелната техника, начините за осигуряване на необходимата тяга



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

5. Да участва в приемането на нови производствени мощности и оборудване за експлоатация след проведен ремонт или монтаж.
6. Да познава процеса на горене при различните видове горива
7. Да анализира аварията и причините за престои и предлага мероприятия за ликвидирането им.
8. Да владее начините за подготвяне и пускане на парните котли след монтаж, регулиране или почистване.
9. Следи за изправността на радиаторите и парната инсталация. При възникнали повреди или течове информира домакина и директора.
10. Помага на домакина и хигиенистите при по-тежка работа – пренасяне на кашони, мебели, маси, столове и други, както и при извършване на основно почистване на сградата.
11. Участва при почистването на двора и прилежащите му площи.
12. Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.
13. Поддържа приличен външния си вид.
14. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
15. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора/ заместник-директора.

Чл.73а./нова от 15.09.2021г/ Автомеханик

1. Извършва проверка на изправността на МПС преди започването на работната им смяна.
2. Удостоверява с подписа си в пътния лист техническата изправност на МПС преди започване на работната смяна.
3. Приема МПС след приключване на работната смяна и се подписва в пътния лист като проверява:
 - бележките на контролните органи в пътния лист;
 - бележките на водача в пътния лист за престои на МПС по време на работа поради технически неизправности, както и за техния характер;
 - съответствието между показанията на километропоказателя и вписаните данни в пътния лист;
 - съответствието между наличното гориво в резервоара и вписаните данни в пътния лист;
 - документите за правоуправление на водача;
 - външния вид на МПС за евентуални щети от пътно-транспортно или друго произшествие;
 - часа на прибиране на МПС;
 - заявените от водача неизправности по автомобила.
4. Води дневник за констатирани и заявени повреди от водачите на МПС.
5. Води книга за резултатите от проверките, които извършва.
6. В зависимост от заявката за неизправностите, извършената от него проверка на техническото състояние пробег на автомобила определя технологичния маршрут за поддържане на автомобила :гресиране, миене и почистване, диагностика, техническо обслужване, текущ ремонт или основен ремонт.
7. При необходимост изпълнява и други задачи, възложени във връзка с изпълнение на длъжността.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

Чл.73б./нова от 15.09.2021г/ Автомеханик

1. Носи отговорност за повереното му имущество - техника, инструменти и материали.
2. Носи отговорност при установени липси на материали, поверени му във връзка с работата.
3. Работникът е длъжен да спазва утвърдените в училището правила за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за противопожарна безопасност.
4. Не допуска на обекта външни лица, които не са инструктирани за работа в него и работници, които не използват лични предпазни средства.
5. Не допуска до работа със специализирани машини лица без правоспособност.
6. При изпълнение на своите задължения работникът е длъжен да не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководител, работник или служител в предприятието.
7. При изпълнение на задълженията си работникът носи отговорност за:
 - ✓ качеството на извършената работа;
 - ✓ спазване на трудовата дисциплина;
 - ✓ правилното съхранение на материалите;
 - ✓ техническата изправност на поверената му техника;
 - ✓ точното извършване на възложените строително - монтажни работи;
 - ✓ правилната експлоатация, техническата изправност и доброто състояние на поверените му техника и инструменти.

ГЛАВА ПЕТА

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

РАЗДЕЛ I

РЕДОВНО РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.74 /1/ Училището осъществява своята дейност на петдневна работна седмица.

/2/ Удължаване или намаляване на нормалната продължителност на работното време се допуска само по изключение при условията и реда на чл. 136а и чл. 138 от КТ.

/3/ Работното време на работниците и служителите се отчита подневно.

/4/ Директорът със заповед променя работното време, установено в този раздел за осигуряване на училищни дейности: патронен празник, родителски срещи, олимпиади, състезания и др. както за целия персонал така и за отделни негови членове.

Чл.75 /1/ Работното време на директора на училището е: дневно – 8 часа и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица;

/2/ Директорът и заместник-директорите работят с ненормирано работно време.

/3/ Работното време на заместник-директорите е: дневно – 8 часа и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

Чл.76 /1/ Работното време на учителите е 8 часа и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

/2/ В рамките на работното време на учителите се включва: самоподготовката, която е част от тяхната подготвителна и заключителна дейност в училище, участието в методически направления, участието в провеждането на педагогически съвети, работа с родители, консултации с ученици, оказване методическа помощ на млади учители и др.

/3/ След изпълнение на изброените в ал.2 задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

/4/ В периодите без учебни занятия, учителите, които не са в отпуск присъстват в училище от 8.00 до 15,00 часа за изпълнение на трудовите си задължения и текущи задачи, възложени от директора. Тези учители също могат да изпълняват част от



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

трудовете си задължения извън сградата на училището с разрешение на директора или на заместник директора.

/5/ За всички учители е задължително изпълнението на заповедите на директора, задълженията, съгласно длъжностната им характеристика и задълженията, определени с приетите планове на комисиите, методичните обединения, работните оперативни планове, наредби, графици, седмични задачи и други, утвърдени от директора.

Чл.77 По време на ваканциите учителите дежурят от 8.00 до 15.00 часа, с обедна почивка от 12.30 до 12.30 часа.

Чл.78. /1/ Непедагогическия персонал е на 8 часов работен ден:

1. техн.сътрудник и ст. счетоводител от работят на 8 часов работен ден от 7,30 до 16,00 часа с обедна почивка от 12.00 до 12,30 часа;
2. домакин, монтьор на машини и оборудване, портиера и чистачките, работят на 8 часов работен ден от 7,30 до 16,30 часа с обедна почивка от 12.30 до 13,30 часа;
3. огнярът в учебното заведение е на 8-часов работен ден от 6,30 часа до 15.30 с обедна почивка от 12,00 до 12,30 часа.
4. шофьор на уч.автобус съгласно утвърдениете маршрутни разписания.

/2/ В случаи, когато учителя, служителя или работника не могат да се явят на време на работа, те са длъжни да уведомят предварително за това директора или заместник-директора.

/3/ Отсъстващите по болест учители, служители или работници са длъжни да информират директора за причината за нетрудоспособност, продължителността на отсъствието, вида на болничния лист (първичен или продължение) до 24 часа от настъпването на събитието.

Чл.79. Почивката не се включва в работното време.

Чл.80. /1/Задължителното присъствие в училището на учителите в дните на редовни учебни занятия е от 8,00 до 14,45 часа;

/2/ Дежурство в учебния корпус след работно време се осъществява по график утвърден от директора.

/3/ Учителите, служителите и учениците са длъжни да спазват установената в предходната алинея продължителност на работния ден и да го използват за изпълнение на служебните си задължения.

РАЗДЕЛ II

НАЧАЛО И КРАЙ НА РАБОТНИЯ ДЕН В УЧИЛИЩЕТО

Чл.81. /1/ Работния ден в училището е с фиксирани граници.

Преди обяд от 7,30 ч. до 12.00 ч.

След обяд от 13.00 ч. до 16.30 ч.

Почивка от 12.00 ч. до 13.00 ч.

Чл.82. За работещите на смени, промяната на смяната се извършва след седмичната почивка.

Чл.83. Забранява се възлагането на работа след две последователни работни смени.

Почивки

Чл.84. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.85. /отм. 2020/.

Чл.86. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

/1/ Задължително през учебно време учителите имат един свободен час за почивка. Не е допустимо за един учебен ден учител да има повече от /5/ пълни часа по теория.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

РАЗДЕЛ III

МЕЖДУДНЕВНА ПОЧИВКА

Чл.87. Продължителността на между дневната непрекъсната почивка в училището е не по - малка от /12/ дванадесет часа.

РАЗДЕЛ IV

СЕДМИЧНА ПОЧИВКА

Чл.88. /1/ Седмичната почивка за лицата, които работят на една смяна е в събота и неделя.

/2/ Седмичната почивка за лицата, работещи на смени е съгласно месечния график.

/3/ Продължителността на седмичната почивка в училището е 48 часа.

РАЗДЕЛ V

ОТПУСКИ

Чл.89. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските, Приета с ПМС № 72 от 30.12.1986 г.

Чл.90. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 раб. дни, по чл.155 ал.3 от КТ .

Чл.91./1/ Заместник-директорите и учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155 ал.3 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО в размер на 48 раб. дни.

/2/ Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това и по чл.173, ал.4 от КТ, може да се ползва и през учебно време.

/3/ Ползване на платен годишен отпуск през учебно време от педагогическия персонал се разрешава само със заявление, в което е уточнено кога ще се реализират учебните часове за деня и с осигурен заместник за деня.

Чл.92. По-големи размери на платения годишен основен и удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговарят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

Чл.93. Неплатен отпуск над 30 работни дни, но за не повече от една календарна година се разрешава по изключение на педагогическия персонал само преди започване на учебната година.

Чл.94. За повишаване на квалификацията и участие в процедури за придобиване на ПКС директорът на училището осигурява и ползването на платен годишен отпуск по чл. 169 от КТ след представяне на документ от висше учебно заведение.

Чл.95. Педагогическият персонал и непедагогическия персонал има право на платен отпуск по чл.157 от КТ. В тридневен срок след даденото събитие лицето, ползвало отпуск по чл. 157 от КТ е длъжно да представи документ, издаден от съответните органи и удостоверяващ даденото събитие.

Чл.96. Отпуск се разрешава въз основа на подадена при техническия сътрудник и заведена с входящ номер в 7 дневен срок преди предполагаемото му начало /без случаите на смърт на роднина /от работника или служителя писмена молба до директора на училището, в която трябва да се посочи:

1.вида на отпуска, който желае да му бъде отпуснат;

2.размера /точно колко работни дни/;

3.началната дата на ползване на отпуска, както и за коя календарна година е;

Чл.97. При разрешаване на отпуск по болест от съответните здравни органи работникът или служителят е длъжен веднага след издаване на болничния лист да уведоми



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

училищното ръководство в най-кратки срокове / при необходимост чрез свои близки или познати / да представи на техническия секретар на училището съответния болничен лист.

Чл. 98. На работниците и служителите, които изповядват вероизповедание, различно от източноправославното, работодателят е длъжен да разрешава по техен избор ползване на част от годишния платен отпуск или неплатен отпуск за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници по чл. 154.

Чл. 99. Когато през време на ползването на платен годишен отпуск на учителя или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск същите се задължават да подадат заявление за прекъсване в тридневен срок за прекъсване по негово искане на платения отпуск.

РАЗДЕЛ VI

РЕД ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ПЛАТЕН ГОДИШЕН ОТПУСК

Чл. 100 /1/ Платеният годишен отпуск се разрешава на работника или служителя наведнъж или на части.

/2/ Платеният годишен отпуск се ползва от работника или служителя с писмено разрешение от работодателя.

/3/ Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие по време на престой повече от 5 работни дни, при ползване на отпуска едновременно от всички работници и служители, както и в случаите, когато работникът или служителят след покана от работодателя не е поискал отпуска си до края на календарната година, за която се полага.

/4/ Работникът или служителят използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася. Работодателят е длъжен да разреши платения годишен отпуск на работника или служителя до края на съответната календарна година, освен ако ползването му е отложено по реда на чл. 176. В този случай на работника или служителя се осигурява ползване на не по-малко от половината от полагащия му се за календарната година платен годишен отпуск.

/5/ През есенна, коледна, зимната и пролетната ваканции учителите и служителите ползват част от полагаемия им се платен годишен отпуск.

/6/ При прекъсване на учебните занятия със заповед на министъра на образованието и науката учителите и служителите ползват част от полагаемия им се платен годишен отпуск.

ГЛАВА ШЕСТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 101. Виновното изпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административно-наказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Чл. 102. За нарушения на трудовата дисциплина се считат всички нарушения, подробно визирани в Кодекса на труда, в разпоредбите на настоящия Правилник, както и в Правилника за дейността на училището и в клаузите на индивидуалния трудов договор.

Чл. 103. Нарушение на трудовата дисциплина е и изпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, Закон за предучилищното и училищното образование и останалите нормативни документи в системата на предучилищното и училищното образование.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

Чл.104. Не представлява нарушение на трудовата дисциплина неизпълнението на незаконна заповед.

Чл.105. При констатиране на нарушения на Правилника за вътрешния трудов ред ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

Чл.106. Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. уволнение.

Чл.107. При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя, начина на работа и личните му качества и умения.

Чл.108. Дисциплинарните наказания на провинилия се служител се налагат от работодателя.

Чл.109. /1/ Дисциплинарните наказания, с изключение на дисциплинарното уволнение се заличават с изтичането на една година от налагането им. Зачищането има действие занапред.

/2/ Зачищането на наказанието по предходната алинея се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва на работника или служителя срещу подпис.

/3/ Работодателят може да отстрани временно от работа служител, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство. Отстраняването продължава, докато служителът възстанови годността си да изпълнява определената му работа. През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителят не получава трудово възнаграждение.

Чл.110. /1/ Служителят отговаря имуществено за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения в размер на вредата.

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

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

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

Чл.111. /отменета 09.2019г/.

Чл.112. За неуредените в тази глава въпроси по имуществената отговорност на работодателя за причиняване на смърт или увреждане на здравето на работника или служителя, както и по имуществената отговорност на работника или служителя към работодателя, се прилага гражданският закон.

Чл.113. За образцово изпълнение на задълженията, проявена трудова активност и постигане на особени резултати се дават следните награди:

1. писмена похвала;
2. писмено обявяване на служебна благодарност;
3. предложение за участие в номинацията за почетното отличие „Митрополит Андрей”.

РАЗДЕЛ I

ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА УВЕДОМЯВАНЕ НА ДИРЕКТОРА



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

Чл.114 /1/ Учителите и служителите са длъжни веднага да уведомяват директора, а при негово отсъствие ЗДУД и/или ЗДУПД за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълняват дадените от директора указания, а при негово отсъствие на ЗДУД и/или ЗДУПД за справяне с трудностите.

/2/ Учителите и служителите са длъжни веднага да уведомяват директора, а при негово отсъствие ЗДУД и/или ЗДУПД за всички нарушения на КТ, закона за народната просвета, подзаконовите нормативни актове по прилагането им, вътрешните правила, установени в училището, правилата за работа с техника и материали и заповедите на директора, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

/3/ Учителите и служителите са длъжни веднага да уведомяват директора и техническия секретар за промени в адресната си регистрация, телефонният си номер и други обстоятелства, свързани с трудовите им задължения.

/4/ Учителите и служителите са длъжни веднага да уведомяват директора за загубени или незаконно отнети документи, представляващи служебна или училищна тайна.

/5/ Учителите и служителите са длъжни веднага да уведомяват директора, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

РАЗДЕЛ II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА РАБОТА В ЕКИП

Чл.115 /1/ Учителите и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

/2/ Учителите и служителите са длъжни при работа в екип или работна група да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на екипите или групите.

/3/ Учителите и служителите са длъжни да спазват правилата, установени за работа и работни срещи с представители на други юридически и частни лица, държавни и общински учреждения, и обществени организации.

РАЗДЕЛ III

ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА ДОБЪР ВЪНШЕН ВИД

Чл.116 /1/ Учителите, служителите и учениците са длъжни да идват на училище в добър и подходящ за изпълнение на задълженията си външен вид.

/2/ Учителите, служителите и учениците нямат право да поставят върху облеклото си аксесоари, които уронват престижа на българското училище.

РАЗДЕЛ IV

ЗАБРАНА ЗА ПОЛАГАНЕ НА ТРУД ПО ДОПЪЛНИТЕЛНО ТРУДОВО ОТНОШЕНИЕ

Чл.117. /1/ Учителите, служителите и учениците не могат да полагат труд по друго трудово правоотношение независимо от неговия характер, съдържание и време на осъществяване, когато това е в ущърб при изпълнение на задълженията им към училището в и извън учебно време.

/2/ Учителите, служителите и учениците имат право да сключват трудов договор с друг работодател само с писменото разрешение на директора.

РАЗДЕЛ V

ЗАБРАНА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНКУРЕНТНА ДЕЙНОСТ

Чл.118./1/ Учителите и служителите нямат право да участват в управлението на фирми на частни и юридически лица, които осъществяват конкурентна на училището дейност.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

/2/ Учителите и служителите не могат да полагат труд по гражданско правоотношение, да имат участие във фирми на частни и юридически лица, когато тази тяхна дейност е конкурентна на дейността на училището.

РАЗДЕЛ VI

ЗАБРАНА ЗА РАЗПРОСТРАНЯВАНЕ НА ПОВЕРИТЕЛНИ СВЕДЕНИЯ

Чл.119. /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 и училищна тайна и са узнати по повод изпълнението на техните служебни задължения.

/2/ В списъкът на фактите и сведенията, които представляват служебна и училищна тайна, са включени брой на ученици и паралелки, финансови въпроси, взети решения на педагогически съвет и общо събрание, участие в проекти, сключени договори, трудови и допълнителни възнаграждения, взаимоотношения в училищната общност, материално – техническа база и др., свързани с дейността на училището.

РАЗДЕЛ VII

ЗАБРАНА ЗА РАЗПРОСТРАНЕНИЕ НА ФАКТИ И СВЕДЕНИЯ, КОИТО УРОНВАТ ДОБРОТО ИМЕ НА УЧИТЕЛИТЕ, СЛУЖИТЕЛИТЕ, УЧЕНИЦИТЕ И УЧИЛИЩЕТО

Чл.120. Учителите, служителите и учениците 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 училището, учителите, служителите и учениците и могат да уронят тяхното добро име.

Чл.121. Учителите, служителите и учениците нямат право да публикуват материали, които съдържат факти или сведения, които могат да уронят доброто име на училището, учителите, служителите и учениците.

Чл.122. Учителите, служителите и учениците нямат право да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато и да е форма, които могат да уронят доброто име на училището, учителите, служителите и учениците.

Чл.123. Учителите, служителите и учениците нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират училището, без предварително разрешение от директора.

РАЗДЕЛ VIII

ЗАБРАНА ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ПОДАРЪЦИ

Чл.124. /1/ Учителите и служителите нямат право да приемат подаръци или възнаграждения, за да изпълняват или да не изпълняват своите трудови задължения.

/2/ Учителите и служителите, които са получили предложение и/или подаръци в знак на благодарност и уважение са длъжни да уведомят директора или ЗДУД и/или ЗДУПД.

РАЗДЕЛ IX

ЗАБРАНА ЗА ТЮТЮНОПУШЕНЕ И УПОТРЕБА НА АЛКОХОЛ

Чл.125. /1/ Учителите, служителите и учениците нямат право да пушат в учебните сгради, общежитието, работилниците и двора на училището.

/2/ Учителите, служителите и учениците нямат право през учебно време да употребяват алкохол или други упойващи средства.

Чл.126. /1/ Учителите, служителите и учениците нямат право да внасят и държат алкохол на територията на училището.

/2/ Учителите, служителите и учениците нямат право да внасят и държат на територията на училището упойващи средства.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

/3/ Длъжностните лица, които осъществяват контрол при влизане и напускане на територията на училището, както и дежурните учители имат право да отнемат намерен алкохол или упойващи средства.

ГЛАВА СЕДМА
ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

РАЗДЕЛ I
ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.127. /1/ Учителите, служителите и учениците са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

/2/ Учителите, служителите и учениците са длъжни да спазват правилата за реда и начина на използване на техническите средства и съоръжения.

/3/ Учителите, служителите и учениците не могат да изнасят извън територията на училището всякакъв вид техника, документи или материали, освен след разрешение на директора.

/4/ Учителите, служителите и учениците са длъжни да спазват правилата за техника на безопасност и противопожарна охрана.

Чл.128./1/ Учителите, служителите и учениците са длъжни да ползват работните помещения според тяхното предназначение.

/2/ Провеждането на частни и служебни чествания, отбелязването на тържествени поводи може да се осъществява само в определените за това помещения извън работно и учебно време.

Чл.129. Работодателят, педагогическият и непедagogическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл.130. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 7- дневен срок от откриване на виновните ученици според правилника за дейността на училището

РАЗДЕЛ II
ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл.131. Другите видове обезщетения се изплащат при спазване на гл. X, раздел III на КТ.

ГЛАВА ОСМА
НАГРАДИ И ОТЛИЧИЯ

РАЗДЕЛ I
ВИДОВЕ НАГРАДИ

Чл.132. /1/ Директорът има право да дава на учителите, служителите и учениците награди и отличия.

/2/ Наградите са: награда в пари, материална награда и морална награда.

Чл.133. Отличията са грамота, поздравителен адрес, благодарствено писмо и почетен знак на училището.

РАЗДЕЛ II
РЕД И УСЛОВИЯ ЗА ДАВАНЕ НА НАГРАДИ



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

Чл.134. /1/ Наградите и отличията се дават на учителите, служителите и учениците по преценка на директора и по предложение на класния ръководител след решение на педагогическия съвет или общото събрание в съответствие с действащата нормативна уредба.

/2/ Наградите в пари се правят след съгласуване с първостепенния разпоредител на бюджетни кредити или волята на дарителя или спонсора.

/3/ Наградите в пари за учителите и служителите се правят в зависимост от направените икономии на средства от бюджета на училището, дарения и спонсорство.

/4/ Материалните награди са в зависимост от наличните парични средства и техния произход.

/5/ Наградите и отличията се дават и за особени заслуги и принос към дейността на училището.

ГЛАВА ДЕВЕТА
ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.135. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл.136. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификацията се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.

ГЛАВА ДЕСЕТА
ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.137. Директорът на училището е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците;
4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

Чл.138. Директорът на училището набелязва мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

Чл.139. Работниците и служителите са длъжни за спазват утвърдените от директора правил

ници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.140. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. за действието на персонала по евакуацията на учениците при възникване на пожар
3. за действието на персонала по евакуацията на учениците при земетресение - тренировка и практически занятия;
4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

Чл.141. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училище са изградени:

1. комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. група по охрана на труда;
3. други /изграждат се при необходимост/.

ГЛАВА ДЕСЕТА – А

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД В УСЛОВИЯТА НА COVID-19

Чл.141а Задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса:

/1/ Спазване на общите здравни мерки.

/2/ Носене на лични предпазни средства (маски). Носенето на маска или шлем е задължително:

1. в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, бюфет (освен при хранене) – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;
2. в класните стаи и другите учебни помещения (бази за учебно-практическо обучение, кабинети, физкултурен салон) – от учителите, които преподават на ученици от повече от една паралелка/клас/етап
3. в училищните автобуси.
4. Носенето на маска или шлем в класната стая от учениците е по желание.

/3/ Дезинфекция на повърхностите и проветряване.

1. ежедневно двукратно (преди началото и след приключване на учебните часове) влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки – подове в училища, бюра, чинове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, парпети, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и др.

2. при наличие на потвърден случай на COVID-19 хигиенните и дезинфекционните мероприятия се увеличават, като в зависимост от обектите варират от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час.

3. учебните стаи се проветряват по време на всяко междучасие, като се обръща специално внимание на кабинетите, учителската стая, физкултурния салон, лабораториите, работилниците, в които повърхностите, мишките, клавиатурите и инструментите се дезинфекцират във всяко междучасие.

4. във всички санитарни помещения и тоалетни в училищата е необходимо да се следи за изразходването и своевременното осигуряване на течен сапун или дезинфектанти, еднократни салфетки за подсушаване на ръцете, тоалетна хартия, както и регулярно изхвърляне на боклука.

5. на дезинфекция и почистване подлежат и училищните автобуси преди и след всеки курс.

/4/ Засилена лична хигиена и условия за това:

1. Осигуряване на течаща топла вода и сапун във всяко санитарно помещение, както и в тоалетните за всички ученици и работещи.

2. Поставяне на автоматични дозатори за дезинфектант за ръце на хода на училището, в учителската стая и в коридорите, а при възможност - и в класните стаи, лабораториите и работилниците, като тяхната употреба следва да е контролирана.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

3. Създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отдых на открито/физическа култура, при кихане и кашляне.

4. Правилно използване на дезинфектант за ръце, който се нанася върху чисти ръце.

5. Елиминиране на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.

/5/ Максимално ограничаване на контактите между ученици от различни паралелки при осъществяване на заниманията по интереси.

/6/ Напомняне на децата да докосват по-малко предмети в класната стая и в останалите помещения, както и да не споделят храни и напитки.

/7/ Даване на личен пример на учениците от педагогическите специалисти и служителите.

/8/ Поставяне на видно място – в коридори/класни стаи/столове/тоалетни информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, спазване на физическа дистанция, респираторен етикет, носене на защитни маски.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.142. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл.143. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непдагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл.144. /отменена 2019/

ГЛАВА ДВАНДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.145. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.146. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.147. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.148. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.149. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.150. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.151. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.152. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл.153. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание, в случаите по чл. 328, ал. 1, точки 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333, ал. 1 от КТ.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА
РЕЖИМ НА ПОВЕДЕНИЕ В УЧИЛИЩЕ

РАЗДЕЛ I
ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.154. Ключ за входната врата на училището се съхранява от директора, заместник-директорите, от старши счетоводител, технически секретар, домакин и огняр, упълномощени от директора.

Чл.155. В почивните и празничните дни педагогическия и непедагогическия персонал могат да влизат в сградата на училището само с писменото разрешение на директора на училището.

Чл.156. Външни лица, в т.ч. и родители се допускат от портиера на входа срещу представяне на документ за самоличност, чиито данни както и часът на влизане и напускане на училището се отразяват в специално заведена тетрадка. Външните лица задължително трябва да са с предпазна маска.

Чл.157. Охраната в училище се осъществява от портиера на входа на учебния корпус и работилниците.

Чл.158. /1/ Охраната на училището е денонощна.

/2/ През работно време се осъществява от портиер на входа на учебния корпус и работилниците.

/3/ В извън работно време, в почивните и празнични дни от СОТ и видео наблюдение.

/4/ Охраната на учебния корпус и двора се осигурява през деня от дежурният учител и помощният персонал по график, утвърден от директора:

/5/ При отсъствието на някои от длъжностните лица с разпореждане на Директора/ЗДУД и/или ЗДУПД дежурството се поема от определено длъжностно лице.

/6/ След приключване на работния ден, служебното лице, осигурява охраната, чрез СОТ.

РАЗДЕЛ II
ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл.159. Противопожарни правила и задължения:

1. Всички работници, служители, учители при извършване на ежедневната си работа са длъжни да изпълняват точно и навреме установените противопожарни правила и указания на противопожарните органи, както и да следят за изпълнението на същите от всички работници, служители, учители и външни лица.

2. В коридорите и подстъпите към изходите е забранено да се съхраняват горими и негорими предмети и др.обемисти материали.

3. Осветителните и отоплителните уреди и инсталации да се поддържат в изправност, съгласно противопожарните изисквания.

4. Наличните противопожарни уреди да се поддържат от домакина в постоянна изправност и готовност, като се забранява ползването им за др.цели, а само при гасене на пожар.

5. Лесно запалимите, избухливите и взривоопасните химически вещества да се съхраняват съгласно указанията за тяхното съхраняване в хранилищата и кабинетите в заключени метални шкафове.

6. При възникване на пожар трябва да се действа по Противопожарния план на училището, като първият който го забележи пристъпва веднага към гасене с подръчни противопожарни уреди.

7. При извършване на спасителни и пожарогасителни работи да се спазва ред, спокойствие и дисциплина.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

8. При новогодишни елхи, тържества и др. мероприятия да не се използват източници с открит огън, светлинни ефекти и фойерверки.
9. Спазването на противопожарните правила е задължение на всички от училището, а контролът се възлага на Председателя на комисията за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТ
ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

РАЗДЕЛ 1

ИЗИСКВАНИЯ ЗА ВОДЕНЕ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.160. Задължителната училищна документация и сроковете за нейното съхранение са определени в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.161. /1/ Всички документи, предназначени за училището се приемат от директора.
/2/ Регистрацията на документите се извършва в дневник–отделен за входящата и изходящата документация.

/3/ Регистрационните дневници се прономероват и прошнуроват от техническия секретар, като на последния лист се записват броя на листата и датата на започване, подписва се от директора и старшият счетоводител, поставя се печат и регистрационен номер.

/4/ След изписване на дневника се отбелязва датата на приключване, която се парафира от директора по посочения в предходната алинея начин и се отписва от регистрационната книга.

/5/ Вписването в дневника за всяка нова учебна година започва от пореден номер 1.

/6/ Входящата регистрация на документацията включва:

1. поставяне на регистрационни данни върху документа /входящ номер, дата, месец, година на постъпване /;
2. вписване на данните в дневника.

/7/ Регистрираните документи се предават на директора, който ги резолира до съответното длъжностно лице за изпълнение, становище, сведение или към дело.

/8/ Резолираните документи се връщат на техническия изпълнител, който в зависимост от резолюцията прави ксерокопие, което връчва на длъжностното лице за изпълнение срещу подпис.

/9/ Оригиналите от входящите документи се съхраняват в специален класьор от техническия изпълнител.

/10/ Резолюциите могат да бъдат:

1. разпоредителни за изпълнение и изготвяне на съответни училищни документи;
2. за сведение при изпълнение на служебните задължения;
3. към дело;
4. за отговор /становище/.

/11/ Сроковете за приключване на преписката се следят от техническия секретар и се докладват на директора един ден преди изтичането им.

РАЗДЕЛ II

СЪСТАВЯНЕ И ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл.162. /1/ Длъжностното лице, на което е възложено да подготви изходящ документ трябва да осигури:



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

1. основание за изготвянето на документа;
 2. достоверност, обосновааност и убедителност на мотивировката;
 3. спазване на нормативните актове;
 4. спазване на срока за изготвяне и изпращане.
- /2/ Изпълнителят се запознава с всички факти, изисква при необходимост допълнителни мнения и изготвя проект – документ.
- /3/ Изпълнителят поставя своите инициали и датата върху проект – документа, след което го подава за съгласуване на директора.
- /4/ Проектът – документ след парафиране от директора се предава на техническия изпълнител за отпечатване, завеждане в изходящия дневник, поднасяне на директора за подпис, поставяне на печат и изпращане по принадлежност.
- /5/ При съставянето и оформянето на документите се спазват изискванията на Единната държавна система за деловодство.

РАЗДЕЛ III
ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

- Чл.163.** /1/ Изходящата документация се изпраща по предназначение от техническия сътрудник.
- /2/ При приемане и изготвяне на документите техническият сътрудник проверява правилността им, поставя им изходящи номера и ги вписва в дневника за изходящата кореспонденция.
- /3/ В случай, че те не са оформени и не са окомплектовани съобразно изискванията, документите се връщат за отстраняване на пропуските.
- /4/ Изходящ номер се поставя само при условие, че е подписан от директора и върху него има поставен печат.
- /5/ Изпращането на документите става в срока, определен от директора или в посочения срок от подателя или в срока регламентиран в съответния нормативен документ.

РАЗДЕЛ IV
ВЪТРЕШНИ ДОКУМЕНТИ

- Чл.164.** /1/ Вътрешни документи за училището са:
1. определените в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
 2. правилник за дейността на училището;
 3. стратегия за развитието на училището;
 4. правилник за безопасни условия на обучение и труд;
 5. правилник за действие при бедствия и аварии;
 6. план за работата на училището;
 7. система за финансово управление и контрол;
 8. списък – образец №1 за всяка учебна година;
 9. длъжностно и щатно разписание;
 10. училищни правилници;
 11. заповеди на директора;
 12. първични счетоводни документи;
 13. пътни листа;
 14. месечен отчет за изразходваното гориво.
- /2/ Те се изготвят и съхраняват както следва:
1. документите по т.1 от ал.1 съгласно заповед на директора;



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

2. документите по т.т.2,3,4,6,7,8,10,11,12 и 13 се съхраняват в класьори и на електронен носител при директора и в учителската стая втори екземпляри;
3. първичните счетоводни документи се изготвят от старши счетоводител, касиера и материално отговорните лица и се съхраняват в счетоводството и архива към него;
4. месечните отчети се изготвят от водачите на моторните превозни средства. Предават се на старшия счетоводител в края на месеца, заедно с пътните листа и се съхраняват в архива на счетоводството;
5. правилника за действие при бедствия, аварии и катастрофи се изготвя от ЗДУПД и се съхранява при директора и копие в учителската стая;
6. длъжностното и щатното разписание се изготвя от директора и се съхранява в кабинета му.

РАЗДЕЛ V

ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ПЕЧАТИ

Чл.165. Видове печати, които се ползват в ПГТрЛП, гр. Омуртаг.

/1/ Печатите се полагат върху оригиналите на издаваните документи след подпис от страна на директора.

1. Печат с изображение на държавния герб с кръгла форма и следното съдържание: надпис "Република България, Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост, гр. Омуртаг" и в средата изображението на държавния герб. Отпечатъкът е със син цвят – един брой.

2. Обикновен кръгъл печат с надпис „ПГ по транспорт и лека промишленост Омуртаг“. Отпечатъкът е със син цвят- три броя /Основен при директора, №1 при ст.счетоводител и №2 при техн.сътрудник/.

3. Щемпели:

- „Вярно с оригинала“ – два брой. Отпечатъкът е със син цвят.
- „Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост, гр. Омуртаг“ – вх. №.....“ – един брой. Отпечатъкът е със син цвят.
- „Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост, гр. Омуртаг“–изх. №.....“ – един брой. Отпечатъкът е със син цвят.
- „Прослужено време в Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост, гр. Омуртаг“ – един брой. Отпечатъкът е със син цвят.

РАЗДЕЛ VI

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл.166. /1/ Приключилите преписки, входяща и изходяща поща се приемат, отчитат и съхраняват от техническия изпълнител в архива на училището.

/2/ Срокът на съхранение на документите и начините на унищожаване са определени от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и в зависимост от правилата, определени от нормативните актове и заповеди на директора.

/3/ Директорът със заповед определя реда и длъжностните лица, които имат достъп до съхраняваните документи.

РАЗДЕЛ VII

РАБОТА С ДОКУМЕНТИ, СЪДЪРЖАЩИ ЛИЧНИ ДАННИ И ПОПАДАЩИ ПОД СПЕЦИАЛЕН РЕЖИМ ОТ ЗЗЛД

Чл.167. Задължения на длъжностно лице съгласно Глава 4 от ЗЗЛД са:



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

1. Да организира и да създава всички условия, необходими по смисъла на ЗЗЛД за законосъобразното боравене с личните данни в съответния регистър.
2. Да изготви и представи правила за събирането, съхраняването, обработването и защитата на личните данни в съответния регистър.
3. Да предоставя периодична информация, относно процеса на работа с личните данни в регистъра.
4. Да контролира дейността на всички, които са обработващи и оператори на личните данни в регистъра.
5. Да има право да дава задължителни указания на всички обработващи и оператори, във връзка с тяхната дейност по личните данни.
6. Да му предоставя право да налага част от по-леките дисциплинарни санкции, когато обработващ или оператор не изпълнява своите задължения, свързани с личните данни.
7. Да контролира и/или да реализира достъпа на трети лица до личните данни в регистъра.
8. Да осъществява, организира и контролира правото на достъп на учетилите и служителите до техните лични данни, прилагайки вътрешните правила.
9. Да води регистъра, в който се вписват заявленията за достъп до лични данни на работниците и служителите, да издава съответните удостоверения и/или мотивирани откази за предоставяне на достъп до исканата информация по смисъла на ЗЗЛД.
10. Да представлява в отношенията с Комисията за защита на личните данни и при проверките от страна нейните представители и т.н.

Чл.168. Обработващ лични данни е всяко физическо лице което е определено със заповед да актуализира, записва, организира, складира, поддържа, употребява, използва във връзка с обработването на други документи и т.н. събраните лични данни.

Чл.169. Оператор на лични данни е физическо лице, определено със заповед на директора, което има достъп до личните данни с цел при необходимост да ги актуализира, записва, складира, употребява, във връзка с изработване на други документи и т.н. действащо под ръководството и контрола на администратора или на обработващия лични данни което има достъп до тях, съобразно инструкцията на администратора на лични данни за реда и начините на обработването им.

Чл.170. Работодателят определя със заповед длъжностните лица, които са оператори и/или обработващи лични данни и правила за работа.

Чл.171. Достъпът до обществена информация се осигурява, чрез интернет страницата на училището, която се води от учителя по информатика и информационни технологии, със съдействието на ЗДУД.

Чл.172. Работодателят предоставя лични данни на трети лица само с изричното писмено съгласие на работниците или служителите в случаите: при вземане на кредит от банка, при издаване на дебитна карта и т.н. Всеки работник или служител попълва декларация, че е съгласен данните да бъдат предоставени на посоченото лице. Копие на въпросния документ да се приложи в личното трудово досие.

Чл.173. /1/ Работодателят определя със заповед правилата относно събирането, обработването и т.н. на личните данни на следните регистри: регистър читателска карта, регистър за лични данни на учениците, регистър здравни досиета, регистър трудови досиета, регистър по именно разписание на длъжностите, регистър списък образец № 1, регистър финанси.

/2/ Правилата относно събирането, обработването и т.н. на личните данни в регистър трудови злоупотреки се определят от правилник за осигуряване на безопасни условия за възпитание, обучение и труд.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТ
СИНДИКАЛНА ДЕЙНОСТ

РАЗДЕЛ I
РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА ДЕЙНОСТ НА ТЕРИТОРИЯТА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.174. /1/ Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само извън работното време, установено за учителите и служителите.

/2/ Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само в помещенията, съгласувани с директора.

/3/ Синдикалните организации могат да свикват общо събрание на учителите и служителите, като са длъжни да уведомят директора най - малко 5 дни преди датата на свикването и в същия срок да му предоставят информация за дневния ред на свиканото събрание.

/4/ Синдикалните организации могат да провеждат събрания или други дейности със своите членове, като са длъжни да уведомят директора най-малко 5 дни преди датата на провеждане на съответното мероприятие.

РАЗДЕЛ II
ЗАБРАНИ ЗА ДЕЙНОСТИ, КОИТО ПРЕЧАТ НА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.175. Синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които възпрепятстват под каквато и да е форма учителите, служителите и учениците да изпълняват трудовите си задължения.

РАЗДЕЛ III
ЗАБРАНА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ОПРЕДЕЛЕНИ ДЕЙНОСТИ

Чл.176. /1/ На територията на училището се забранява осъществяването на всякаква дейност, която представлява разпространение на расистки идеи, които насаждат религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда, междуобщностни конфликти или цели да предизвика разединение в училищната общност.

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

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 3. Директорът на училището съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

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

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



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Професионална гимназия по транспорт и лека промишленост

гр. Омуртаг, кв. Индустриална зона, тел. 0605/62217; факс 0605/62217, e-mail: pg_tlp@abv.bg

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

§ 7. Педагогическият съвет /ПС/ е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, Правилника за дейността на училището.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§10. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, Закон за предучилищното и училищното образование, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор и други.

§11. При изменение на разпоредбите на КТ, нормативните актове по неговото прилагане или при сключване на нов или изменение на действащия колективен трудов договор, работодателят е длъжен в срок от 3 месеца да внесе необходимите промени в ПВТР.

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

§13. Директорът на училището запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§14. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина.

§15. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

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

§17. Актуализираният правилникът е съгласуван с председателя на синдикалната организация в учебното заведение и утвърден от директора на 08.09.2020 година. Правилникът влиза в сила от 15.09.2020 г.

§18. Всички неуредени с този Правилник въпроси се разглеждат съгласно действащите нормативни документи в страната и в съответствие с наредбите на МОН.

§19. Списъкът с подписите на учителите, служителите и учениците е неразделна част от Правилника.

§20. Копия от Правилника за вътрешния трудов ред са на разположение на учителите, служителите и учениците в учителската стая, при техническия секретар и класните ръководители.

Правилникът за вътрешния трудов ред е сведен до знанието на педагогическия и непедагогическия персонал на общо събрание проведено на 08.09.2021 година.

Утвърден със заповед РД 08-933/09.09.2021 година на директора на ПГТрЛП гр. Омуртаг.