



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ОБЛЕКЛО
И ХРАНЕНЕ „РАЙНА КНЯГИНЯ” – СТАРА ЗАГОРА**

гр. Стара Загора, кв. "Три чучура-север"
Директор: +359 42 652038; Зам.-директори: +359 42 624382;
Счетоводство: +359 42 624282; Канцелария: +359 42 631118
E-mail: info-2400165@edu.mon.bg <http://www.pgohsz.com>

УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР: /Зина Камбурова/

СЪГЛАСУВАНО:
ЗА СО НА СБУ КЪМ КНСБ:.....
/ Ж. Николова /

ЗА СО НА КТ „ПОДКРЕПА“:.....
/Ант. Узунова/

ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО
ОБЛЕКЛО И ХРАНЕНЕ
"РАЙНА КНЯГИНЯ"
гр. Стара Загора
ЗА УЧЕБНАТА 2023/2024 ГОДИНА

Приет на заседание на Педагогическия съвет с протокол №15/05.09.2023г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в Професионална гимназия по облекло и хранене „Райна Княгиня”- гр. Стара Загора.

Чл.2. Правилникът конкретизира компетенциите, правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите правоотношения и на учениците.

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

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Трудов договор

Чл.4. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл.5. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни като един екземпляр се връчва на работника или служителя.

Чл.6. При сключване на трудовия договор директора запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.7. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:

1. молба свободен текст;
2. професионална автобиография;
3. лична карта, която се връща веднага на лицето;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално квалификационна степен;
5. 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. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор.

Чл.8. Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.9. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.10. Трудовият договор съдържа данни за страните и определя:

1. мястото на работа;
2. наименованието на длъжността и характера на работа;
3. датата на сключването му и началото на неговото изпълнение;
4. времетраенето на трудовия договор;
5. размера на основния и удължения платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски;

6. еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяване на трудовия договор;
 7. основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане;
 8. продължителността на работния ден или седмица
- Чл.11. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.
- Чл.12. Трудовите договори се сключват при условията и реда на КТ.

Раздел II

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл.13. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба №12 от 01.09.2016 година на МОН.

Чл.14. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.15. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи или документи и събеседване - проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност.

Раздел III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл.16. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX, Глава пета от КТ.

Раздел IV

Изменение на трудовото правоотношение

Чл.17. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.18. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.19. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на МОН.

Чл.20. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ КОМПЕТЕНЦИИ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Компетенции на работодателя

Директор

- Чл.21 Организира провеждането на качествен образователен процес с оглед възрастовите и социокултурните специфики на децата и учениците.
- Чл.22 Познава и прилага стратегически и програмни документи за определяне на приоритети, свързани с развитието на образователната институция.
- Чл.23 Познава и прилага книжовните езикови норми.
- Чл.24 Управлява процес и ресурси, свързани с личностното развитие, културното многообразие и приобщаване на ученици със специални образователни потребности, деца с изявени дарби и деца в риск.
- Чл.25 Познава и ефективно прилага дигиталните технологии в образователния процес
- Чл.26 Познава иновативни образователни технологии, техники и методи за преподаване и оценяване, приложими в образователния процес.
- Чл.27 Прилага компетентностния подход в работата си при придобиването на ключови компетентности от учениците съгласно чл. 77, ал. 1 от ЗПУО.
- Чл.28 Познава и прилага нормативната уредба относно:
1. трудовото законодателство и социалното осигуряване;
 2. функциите на държавните институции и местната администрация, които имат отношение към образователната институция;
 3. предучилищното и училищното образование;
 4. противодействие на незаконни, корупционни и други прояви и не допуска действия, уронващи престижа и доброто име на образователната институция;
- Чл.29 Познава и прилага иновативни подходи в управленската практика.
- Чл.30 Познава държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование и прилага стратегически и програмни документи за определяне на приоритети, свързани с развитието на институцията
- Чл.31 Притежава знания и умения за стратегическо и оперативно планиране, ефективно прилага политики за развитието на институцията.
- Чл.32 Притежава знания и умения за управление на качеството.
- Чл.33 Реализира институционалната политика в контекста на по-широката рамка на социоикономическата и културна среда, в която се развива образователната институция
- Чл.34 Анализира резултатите от дейността на институцията и набелязва мерки за повишаване на качеството и ефективността в работата
- Чл.35 Участва в разработването и прилагането на национални и регионални образователни политики
- Чл.36 Разработва, утвърждава и реализира програми, мерки и механизми за развитие на образователната институция
- Чл.37 Създава условия за осигуряване на подкрепяща среда и спазване на етичния кодекс за работа с деца и етичния кодекс на институцията
- Чл.38 Осигурява безопасна и позитивна образователна среда

- Чл.39 Създава условия за обхващане и задържане на учениците в училището
- Чл.40 Създава оптимална организационна структура за управление и контрол по спазването и прилагането на държавните образователни стандарти
- Чл.41 Създава условия за оптимално функциониране на постоянни и временни комисии, Обществения съвет, Училищното настоятелство и други
- Чл.42 Утвърждава дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценка дейността на образователната институция в съответствие с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите.
- Чл.43 Създава условия за ефективна дейност на Педагогическия съвет.
- Чл.44 Контролира системно и ефективно процесите и дейностите в образователната институция и ги документира съгласно изискванията на държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите, за информацията и документите и на системата за финансово управление и контрол на институцията.
- Чл.45 Установява критерии за степен на изпълнение на задълженията на екипа, като създава вътрешна система за наблюдение, оценка, обратна връзка и вземане на решения за промяна.
- Чл.46 Разпределя отговорности и делегира правомощия за постигане целите на образователната институция
- Чл.47 Определя насоките, целите и задачите за развитие на образователната институция и изготвя адекватен план за изпълнението им
- Чл.48 Планира ефективно, разпределя и управлява човешките, материалните, финансовите и информационните ресурси
- Чл.49 Създава ефективна организация на труда в образователната институция
- Чл.50 Стимулира педагогическите специалисти за участие в проекти на институцията
- Чл.51 Създава атмосфера на сигурност, доверие, толерантност, сътрудничество и взаимопомощ в екипа
- Чл.52 Стимулира педагогическите специалисти за създаване, прилагане и популяризиране на иновации и добри практики
- Чл.53 Създава условия за стимулиране на творческите изяви на децата и учениците
- Чл.54 Съставя и управлява бюджет като осигурява законосъобразното, целесъобразното, ефективното и прозрачното разходване и отчитане на средства и сътрудници със заинтересованите страни. Стимулира екипа за участие в проекти за подпомагане развитието на образователната институция
- Чл.55 Управлява инфраструктурата. Спазва изискванията за поддръжка на сграден фонд и прилежащи площи, изискванията за поддръжка на техническите средства в съответствие със стандарта за физическата среда
- Чл.56 Създава материални условия за реализация на образователния процес чрез разнообразни технически и дидактически средства, оборудвани и поддържани функционални класни стаи, кабинети, работилници, лаборатории и др. съгласно изискванията на държавния образователен стандарт за физическа среда
- Чл.57 Създава физическа среда със здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание, социализация и труд
- Чл.58 Притежава умения за управление на информационните ресурси и прилага държавния образователен стандарт за информацията и документите
- Чл.59 Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на учебната и училищната документация
- Чл.60 Осигурява на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение:
1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
 2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
 3. здравословни и безопасни условия на труд;

4. 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;
5. длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на трудовия договор;
6. сключва и прекратява трудови договори с помощник директорите, учителите, служителите и работниците в училището по реда на КТ;
7. организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания;
8. подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация и съхранява печата на училището с държавния герб;
9. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения;
10. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
11. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;

Чл.61 Работодателят осигурява работника или служителя за всички осигурителни социални рискове съгласно условията и по ред, установени в закон.

Чл.62 Създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.63 Директорът осигурява заместващ учител при отсъствието на титуляра

Чл.64 Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

РАЗДЕЛ II

Компетенции на заместник – директорите

ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИТЕ ПО УД и УПД

Чл.65 Притежава педагогически и психологически знания и умения за организиране и провеждане на качествен образователен процес с оглед възрастовите и социокултурните специфики на децата и учениците

Чл.66 Познава и прилага книжовните езикови норми

Чл.67 Познава и прилага образователни технологии, методи и техники на преподаване, оценяване и подкрепа.

Чл.68 Познава и прилага стратегически и програмни документи за определяне на приоритети, свързани с развитието на образователната институция.

Чл.69 Познава и ефективно прилага дигиталните технологии в образователния процес за ефективно подпомагане в управлението на дейностите в институцията.

Чл.70 Притежава знания и умения за управление на ресурси и процеси, свързани с гражданското образование, с личностното развитие, културното многообразие,

образователната интеграция на деца и ученици от етническите малцинства, приобщаване на деца и ученици със специални образователни потребности, деца с изяви дарби, деца в риск и др.

Чл.71 Притежава теоретични знания по учебния предмет/учебни предмети/учебната програма, включително свързани с най-новите постижения и следи новостите в конкретната научна област

Чл.72 Прилага компетентностния подход в работата си при придобиването на ключови компетентности от учениците съгласно чл. 77, ал. 1 от ЗПУО

Чл.73 Познава и прилага нормативната уредба в областта на трудовото законодателство и социалното осигуряване, държавните институции и местната администрация, които имат отношение към образователната институция, предучилищното и училищното образование

Чл.74 Противодейства на незаконни, корупционни и други прояви и не допуска действия, уронващи престижа и доброто име на образователната институция

Чл.75 Притежава знания и умения за стратегическо и оперативно планиране. Подпомага директора при реализирането на институционалната политика

Чл.76 Притежава знания и умения за управление на качеството, като анализира резултати, набелязва мерки и прави предложения за повишаване на качеството на образованието.

Чл.77 Участва в разработването и прилагането на институционални общински и регионални образователни политики

Чл.78 Предлага решения за осигуряване на подкрепяща, безопасна и позитивна образователна среда

Чл.79 Съдейства за създаването на условия и прилагането на мерки за превенция и/или намаляване на негативни поведенчески прояви сред децата и учениците.

Чл.80 Участва в разработването, изпълнението и контрола на вътрешни правила на институцията.

Чл.81 Участва в постоянни и временни комисии.

Чл.82 Участва в самооценката на образователната институция в съответствие с ДОС за управление на качеството

Чл.83 Участва в комисии по атестиране на педагогически специалисти

Чл.84 Контролира системно и ефективно процесите и дейностите в образователната институция и ги документира съгласно изискванията на държавния образователен стандарт за управление на качеството, за информацията и документите и за финансирането на институциите.

Чл.85 Оказва методическа и педагогическа подкрепа на педагогическите специалисти.

Чл.86 Прави предложения за насоките, целите и задачите за развитие на образователната институция и предлага план за изпълнението им

Чл.87 Участва в планирането, разпределянето и управлението на човешките, материалните, финансовите и информационните ресурси

Чл.88 Организира дейности за професионално усъвършенстване и кариерното развитие на педагогическите специалисти

Чл.89 Прилага етични правила и норми в общуването и не допуска дискриминация

Чл.90 Взаимодейства с членовете на институционалната общност за формиране на позитивна образователна среда

Чл.91 Оценява професионалното развитие на педагогическите специалисти, преценява необходимостта от повишаване на квалификацията и предлага на директора възможности за повишаване на институционалния капацитет

Чл.92 Познава и прилага подходи, методи и добри практики в областта на управлението и развитието на човешките ресурси

Чл.93 Съдейства за създаването на ефективна организация на труда в образователната институция

Чл.94 Създава атмосфера на сигурност, доверие, толерантност, сътрудничество и взаимопомощ в екипа

Чл.95 Стимулира педагогическите специалисти за създаване, прилагане и популяризиране на иновации и добри практики, за участие в проекти за развитието на образователната институция

Чл.96 Притежава умения за управление на информацията и документите

Чл.97 Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на учебната и училищната документация. Познава и прилага подходящи форми на поведение с оглед ефективна и конструктивна екипна работа

Чл.98 Създава добри практики в мултикултурна образователна и социална среда и не допуска дискриминация

Чл.99 Изгражда партньорски отношения с училищното настоятелство, обществения съвет, социални партньори, институциите в образователната система, териториалните органи на изпълнителната власт, органите на местното самоуправление, висши училища, институции, неправителствени организации, и др. за формиране на ефективна образователна среда

Чл.100 Съдейства на контролни органи и институции при осъществяване на контрол и инспектиране

Чл.101 Идентифицира собствените потребности от продължаваща квалификация, определя и постига цели, ориентирани към непрекъснато професионално развитие.

1. Организируют и контролират обучението и възпитанието на учениците съгласно ЗПУО, подзаконовите нормативни документи и указания на МОН;

2. Съблюдают изпълнението на учебните програми, регулират натовареността на учениците, организират методическата работа в училището;

3. Председателстват постоянни и временни комисии в съответствие на заповеди на директора;

4. При необходимост заместват директора по време на отсъствието му както от сградата на училището, така и при ползване на отпуск;

5. Съдействат на директора за предприемане на мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището и не допускат такава на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

6. При нужда действат с противопожарни средства и съоръжения.

7. Явяват се на работа с осигуреното от работодателя облекло в съответствие с Наредба № 1/09.04.2012г. за представителното облекло на лицата от педагогическия персонал в детските градини, училищата и обслужващите звена и във вид, които съответстват на положението им в съответствие с графика на учебното време за учебната година и ЗПУО.

Чл. 102 Изготвят:

/1/ График за писмените работи за всеки учебен срок и следят за неговото изпълнение.

/2/ График за консултациите на учителите по предметите, които преподават и следят за неговото изпълнение.

/3/ График за провеждане на втори час на класа и следят за неговото изпълнение.

/4/ График и места за провеждане на модула по ФВС – дейности на открито и следят за неговото изпълнение.

/5/ Промени на седмично или дневно разписание на часовете при необходимост. Създават организация за недопускане на свободни часове.

Чл.103 Контролират обучението и възпитанието на учениците чрез посещения в учебни часове, като преценяват работата на учителите и им дават препоръки за нейното подобряване.

Чл.104 Изготвят и предават на директора информация за констатациите си от учебно-възпитателната работа в края на първия срок и учебната година.

Чл.105 Отговарят за правилното водене на цялата документация, свързана с учебно-възпитателния процес.

Чл.106 Извършват преподавателска работа минимум 144 часа годишно в рамките на седмичното разписание и работното си време

Чл.107 Координира и участва пряко в изготвянето на училищните учебни планове, училищните правилници и документи по планирането. Създава организация за изготвяне на учебните програми по ЗИП и СИП от учителите по съответните учебни предмети и

годишните тематични разпределения и осъществява контрол по спазването на изискванията на нормативните актове и образователни документи

Чл.108 ЗД по УПД организира и контролира:

1. Организира и контролира провеждането на практическите занятия на учениците по учебна, лабораторна и производствена практика.
 2. Изготвя графици съгласно чл. 9, ал. 2 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.
 3. Следи при провеждане на практическото обучение да се спазват изискванията за осигуряване на здравословни и безопасни условия за възпитание, обучение и труд.
 4. Следи за продължителността, съдържанието и формите на практическото обучение да са в съответствие с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия, учебните планове и учебните програми.
 5. Организира работата по ремонта на МТБ за практическо обучение
 6. Подготовка и провеждане на изпитите по практика и изпитите за придобиване на правоспособност
 7. Спазването на изискванията противопожарна охрана и здравословни и безопасни условия на труд на учениците и персонала в учебното заведение
 8. Правилно водене и съхранение на документацията за отчетността на материалните и стокови ценности, свързани с учебно-производствената дейност
 9. Реализация на произведената продукция и извършените услуги при учебно-производствената дейност
 10. Организира работата по ремонта на материално-техническата база за теоретичното и практическо обучение
 11. Участва в калкулирането и договарянето на пазарната цена на продукцията и услугите от учебно-производствената дейност
 12. Урежда договорните отношения с предприятия, фирми, организации и др. във връзка с организиране и провеждане на учебно-производствената дейност
- Чл.109 Спазват всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред
- Чл. 110 Познават и спазват вътрешната нормативна уредба на гимназията – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обучение, процедурите за ефективно осъществяване на дейността и др.
- Чл.111 Членове са на комисията за определяне на диференцирано заплащане на педагогическите специалисти съгласно оценъчна карта, приета от ПС.
- Чл.112 Подчинени са пряко на директора на училището.

Раздел III

Компетенции на педагогически специалисти, ученици и родители

Учители

Чл.113 Притежава теоретични знания по предмета, който преподава, и в областта на педагогиката, психологията, методиката и специалните учебни предмети, включително свързани е най-новите постижения и следи развитието му.

Чл.114 Прилага компетентностния подход в работата си при придобиване на ключови компетентност от учениците съгласно чл. 77, ал. 1 от ЗПУО,

Чл.115 Познава иновативни образователни технологии, техники и методи на преподаване и оценяваме, приложими за образователното направление, учебния предмет или модул от

професионална подготовка по който преподава.

Чл.116 Познава когнитивното, емоционалното и физическото развитие на отделните възрастови групи деца и ученици и ориентира обучението в зависимост от индивидуалните им потребности.

Чл.117 Познава и прилага книжовните езикови норми на съвременния български език.

Чл.118 Познава и прилага методи за работа в мултикултурна среда, за подкрепа и мотивиране на деца и ученици със специални образователни потребности, с хронични заболявания, с обучителни трудности или в риск, както и с изяви дарби

Чл.119 Познава възможностите на информационните и комуникационните технологии и механизмите за интегрирането и приложението им в образователния процес,

Чл.120 Познава техники и начини за формиране в децата и учениците на комуникативни умения, критично и конструктивно мислене, за ефективно търсене, извличане, подбор и преценка на полезността на информация от различни източници.

Чл.121 Познава и спазва законно установените норми, които имат отношение към професионалните нрави, задължения и трудовото му правоотношение.

Чл.122 Познава и прилага етичния кодекс за работа с деца и етичния кодекс на образователната общност, познава правата на детето, спазва професионална етика, както и изискванията за конфиденциалност по отношение на ученици

Чл.123 Познава държавните образователни стандарти и планира дейността си, свързана с обучението, като разработва дидактически план за работа.

Чл.124 Дефинира ясни образователни цели планира техники за учене и мотивиране на учениците за реализиране на вътрешнопредметни и междупредметни връзки и прогнозира очакваните резултати

Чл.125 Познава специфичните потребности на всеки ученик и планира дейности за индивидуална работа и за подкрепа.

Чл.126 Притежава знания и умения за работа ученици със специални образователни потребности, в риск, с хронични заболявания или с изяви дарби.

Чл.127 Познава и планира използването на иновативни методи за преподаване и оценяване на резултатите на учениците, основаващи се на сътрудничество за постигане на по-добри резултати

Чл.128 Отчита особеностите на учениците и класа.

Чл.129 Подбира и прилага иновативни методи и използва подходящи средства и материали за самоподготовката и при реализиране на възпитателната дейност

Чл.130 Осигурява възможност за упражняване и прилагане на придобитите знания, за развиване на творческото мислене и мотивация за самостоятелна дейност, както и за получаване на обратна информация

Чл.131 Прилага информационните и комуникационните технологии в работата си и мотивира учениците за използването им

Чл.132 Насърчава и направлява усвояването на знания, придобиването на умения и нагласи за успех у учениците за самостоятелен живот, за междуличностно и межкултурно общуване, вземане на решения, съпричастност, отговорност за собствените действия, за критично и креативно мислене и др.

Чл.133 Съдейства за възпитанието, развитието и изживането на личностния потенциал на всеки ученик

Чл.134 Осигурява позитивна образователна среда, насочена към индивидуалните потребности на учениците, като оказва подкрепа, насочена към подобряване на резултатите им.

Чл.135 Познава и прилага изискванията за безопасни условия на обучение, възпитание и труд и осигурява на учениците сигурна и безопасна среда, включително и за работата в интернет среда

Чл.136 Води и съхранява учебната и училищна документация

Чл.137 Познава държавните образователни стандарти за оценяване на резултатите от

обучението на учениците и умело разработва и прилага ефективен инструментариум за проверка и оценка (диагностика) на постигнатите резултати на учениците. за определяне на достигнатото равнище на усвояване на знания и придобиване на умения от всеки ученик

Чл.138 Умее да използва подходящи методи, средства и подходи (вт.ч.иновативни) за насърчаване на напредъка и постигнатите резултати от учениците и да определя критерии и показатели за оценяване на знанията и уменията на учениците, с които запознава както класа, така и отделния ученик

Чл.139 Притежава умения и осигурява обективна и навременна информация за индивидуалното развитие и за постигнатите резултати от детето/ученика, информира родителите за тях и определя мерки за допълнителна подкрепа, консултиране и коригиране, като използва конструктивно обратната връзка за подобряване на преподавателската си работа

Чл.140 Създава и поддържа конструктивни професионални взаимоотношения

Чл.141 Взаимодейства с други педагогически специалисти за осигуряване на равни образователни възможности при интеграцията на ученици

Чл.142 Приобщава родителите за постигането на образователните цели.

Чл.143 Подкрепя и поощрява усилията на родителите на ученици със специални образователни потребности, с обучителни трудности или в неравностойно положение за справяне с различни социални проблеми

Чл.144 Организира и провежда родителски срещи, предоставя навременна и вярна информация за резултатите на учениците по отношение на напредък, отсъствия и др.

Чл.145 Участва в изпълнение на съвместни инициативи и проекти на институцията с общественения съвет, училищното настоятелство и други партньорски организации

Чл.146 Идентифицира собствените потребности от продължаваща квалификация, определя и постига цели, ориентирани към непрекъснато професионално развитие

Чл.147 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. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник по който ще се провежда обучението;
4. участва в определяне стратегията на училището, при разработването на училищните учебни планове и другите планове на училището и при вземане на решения за разкриване на специалности и организиране на дейности извън учебния план;
5. получава информация относно състоянието на училищните дела;
6. получава защита по КТ;
7. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

Чл.148 (1) Учителят има право на кариерно развитие и може да кандидатства за следните учителски длъжности:

1. „Учител”
2. „Старши учител”
3. „Главен учител”

(2) Длъжностите по ал.(1) се заемат по ред и начин определени в други нормативни документи в системата на МОН.

Чл.149 Учители, постигнали високи резултати при обучението и възпитанието на учениците, се поощряват с награди.

Чл.150 Учителят:

1. изпълнява задълженията си съгласно утвърдената длъжностна характеристика и нормативните актове, действащи в системата на народната просвета;

2. изпълнява нормата задължителна преподавателска работа, определена с наредба на министъра на образованието и науката;
3. да присъства на всички заседания на ПС и да изпълнява решенията на ПС както и препоръките на контролните органи;
4. опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него или от училището;
5. повишава професионалната си квалификация;
6. да полага грижи за опазване и поддръжка на МТБ на училището;
7. да спазва правилата на хигиена, безопасност на труда и противопожарна охрана;
8. да сигнализира своевременно ръководството за допуснати нередности, за да не се нарушава организацията на учебния процес;
9. вписва ежедневно материала в дневника на класа;
10. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети- чужд език, майчин език, както и на учебните предмети на чужд език, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми;
11. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
12. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на неговото право да взема решения;
13. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
14. предоставя информация на класния ръководител за средния успех на входно ниво, класна работа за първия учебен срок, класна работа за втория учебен срок и изходно ниво на класа;
15. да информира класния ръководител за деца в риск

Чл.151 Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него. Учителят няма право да изпраща ученици по време на час за помагала, дневници или лични услуги.

Чл.152 Учителят не може да извършва образователни услуги на ученици, които се обучават в училището.

Чл.153 Учители, които участват при изготвянето на темите или задачите за приемните и ДЗИ, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовката за кандидатстване или полагане на ДЗИ.

Чл.154 Учителят няма право да ползва мобилен телефон по време на учебните часове.

Чл.155 Учителят се явява на работа 10 мин преди започване на учебното време, влиза в час след втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл.156 Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист най-късно на следващия ден от началото на разрешенния отпуск за временна нетрудоспособност.

Чл.157 Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда за наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, театър, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл.158 При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ ученическия отбор подготвя изискваните се документи.

Чл.159 Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.160 Учителите спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

Чл.161 Учителят не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

Чл.162 Учителите подпомагат работата на чистачките, като след приключване на последния учебен час в смяната задължават учениците да почистят отпадъците под чиновете и по пода, поставят ги в определеното за тях кошче и вдигнат столовете върху масите.

Дежурни учители

Чл.163 Дежурните учители:

1. Спазват утвърдения със заповед график за дежурство за всеки учебен срок;
2. Докладват на училищното ръководство за неизправности и нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения, като ги вписват в книгата за констатирани неизправности на материалната база;
3. Носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
4. Следят за носене на утвърдената униформа на училището, гласувана с решение на Педагогическия съвет и вписана в Правилника за дейността на училището, и отстранява от учебни занятия учениците, чийто външен вид не показва идентификацията им с училището
5. Явява се на работа 15 минути преди началото на учебните часове.

Класни ръководители

Чл.164 Притежава умения да организира, координира и контролира дейностите по време на преподаването, поддържа необходимата дисциплина и работна атмосфера в класа, цели постигане на планираните резултати, работи с всички групи (изявени и напреднали, с обучителни трудности, с пропуски и др.), обобщава постигнатите резултати. Умее да ръководи класа, като споделя грижата и отговорността за децата/учениците, формира умения за работа в екип, мотивира ги за участие в планираните дейности и за самостоятелно учене, възпитава в дух на толерантност и формира гражданска позиция

Чл.165 Проявява отношение към специфичните потребности на ученици, прилага диференциран подход за обучение с цел подпомагане на ефективното учене

Чл.166 Притежава знания и умения за работа в хетерогенна среда и подпомага социалната интеграция на ученици със затруднения, като инициира и организира различни форми на взаимодействие, изгражда взаимоотношения, основани на взаимно доверие и уважение

Чл.167 Познава и прилага техники за превенция и справяне в конфликтна ситуация, подбира методи и подходи, ориентирани към формиране на съпричастност, ангажираност, солидарност, съобразяване с личностните и ценностните различия между хората като основа за взаимно разбирателство

Чл.168 Познава причините и факторите за агресивно, асоциално и антисоциално поведение и прилага начините за противодействие и реагиране при всяка специфична ситуация

Чл.169 Формира положително отношение за опазване на материално-техническата база и възпитава децата и учениците в отговорност

Чл.170 Притежава умения на организатор и ръководител в групата или класа, подкрепя разработването на правила за вътрешен ред и насърчава спазването им

Чл.171 Насърчава участието на учениците във формите на ученическото самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план

Чл.172 Необходимо е да познава добре учениците от класа, на който е класен ръководител, техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и др.

Чл.173 Класният ръководител има следните допълнителни задължения: да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите.

Чл.174 (1) Своевременно да уведомява родителите, ако ученика отсъства от учебните часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по Правилника на училището.

(2) Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.

(3) Да подготвя и предоставя на родителя характеристика за всеки ученик.

(4) Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми на общуване с учениците и родителите.

Чл.175 На първата родителска среща запознават родителите с училищния учебен план.

Чл.176 В първия час на класа запознава учениците с училищните правилници, с техните права и задължения и с правилника за безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

Чл.177 Класният ръководител изпълнява решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

Чл.178 Отговаря за правилното и редовното попълване и водене на училищната документация:

1. дневник на паралелката;
2. лични картони на учениците;
3. друга документация, необходима в процеса на работа;
4. съхранява справка за входно и изходно ниво, класни работи за първия и втория учебен срок на класа;

Чл.179 Дава необходимите справки, отчети, информация и други, изисквани от училищното ръководство.

Чл.180 Прави предложения пред ПС за санкции и награждаване на ученици.

Чл.181 Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на часа на класа.

Преподавателят по учебна практика:

Чл.182 Явява се 10-15 мин. преди започване на часа

Чл.183 Притежава здравна книжка и необходимото работно облекло и лични предпазни средства

Чл.184 Получава срещу подпис в предварително изготвеното искане за хранителни продукти необходимите за нормалното протичане на часа. Не приема хранителни продукти негодни или с изтекъл срок на годност, с цел предотвратяване на хранителни отравяния и др.

Чл.185 Допуска учениците в час срещу здрава книжка, работно облекло, лични предпазни средства и без маникюр.

Чл. 186 Спазва стриктно правилата за употреба на измиващи и дезинфектиращи препарати

Чл.187 Осъществява обучението по уч.практика по учебните предмети от отрасловата и специфичната професионална подготовка се провежда по учебни програми, утвърдени от министъра на образованието и науката.

Чл.188 Прилага обучението чрез учебно-тренировъчни и учебно-творчески дейности, въз основа на практически задания

- Чл.189 Осигурява документация и материали, необходими за изпълнението на практическото задание;
- Чл.190 Провежда инструкция за безопасна работа по време на изпълнението на практическото задание
- Чл.191 Осигурява работно място за всеки ученик
- Чл. 192 Определя времето за изпълнение на практическото задание
- Чл.193 Организира индивидуални или групови изпитвания чрез определени в индивидуално/групово поставено практическо задание.
- Чл.194 В индивидуалните и/или груповите практически задания формулира критерии за оценяване в съответствие с утвърдените такива в НИП за придобиване степен на професионална квалификация.
- Чл.195 Текущите оценки по учебна практика се вписват в задължителната училищна документация от учителя в деня на изпитването.
- Чл.196 Оформя по учебна практика срочни и годишни оценки.
- Чл. 197 Следи за стриктното спазване на графици съгласно чл. 9, ал. 2 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование
- Чл. 198 Изготвя искания за хранителни продукти предварително и ги представя за подпис.
- Чл. 199 Отговаря за поддържането на чистотата в учебните кухни, кабинети , лаборатория и посудата.
- Чл.200 Следи за състоянието на машините и съоръженията в учебните кухни и кабинети и при нередност или повреда сигнализира писмено с цел запознаване на ЗДУПД

Училищен психолог

- Чл.201 Притежава знания за развитието на децата и учениците, за теории на ученето, социални и психологически основи на поведението и др.
- Чл.202 Притежава знания и използва методики, подходи и техники за ефективно общуване, решаване на конфликти, справяне със стрес, превенция на рискови поведения и др.
- Чл.203 Познава и прилага различни стилове за разрешаване на конфликти, има умения за управление на конфликтите и прилага функциите на посредника/медиатор/ в ситуация на конфликт
- Чл.204 Планира, организира и ръководи процеса по диагностициране на случай
- Чл.205 Проучва и разпознава психичното развитие и здраве на децата/учениците, идентифицира потребностите на децата/учениците и бариерите пред преодоляването им, проблемите им и работи в подкрепа на тяхното развитие и напредък.
- Чл.206 Познава влиянието на социално-икономическите и образователните фактори за работа с децата и учениците предвид специфичните им потребности
- Чл.207 Притежава умения за вземане на решения в контекста на приобщаващото образование като разпознава нуждите от обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата/учениците
- Чл.208 Притежава знания в областта на рисковото поведение, умения за идентифицирането им и нагласи за превантивна работа.
- Чл.209 Идентифицира равнища на компетентност, особености и предпочитания в стила на учене в индивидуален план
- Чл.210 Познава и прилага съвременни стратегии, методи и форми на психологическа подкрепа и мотивира учениците за развитие на способностите им
- Чл.211 Познава и управлява процеса на консултиране, както и алтернативни методи за работа с участниците в образователния процес
- Чл.212 Прилага компетентностния подход в работата си при придобиване на ключови компетентности от учениците съгласно чл. 77, ал. 1 от ЗПУО.
- Чл.213 Води и съхранява учебната и училищна документация. Притежава необходимите знания за водене на екипна среща, за работа в екип, за работа в група, за психодинамичната

теория за отношения, както и умения за фасилитиране на процеса и подпомагане вземането на решения, собствен опит в група

Чл.214 Притежава нагласа за работа в екип и мрежа, участва в срещи и сътрудничи с други институции по въпроси, свързани с развитието на децата и учениците, споделя информация и мнение, дава и приема обратна връзка

Чл.215 Притежава готовност за екипна работа и желание за прилагане на добри практики и иновации, както и за подобряване на личните знания и умения

Чл.216 Притежава знания за практики, свързани с ефективно общуване, решаване на конфликти, справяне със стрес, превенция на рискови поведения, и за провеждане на кризисна интервенция в училища, доказани с документи за участие в тренинги и обучения

Чл.217 Проявява конструктивно отношение към цялостната организация на образователния процес

Чл.218 Участва в разработването и изпълнението на стратегически, програмни и проектни документи

Чл.219 Уважава правото на родителите и настойниците да вземат окончателно решение за обучението, възпитанието и социализацията на техните деца

Чл.220 Консултира педагогическите специалисти и родителите при превенцията на зависимости и осигуряване на среда за предотвратяване и намаляване на агресията и тормоза

Чл.221 Умее да идентифицира потребностите от подкрепа при ученици със специални образователни потребности

Чл.222 Разработва и прилага обучителни и консултантски методики за работа с ученици със специални образователни потребности и техните семейства

Чл.223 Планира и провежда дейности за всеки конкретен случай при ситуация на тормоз и насилие по модела "работа по случай" и др.

Чл.224 Идентифицира собствените си потребности и да определя цели, ориентирани към непрекъснато професионално развитие

Чл.225 Познава и прилага нормативната уредба, свързана с дейността му

Чл.226 Разработва и изпълнява програми и проекти

Чл.227 Води и съхранява документацията за провежданата от него дейност

Ресурсен учител

Чл.228 Притежава теоретични и фактологични знания от съответната научна област. Следи за развитието на съответната научна област

Чл.229 Познава специфичните професионални задачи на ресурсния учител, надгражда професионалната си подготовка, работи за професионалното си усъвършенстване

Чл.230 Познава сферата на научните изследвания и/или иновациите, които разширяват и дават нови определения на съществуващи знания или професионални практики

Чл.231 Познава най-новите постижения в областта на превенцията, диагностиката и терапията

Чл.232 Познава диалогичния принцип при работата в екип

Чл.233 Познава и прилага езиковите норми на съвременния български език и етичните стандарти за комуникация

Чл.234 Познава и успешно използва алтернативни подходи и методи за личностно консултиране, за насърчаване и мотивиране, за изграждане на партньорски взаимоотношения, за приобщаване на родителите и обществеността към дейността на институцията

Чл.235 Осъществява ефективна комуникация с ученика и неговото обкръжение и предоставя професионална информация

Чл.236 Познава и прилага подходящи форми на поведение, насочени към ефективна и конструктивна работа в екип от специалисти с различна експертиза

Чл.237 Познава и прилага нормативните документи и етичните норми при вземане на своите клинични решения, основните документи на институцията

Чл.238 Познава и прилага нормативната уредба за системата на предучилищното и училищното образование, спазва законоустановените норми, които имат отношение към професионалните му права и задължения, към трудовото му правоотношение

Чл.239 Прилага компетентностния подход в работата си при придобиване на ключови компетентности от учениците съгласно чл. 77, ал. 1 от ЗПУО

Чл.240 Води и съхранява документацията за провежданата от него дейност

Чл.241 Познава изискванията за провеждане на разговор-интервю за снемане на анамнеза и за идентифициране на причините, изслушва, наблюдава и използва по подходящ начин избраното средство за оценяване/техника на наблюдение, записва и анализира данните, формулира и потвърждава хипотезите, извършва диференциална диагностика

Чл.242 Познава и прилага различни техники на превенция

Чл.243 Познава и успешно прилага в практиката си основните етапи на организация на дейността: обследване; прием на деца и ученици; диагностика и оценка на входно и изходно равнище; изготвяне на индивидуални програми; карти за обследване; водене на документите

Чл.244 Познава съществуващите методики за терапия на различните комуникативни нарушения и тяхната ефективност

Чл.245 Познава и използва програми за родители и ги прилага в зависимост от индивидуалните потребности на дете или ученик за подкрепа

Чл.246 Познава и прилага методи и техники за работа, подходящи за различни стилове на учене, мултисензорно учене, визуализация

Чл.247 Познава и използва методи и подходи за корекционно-рехабилитационна дейност; интерактивни техники; изискванията за съставяне на индивидуални програми за терапия, за създаване на таблици и отчети за проведеното обследване, за дейността на кабинета в края на срока и в края на учебната година

Чл.248 Осигурява емоционална подкрепа за повишаване на самооценката на детето и позитивна среда за корекционно-рехабилитационна дейност. Работи в екип, прилага форми на поведение, насочени към сътрудничество с други институции и със специалисти с различна експертиза

Чл.249 Споделя и обсъжда добри практики и иновации

Чл.250 Насърчава и мотивира членовете на екипа, с които работи

Чл.251 Познава алтернативни подходи и методи за лично консултиране и работа с родители

Чл.252 Установява партньорски взаимоотношения с родителите и обществеността

Чл.253 Участва в мрежи за споделяне на добър опит

Чл.254 Познава и прилага програми за наставничество и оказва методическа и организационна подкрепа на млади или новоназначени колеги

Чл.255 Идентифицира собствените потребности от продължаваща квалификация, определя и постига цели, ориентирани към непрекъснато професионално развитие.

Ученици

Чл.256 (1) Учениците имат право:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за лично развитие;

8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

(2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.

(3) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

Чл.257 (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, или да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
8. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
10. да спазват правилника за дейността на институцията;
11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
12. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;
13. след края на учебните занятия да почистят работното си място и да поставят столовите върху чина.

(2) Неизпълнението на задълженията, предвидени в правилника за дейността на училището, е нарушение на училищната дисциплина.

Чл.258 Влизането и излизането от учебната сграда на е през определения за гимназията вход на училището.

Чл.259(1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. при представяне на медицинска бележка, заверена от родител;
2. документ от спортния клуб или група за художествена самодейност, в който членува;
3. до 3 дни в една учебна година със заявление от родителя до класния ръководител;
4. до 7 дни в една учебна година, въз основа на писмена молба от родителя /настойника/ до директора на училището, която се завежда в канцеларията по установен ред.

(2) При отсъствие по болест родителят е длъжен да уведоми класния ръководител.

(3) Оправдателните документи се представят на класния ръководител в деня на явяване на ученика в училище, но не по-късно от 5 учебни дни. Когато срокът за представяне на документите не е спазен, отсъствията не се извиняват.

(4) За ученик, обучаван в дневна форма, чиито извинени отсъствия са повече от 1/3 от общия брой учебни часове по даден предмет, директорът на училището по предложение на ПС определя със заповед условията и реда за завършване на учебния срок или учебната година.

(5) На ученици, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочни или годишни оценки по един или по няколко учебни предмета, директорът на училището по предложение на педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване на знанията и уменията им за завършване на учебния срок и/или учебната година.

(6) Закъснение до 20 мин. се счита за 1/2 неизвинено отсъствие.

Чл.260 Не се извинява отсъствие, което е направено преднамерено или по небрежност.

Чл.261 При безпричинно отсъствие на целия клас /група / , на всички ученици се поставя неизвинено отсъствие. Учениците са длъжни сами да се подготвят по пропуснатия материал.

Чл.262 Ученик или ученици, отсъствали безпричинно от час, подготвят сами пропуснатия материал по съответния предмет и не се извинява за следващия час.

Чл.263 Редът и организацията за провеждане на зрелостни изпити се определят с наредба издадена от министъра на МОН.

Чл.264 При неизпълнение на задълженията си, ученикът носи дисциплинарна отговорност, като се наказва съгласно Правилника на училището.

Родители

Чл.265 (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция.

(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката.

Чл.266 Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и в училището и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на детската градина или училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят с училищния учебен план или със съответната педагогическа система в детската градина;

4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиран в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл.267 (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;

2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

3. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;

4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да участват в родителските срещи;
6. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

Непедагогически персонал

Чл.268 Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО.

Чл.269 При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. спазват техническите и технологичните правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
5. пазят грижливо училищното имущество и МТБ, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали;
6. да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя;
7. съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;
8. преди започване на учебните занятия охраната извършва оглед на учебната сграда и при констатирани нередности уведомява своевременно ръководството на училището;
9. да не приемат по никакъв повод вещи на ученици за съхранение;
10. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
11. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
12. след приключване на учебните занятия за деня чистачките и охраната извършват проверка на учебните стаи, кабинети, прозорци, врати; изключват електричеството и предават сградата на СОТ
13. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове и от характера на работа;
14. Явяват се на работа с осигуреното от работодателя облекло в съответствие с Наредбата за безплатното работно и униформено облекло.

Чл.270 Работниците и служителите имат право:

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;
2. да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност;

Домакин

Чл.271 Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на хранителни стоки, инвентар и почистващи материали

Чл.272 Отговаря и следи за правилното съхранение на хранителните продукти. Следи за качеството и годността на закупуваните материали и консумативи.

Чл.273 Осъществява организационни връзки, и взаимоотношения с ръководителите, преподавателите и служителите във финансово-счетоводния отдел.

Чл.274 Получава, заприходява и отпуска хранителни стоки, спазва реда и изискванията за съхраняване.

Чл.275 Следи за състоянието на помещенията, машините, съоръженията и организира ремонта и поддържането им

Чл.276 Съхранява хранителните продукти във фризери, хладилници и шкафове в складовите помещения

Чл.277 Трябва да притежава здравна книжка и да е с необходимото работно облекло и лични предпазни средства

Чл.278 Предава хранителните продукти необходими за провеждане на учебния час на преподавателя в деня 15 мин. преди започване, срещу подпис в искане за хранителни продукти на преподавателя.

Чл.279 По време на провеждане на учебните часове да бъде на разположение на преподавателите

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКА

Раздел I

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН ЗА УЧЕБНАТА 2022/2023 г.

Чл.280 (1)

Учебните занятия започват в 8.00 часа и завършват съгласно седмично разписание

I смяна	
1	08:00 – 08:45
2	08:55 – 09:40
3	09:50 – 10:35
4	11:05 – 11:50
5	12:00 – 12:45
6	12:55 – 13:40
7	13:45 – 14:30

Междучасията са по 10 минути, като голямото е 30 минути, а преди седмия час – 5 минути

- Учебните часове от VIII до XII клас – 45 минути

Часовете по учебна практика се провеждат по утвърдено от директора седмично разписание в класни стаи или в реална работна среда, в бази на фирми партньори.

- Часовете по производствена практика – 60 минути в реална работна среда в бази на фирми партньори.

Раздел II

РЕДОВНО РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.281 (1) Работното време на учителите, училищния психолог и ресурсните учители е 8 часа дневно.

(2) В рамките на установеното работно време учителите, училищния психолог и ресурсните учители са длъжни да бъдат в училище за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост;
2. участие в педагогически съвети и съвещания;
3. класни и общи родителски срещи;
4. сбирки на методически обединения и училищни комисии;
5. срещи с родители;
6. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.
7. провеждане занятия на клубове по интереси и различните видове училищни проекти / след завършване на учебните часове/

(3) След изпълнение на изброените в ал.2 задачи учителите, училищния психолог и ресурсните учители могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Чл.282 По време на ваканциите учителите, които не ползват отпуск, дежурят в рамките на 8 часов работен ден от 9.00 до 17.00 ч. , с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

Чл.283 Административното ръководство и непедagogическия персонал са на 8 часов работен ден, както следва:

1. Директор- от 8,00ч. до 16,30ч.
2. ЗДУД и ЗДУПД:
от 8,00ч. до 16,30ч.
3. Счетоводство
от 8,00ч. до 16,30ч.
- 4.ЗАС
от 8,00ч. до 16,30ч.
5. Ръководител на направление информационни и комуникационни технологии
от 8,00ч. до 16,30ч.
- 6.Домакин
от 8,00ч. до 16,30ч.
- 7.Охрана:
I смяна: от 7,00ч. до 15,30ч.
II смяна: от 8,30ч. до 17,00ч
- 8.Огняр:
Неотоплителен сезон: от 8,00ч. до 16,30ч.
Отоплителен сезон:
от 6,00ч. до 14,30ч.
9. Хигиенисти:
I смяна: от 7,00ч. до 15,30ч.
II смяна: 8,30ч. до 17,00ч.

Раздел III Почивки

Чл.284 Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III, глава седма от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.285 Административното ръководство и непедagogическия персонал ползват почивки, които не се включват в работното време, както следва:

1. Директор: от 12,00ч. до 12,30ч.

2. ЗДУД и ЗДУПД:

от 12,00ч. до 12,30ч.

3.Счетоводство

от 12,00ч. до 12,30ч.

4.ЗАС

от 12,00ч. до 12,30ч.

5. Ръководител на направление информационни и комуникационни технологии

от 12,00ч. до 12,30ч.

6.Домакин

от 12,00ч. до 12,30ч.

7.Охрана:

I смяна: от 11,00ч. до 11,30ч.

II смяна: от 12,10ч. до 12,40ч

8.Огняр:

Неотоплителен сезон: от 12,00ч. до 12,30ч.

Отоплителен сезон:

от 11,00ч. до 11,30ч.

9. Хигиенисти:

I смяна: от 11,30ч. до 12,00ч.

II смяна: 12,10ч. до 12,40ч.

10. Работещите на компютри- счетоводство и ЗАС ползват на всеки три часа 15 мин. почивка.

Чл.286 Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ Раздел

IV. Отпуски

Чл.287 Отпуските на педагогическия и непедagogическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл.288 Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

ГЛАВА ПЕТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.289 За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, училищния правилник и правилника за вътрешния ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.290 Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ.

ГЛАВА ШЕСТА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.291 Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната уредба за системата на народната просвета.

Чл.292 Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищно имущество, възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.

ГЛАВА СЕДМА ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.293 Трудовото възнаграждение на работещите в училището се определя и изплаща съгласно изготвените и утвърдени Вътрешни правила за работна заплата.

ГЛАВА ОСМА ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.294 Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд в училището, като:

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

Чл.295 Работниците, служителите и учениците са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

ГЛАВА ДЕВЕТА СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.296 Средствата на СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл.297 Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общо събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.298 С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.299 Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.300 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.301 Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.302 Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.303 При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.304 Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на разпоредбите на КТ.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.305 Пропускателният режим се осъществява от охраната на гимназията чрез вписване на външните лица в книга за посетители.

Чл.306 Охраната не позволява внасянето на личен багаж, пакети и др. в сградата на гимназията.

Чл.307 Личният багаж на пътуващите ученици се съхранява при охраната само след щателна проверка.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 3. В училище може да се сключи само един КТД между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

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

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

§ 6. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси и неговият състав и функции са определени със ЗПУО.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 7. Този правилник се издава от директора на училището на основание чл.81 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§ 8. Неотменна част от настоящия правилник са КТ, ЗПУО, КТД, други.

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

§ 10. Директорът запознава целия трудов колектив и учениците с настоящия правилник.

§ 11. Неизпълнението на Правилника за вътрешния ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива директорът определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 12. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на училището и училищното ръководство.

§ 13. (1) Директорът на училището определя срока за подаване на заявленията по §3 ал.1 от Пост. 254/26.10.2009г. и запознава педагогическия колектив с процедурата за заемане на длъжностите „старши учител”.

(2) Директорът на училището определя комисия, която разрешава заявленията по §3, ал.1 от Пост. 254/26.10.2009г. и изготвя списък на лицата, които отговарят на изискванията за заемане на длъжностите „старши учител”.

(3) 1. Въз основа на списъка по ал.2 и заявленията по §3, ал.1 от Пост. 254/26.10.2009г. директорът изготвя промяна в длъжностното разписание на персонала и поименното разписание на длъжностите.

(4) Лицата по §3 от Постановление №254/26.10.2009г. се преназначават на съответната длъжност при условията и по реда на КТ.

§14. Настоящият Правилник е прочетен на Общо събрание на колектива, проведено на **05.09.2023**, Протокол № 15

§15. Директорът запазва правото си да актуализира Правилника за вътрешния трудов ред при промяна на КТ и други нормативни документи и при промяна в длъжностите в училището.

§16. Настоящият Правилник е изготвен от директора на ПГОХ „Райна Княгиня” – Стара Загора с паритетно участие на представителите на синдикалната организация в училището.

§17. Настоящият Правилник влиза в сила със заповед № РД-10-1099/ 11.09.2023 г. на директора на училището и важи за учебната 2023/2024г.