

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ И СТРОИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ
„ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“ гр. ПЛОВДИВ

гр. Пловдив, ул. „Архитект Камен Петков“ №1, тел. 0895412543; email: 1690273@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ

ДИРЕКТОР:

/инж. Виолета Величкова/



П Р А В И Л Н И К ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД 2026 / 2027 г.

Приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 13 /11.09.2026 г. и
утвърден със Заповед № РД-10-1541 / 11.09.2026 г.

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.1. (1) С този Правилник за вътрешния трудов ред (Правилника) се урежда организацията на труда в Професионална гимназия по транспорт и строителни технологии “Гоце Делчев”, като се отчитат особеностите в дейността и спецификата на професиите и специалностите на работниците и служителите в нея.

(2) В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират трудовите права и задължения на работодателя и на работниците и служителите, установени в Кодекса на труда (КТ), подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, Колективния трудов договор (КТД) и по отделните трудови отношения, както и според НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.2. (1) Целта на Правилника е да се създаде такава форма на организация на труда в училището, която да гарантира постигането на високи резултати в учебно – възпитателния процес и стриктно изпълнение по отношение на условията на труда, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

(2) Основното предназначение на Правилника да осигури сигурност и яснота между работодателя и работниците и служителите по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

Съответствие на Правилника за вътрешния трудов ред с КТ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане

Чл.3. (1) Правилникът се издава от работодателя на основание чл. 181, ал.1 и ал.2 от Кодекса на труда.

(2) Правилникът е в съответствие с Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, с действащия Колективен трудов договор и на основание НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) При изменение в разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане или при сключване на нов, или при изменение на действащия КТД и НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, които Правилникът конкретизира, работодателят е длъжен в срок от 1 (един) месец да внесе необходимите промени в него.

(4) В случай че работодателят не внесе необходимите промени в Правилника и не съгласува неговото съдържание с изменение в разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, Колективния трудов договор и Наредба № 15/ 22 юли 2019 г., работниците и служителите имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от незаконовите текстове.

(5) В случай че работодателят не внесе необходимите промени в Правилника, се свиква Общо събрание на учителите, работниците и служителите, на което в присъствието на работодателя или негов представител се обсъжда създаването се положение и се взема решение за реда и сроковете, в които работодателят ще внесе съответните промени или ще предложи нов правилник.

Ред за създаване и изменение на Правилника за вътрешен ред

Чл.4. (1) Правилникът в училището се изработва и утвърждава от работодателя при спазване на процедурата, установена в чл. 37 от Кодекса на труда.

(2) Правилникът се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

(3) В съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му работодателят или упълномощени от него лица могат за определен период да отменят действието на Правилника.

РАЗДЕЛ II

ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД

Действие на Правилника за вътрешния ред по отношение на лицата:

Чл.5. (1) Правилникът се прилага спрямо всички учители, работници и служители, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя в ПГТСТ „Гоце Делчев“.

(2) Учителите, работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника от момента, в който се запознаят с него.

(3) Работодателят е длъжен да доведе Правилника до знанието на всички служители и работници в срок до 5 работни дни от неговото приемане.

(4) В случай че работодателят не доведе Правилника до знанието на всички учители, работници и служители, той няма право да изисква от тях да го спазват или да им налага санкции при неспазването му.

(5) При постъпването на работа на нови учители, работници и служители, работодателят задължително ги запознава с Правилника. Запознаването става от длъжностно лице – заместник – директор по учебната дейност (ЗДУД) , заместник – директор по учебно- производствената дейност (ЗДУПД) или служител човешки ресурси (СЧР).

Чл.6. (1) Правилникът се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на училището.

(2) Правилникът 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 извършената от тях дейност на територията на училището.

(3) Длъжностното лице от административния (ЗДУД, ЗДУПД или СЧР) персонал е длъжен да доведе до знанието му Правилника за вътрешния трудов ред.

(4) Правилникът 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.

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред в училището

Чл.7. (1) Правилникът се прилага на цялата територия на училището.

(2) В училището по смисъла на правилника на вътрешния трудов ред се включва основната учебна сграда, кабинетите по теоретично обучение, кабинетите по практическо обучение, учебен сервиз и училищния двор.

РАЗДЕЛ III

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Трудов договор

Чл. 8. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудов договор и те са длъжни да изпълнят задълженията си по него.

Чл. 9. Трудовите договори се сключват при условията и реда на КТ.

Чл. 10. Трудовият договор се сключва между учителя/работника/служителя и работодателя в писмена форма и се подписва от двете страни в два еднообразни екземпляра, като единият екземпляр остава в училището (трудовото досие на учителя/работника/служителя), а другият – се връща на учителя/работника/служителя, заедно с копие на уведомителното писмо до НАП.

Чл.11. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. Заявление – по бланка – образец на училището или в свободен текст;
2. Европейски формат на CV;
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 – трудова книжка и/или препис – извлечение от трудова книжка, УПЗ или осигурителна книжка;
6. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудово – правни правоотношения за срок над 3 месеца;
7. Медицинско свидетелство от психодиспансер, че лицето не се води на отчет;
8. Свидетелство за съдимост.

Чл. 12. В ПГТСТ „Гоце Делчев“ се сключват:

1. Трудови договори по чл. 67, чл. 68, чл. 110, чл.111, чл. 114 и във връзка с чл. 70 от КТ.

2. Допълнителни споразумения по:

а/ чл. 110 – с работещи в училището учители;

б/чл. 111 – за работещи при друг работодател;

в/ чл. 114 – за работа през определени дни от месеца, като това време се признава за трудов стаж;

г/ чл.119 – за изменения на основния трудов договор;

3. Договори по ЗЗД – за изработка, поръчка, дарения и др. с физически и юридически лица.

Чл. 13. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на училището, а при педагогическия персонал – и в съответствие с нормативните документи на МОН.

Чл. 14. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа, трудовото възнаграждение, размерът на платения годишен отпуск и други условия.

Чл. 15. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на учителя/работника/служителя и тези на директора на училището.

Чл. 16. (1) 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 труда и трудови възнаграждения.

(2) Предметът и обхватът на дейността за всяка длъжност се определят със съответната длъжностна характеристика.

РАЗДЕЛ IV

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА КАДРИ – УЧИТЕЛСКИ КАДРИ

Чл. 17. Назначаването на педагогически кадри се извършва при спазване на КТ и НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 18. (1) В ПГТСТ „Гоце Делчев“ се назначават педагогически специалисти на длъжност:

1. учител;
2. старши учител;
3. педагогически съветник.

(2) Лицата, които постъпват за първи път на учителска или възпитателска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност "учител".

(3) Длъжността "старши учител" се заема от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността:

1. заемат длъжността "учител";
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминал период на атестиране по чл. 49, ал. 5;
3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. (В сила от учебната 2021/2022 г.) имат оценка от последното атестиране не по-малко от "отговаря на изискванията";
5. имат 10 години учителски стаж.

(4) Лицата по чл. 71, ал. 1 от Наредба № 15/ 22.07.2019 г. може да подадат заявление за заемане на длъжност "старши учител", независимо от учителския си стаж, ако:

1. заемат длъжност "учител";
2. имат по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5;

3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;

4. (В сила от учебната 2021/2022 г.) имат получена при последното атестиране оценка "изключително изпълнение" или оценка "надвишава изискванията".

(5) Когато лице, заемащо длъжност "учител", изпълни условията по чл. 71, ал. 1 или ал. 2 от Наредба № 15/ 22.07.2019 г. и подаде заявление за заемане на длъжност "старши учител" или "старши възпитател", директорът извършва промяна в длъжностното разписание на персонала и преназначава лицето на длъжността.

(6) Възнагражденията на длъжностите по ал. 1 и ал. 2 се формират при условия и по ред, определени с Наредбата за изменение на Наредба № 4 от 2017 г. за нормиране и заплащане на труда на МОН, съгласувана с министъра на финансите и с КТД.

(7) Директорът на училището, в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдения разход, и/или за сметка на целево предоставени средства, диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите по ал. 1, при условие че не са налице ограничения на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

Чл. 18. За педагогически кадри не могат да се назначат лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода 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 учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл. 19. (1) Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определения в чл. 11 списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност.

(2) С одобрените кандидати се провежда интервю.

(3) Комисия, определена със заповед на директора на училището, определя критериите за провеждане на интервюто, извършва класиране на интервюиращите кандидати и предлага на работодателя кандидати за назначаване.

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА КАДРИ – НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл. 20. Назначаването на непедagogическите кадри се извършва при спазване на КТ и ЗПУО.

Чл. 21. Длъжностите от непедagogическия персонал се заемат от български граждани, придобили изискуемото, съобразно длъжностната характеристика образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

Чл. 22. (1) За заемане на длъжността „главен счетоводител“ е необходимо кандидатът да има придобито най – малко средно икономическо образование и най – малко 5 години стаж по специалността.

(2) За заемане на длъжността „касиер, домакин“ е необходимо кандидатът да има придобито най – малко средно икономическо образование и най – малко 5 години стаж по специалността.

(3) За заемане на длъжността „технически сътрудник“ е необходимо кандидатът да има придобито най – малко средно образование и най – малко 5 години стаж по специалността.

(4) За заемане на длъжността „служител човешки ресурси“ е необходимо кандидатът да има придобито най – малко средно специално икономическо образование и най – малко 5 години стаж по специалността.

(5) За заемане на длъжността „чистач/хигиенист“ е необходимо кандидатът да има придобито най – малко основно образование като няма изисквания за придобит опит.

(6) За заемане на длъжността „общ работник поддръжка сгради“ е необходимо кандидатът да има придобито средно специално образование или средно общо образование.

(7) За заемане на длъжността „портиер“ е необходимо кандидатът да има придобито средно специално образование или средно общо образование.

(8) За заемане на длъжността „ социален работник“ е необходимо кандидатът да има придобито средно общо или висше образование.

(9) За заемане на длъжността „ финансов контролър“ е необходимо кандидатът да има придобито висше икономическо образование, специалност и квалификация : счетоводство и контрол.

(10) За заемане на длъжността „ образователен медиатор“ е необходимо кандидатът да има придобито средно общо или висше образование.

(11) За заемане на длъжността „ технически организатор “ е необходимо кандидатът да има придобито средно общо или висше образование .

Чл. 23. Директорът на училището обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантиането им.

Чл. 24. Обявата на директора трябва да съдържа:

- 1.точно наименование и адрес на училището;
- 2.свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета;
- 3.изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени в Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- 4.изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл. 213, ал. 6 от ЗПУО;
- 5.началният и крайният срок за подаване на документите.

РАЗДЕЛ V

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 25. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на Глава Пета, раздел IX от КТ.

РАЗДЕЛ VI

ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 26. Предмет на измененията на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 27. Директорът на училището може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника и служителя.

Чл. 28. При изменение на трудовото правоотношение са спазват разпоредбите на чл. 118 и чл.119 от КТ.

РАЗДЕЛ VII

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

Чл. 29. Директорът на училището е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия за труд в съответствие с характера на работата;
3. здравни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика или описание на работата;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 30. Директорът на училището е длъжен да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудови правоотношения.

Чл. 31. Директорът на училището е длъжен да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и

да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условията и по реда, установени в отделен закон:

1. аванс – до 15-то число на всеки календарен месец;
2. заплата – последния работен ден на всеки календарен месец.

Чл. 32. Директорът на училището е длъжен да създаде условия на учителите за повишаване на професионалната им квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 33. Директорът на училището като орган на управление и контрол изпълнява следните функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи - правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;

10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;

11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;

14. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;

15. управлява и развива ефективно персонала;

16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;

18. организира атестирането на педагогическите специалисти;

19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

20. поощрява и награждава деца и ученици;

21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

22. налага санкции на ученици;

23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 34. Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 35. Директорът, като работодател, има следните права:

1. да изисква от всеки учител/работник/служител точно, добросъвестно и качествено да управлява вложените му трудови задължения;

2. да издава задължителни за работещите в ПГТСТ „Гоце Делчев“ заповеди, указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;

3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ПГТСТ „Гоце Делчев“, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;

4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на учители/работници/служители имущество;

5. да налага установените в текста на чл. 188 от КТ дисциплинарни наказания.

Чл. 36. Директорът делегира своите правомощия за изпълнение на дейностите на заместник – директора по учебна дейност (ЗДУД), както и на заместник – директора по учебно-производствена дейност (ЗДУПД) и заместник – директор учебно – творческа дейност (ЗДУТД).

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТИК – ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ (ЗДУД)

Чл.37. Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора при управлението и контрола на образователната дейност в училището.

Чл.39. Заместник-директорът по учебната дейност е подчинен на директора на училището и изпълнява възложени от него задачи. Взема решения, свързани с учебната дейност и произтичащи от изпълнение на преките му задължения.

Чл.40. Заместник-директорът по учебната дейност контактува с ученици, родители, педагогически специалисти, служители, длъжностни лица, членове на обществения съвет и представители на институции.

Чл.41. Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора на училището при управлението и контрола на образователната дейност, като:

1. участва в разработването на Стратегията за развитие на училището и Етичния кодекс на училищната общност;

2.координира и участва пряко в изготвянето на училищните учебни планове и вътрешните за училището документи – правилници, правила, програми, планове, механизми и др.;

3. създава организация и осъществява контрол по изготвяне и спазване на учебните програми за разширена подготовка от учителите по съответните учебни предмети и годишните тематични разпределения, както и по отношение на планирането на образователния процес;

4. 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;

5.участва в разпределението на задължителната норма преподавателска работа на педагогическите специалисти, работещи в училището;

6. организира изготвянето и контролира спазването на седмичното разписание;

7.участва в дейностите на училищно ниво, свързани с училищния прием, държавния план-прием и допълнителния прием;

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

9.изпълнява организационни и координационни дейности на училищно ниво, насочени към обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, в т.ч по Механизма за съвместна работа на институциите;

10.организира и координира дейността в училището, насочена към предоставянето на обща и допълнителна подкрепа на учениците;

11.създава условия за ефективна работа и контролира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците;

12.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;

13.организира и контролира дейности, свързани с организирането и провеждането на всички видове изпити и външно оценяване в училището;

14.изпълнява организационни и координационни дейности във връзка с оценяване на пригодността за прилагане и избора на учебници и учебни комплекти по учебни предмети от педагогическите специалисти в училището;

15.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;

16.участва в процеса на атестиране на педагогическите специалисти;

17.участва в планирането и организацията на квалификационната дейност на педагогическите специалисти в институцията;

18.изпълнява възложената му норма преподавателска работа, като изпълнява и функциите по чл. 5, ал. 1 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

19.участва в дейността на педагогическия съвет на училището, изготвя доклади и подготвя проекти на решения, свързани с неговата дейност;

20.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;

21. участва в организацията на воденето и съхранението на училищната документация, в т.ч. в електронен вид 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, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

22. участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз. Организира и координира идентифицирането и провеждането на дейности с ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение, съобразно сферата си на компетентност;

23. участва в организирането и координирането на дейности в съответствие с Алгоритъма за взаимодействие между институциите в системата на предучилищното и училищното образование и дирекциите „Социално подпомагане“ по отношение осигуряването на подкрепата за личностно развитие на децата и учениците;

24. познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето. В случай, че му стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца/ученици в училището незабавно уведомява директорът;

25. подпомага директора при предприемането на мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация от страна и по отношение на работещите и учащите в училището и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация;

26. оказва съдействие на обществения съвет и на училищното настоятелство при осъществяването на тяхната дейност съобразно професионалната си компетентност.

27. участва в организация на участието на училището в национални, регионални и общински програми, стратегии, планове и проекти;

28. изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове;

29. при ползването и обработката на лични данни на ученици спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни;

30. при изпълнение на служебните си задължения спазва определените в Етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални

правила и норми в Етичния кодекс на училищната общност; не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция;

31. изпълнява и други задължения, възложени от директора на училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

Чл.42. Заместник-директорът по учебната дейност отговаря за:

1. създаването на пълноценни условия за провеждане на образователната дейност в училището;

2. организацията и контрола на образователната дейност, осъществявана в училището, нейната ефективност и ориентираност към резултати;

3. осигуряването на изпълнението на държавните образователни стандарти, свързани с образователната дейност;

4. подпомагане на директора при формиране и реализиране на училищните политики за обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, подкрепа за личностно развитие на децата и учениците и развитие на техния потенциал, изграждане на позитивен организационен климат и дисциплина и развитие на училищната общност;

5. организиране и координиране на дейностите в изпълнение на Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и алгоритъма за неговото прилагане, утвърдени от министъра на образованието и науката и въведените на училищно ниво норми и изисквания;

6. организиране и координиране на дейностите в изпълнение на Алгоритъма за взаимодействие между институциите в системата на предучилищното и училищното образование и дирекциите „Социално подпомагане“ по отношение осигуряването на подкрепата за личностно развитие на децата и учениците, утвърден от министъра на труда и социалната политика и министъра на образованието и науката;

7. правилното водене и съхранение на училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове;

8.осигуряване на нормални условия за провеждане на вътрешно и външно оценяване и всички видове изпити в училището;

9.своевременно информиране на директора по въпросите, свързани с образователната дейност;

10. познаването и прилагането на действащото законодателство, свързано с управлението на образователната дейност в училището;

11. създаване и поддържане на професионално портфолио, в което отразява постигнатите компетентности в съответствие с професионалния си профил;

12. спазване на Етичния кодекс на работещите с ученици, който е неразделна част от длъжностната характеристика;

13. спазване на Етичния кодекс на училищната общност и поддържането на положителен имидж на училището.

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТНИК – ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕНАТА ДЕЙНОСТ (ЗДУПД)

Чл. 43. Заместник-директорът по учебно-производствената дейност подпомага директора при управлението и контрола на образователната дейност в училището.

Чл. 44. Заместник -директора по учебно-производствена дейност е подчинена директора на училището. Изпълнява възложени задачи от директора на училището. Взема решения, произтичащи от изпълнение на преките му задължения. Контактна с ученици, родители, педагогически специалисти, служители, длъжностни лица, членове на Обществения съвет, представители на институции и др.

Чл. 45. Заместник -директора по учебно-производствена дейност осъществява организационни връзки и взаимодействия с:

- заместник-директора по учебна дейност;
- учениците;
- техните родители;
- учители;
- членовете на училищния обществен съвет;
- експерти от РУО и МОН;
- специалисти в областта на образованието от общината и с други представители на местната власт;

- представители на обществени и неправителствени организации;

висши учебни заведения и институти за повишаване квалификацията на учителите.

Чл. 46. Заместник-директорът осъществява функции, свързани с управлението и контрола на учебно-производствената, изпълнява норма за преподавателска работа и подпомагат работата на директора в училището като институция в системата на училищното образование.

Чл. 47. Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по чл.5, ал.1 от Наредба № 15/22.07.2019 г.

Чл. 48. Длъжността „заместник-директор по учебно-производствената дейност “ в училище включва следните функции:

1. Подпомага директора на училището при планиране, организиране и контрол на учебната дейност по професионална подготовка в училището..

2. Координира и участва пряко в изготвянето на училищните учебни планове, училищни правилници и документи по планиране на учебната година. Създава организация за изготвяне на учебните програми по разширена професионална подготовка и допълнителна подготовка от учителите и годишните тематични разпределения по съответните учебни предмети по професионална подготовка; осъществява контрол по спазването на изискванията на нормативните актове в системата на образованието. Организира и контролира изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми.

3. Подготвя и предлага на директора:

- План за контролната си дейност в началото на всяка година, а в началото на втория срок, актуализацията му, ако в процеса на работа се наложило това;

- Проекти за работа на методическите обединения, за които отговаря;

- Проекти за работа с ВУЗ и професионално-квалификационни институти;

4. Организира и контролира:

- Работата на педагогическия персонал в училище, за който отговаря ;

- Организира и контролира провеждането на държавни изпити за придобиване на степен напрофесионална квалификация, различни видове изпити по предмети от професионалната подготовка, състезания и конкурси по професионална подготовка и други; участва в училищната комисия за подготовка на държавните зрелостни изпити, изпити на ученици в самостоятелна, задочна форма на обучение.

- Организира и контролира провеждането на производствената практика на реални работни места.

- Изготвянето на годишните разпределения на учебния материал от учителите по предметите, за които отговаря и ги заверява.

- Изготвянето на седмичното разписание за степента, за която отговаря;

- Работата на учителите по реализирането на програми за обучение по безопасност на движението, работа с полицията, превенцията на наркотични вещества, тютюнопушенето и употребата на вейпове и електронни цигари в училището и прилежащите му площи.

- Провеждането на педагогическата дейност на учителите в съответствие с изискванията къмнеговата работа, определени в различните нормативни актове;

- Контролът по ритмичността на изпитване да включва поне по една проверка за всеки учебен срок.

- Контролът върху работата на учителите и по учебната документация, за която отговаря: ученически лични карти; дневници на класа и на групата и личните дела на учениците след 16 годишна възраст да бъде системен и тематичен.

5. Води установената училищна документация практическо обучение и работа в реална работна среда в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН.

6. Съблюдава спазването на утвърдения график за дежурство на учителите и на седмичното разписание и при откриване на нарушения или на несъответствия незабавно уведомява директора.

7. Участва в работата на педагогическия съвет, екипите за ключови компетентности и други форми в дейността на училището.

8. Отговаря за състоянието и опазването на поверената му материално-техническа база – кабинет, мебели, техника и консумативи.

9. Отчита дейността си пред директора и пред педагогическия съвет в края на всеки учебен срок или, когато това му бъде поискано.

10. Направените проверки и констатациите по тях отразява с протоколи в Книгата за отразяване резултатите от контролната дейност на заместник-директора.

11. С резултата от контролната си дейност уведомява лицето обект на проверка или отговарящо за проверяваната дейност и то се подписва под протокола.

12. Разработва и осигурява изпълнението на:

- Програми за повишаване квалификацията на учителите;
- Графиците за дежурство по Правилника за вътрешен ред в училище;
- Графиците за класните родителско-учителски срещи;
- Решенията на Педагогическия съвет, които са в неговите правомощия и компетентност и го касаят пряко;

13. Участва в разработването и изготвянето или актуализирането на:

- Изискванията за техника на безопасност, охрана на труда и противопожарна охрана на учениците и служителите във всички сгради, където се осъществява учебен процес – кабинети, учебни работилници и бази за практическо обучение;
- Правилника за вътрешен трудов ред;
- Правилника на училището;
- Планове и програми касаещи учебно-производствената дейност в училище.
- Проекти за развитието на училището.

14. Организира подготовката и провеждането на училищни, общински, национални кръгове на ученически състезания.

15. Провежда класни и извънкласни занятия с учениците по утвърден от директора график, когато участва в Национални програми и в програми финансирани от ЕС

16. Има достъп до цялата информация, която касае пряко дейността регламентирана в тази длъжностна характеристика.

17. Разработване и изпълнение на проекти и програми, включително и такива, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни

фондове;

18. Заместник - директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по чл.5, ал.1 от Наредба 15//22.07.2019г. – за длъжност „учител“.

19. Отговаря за връзката на училището с родителите, с училищната комисия за превенция на противообществените прояви на малолетни и непълнолетни ученици при отсъствие на заместник-директора по учебната дейност.

20. Изпълнява и други задачи поставени от директора на училището.

21. При изпълнение на дейностите във връзка с работата пряко с деца и ученици има задължение за уведомяване по чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето-ЗЗД. Основната цел на тази дейност е свързана с повишаване информираността на специалистите, работещи с деца, по темата, както и с осведомяването им за институциите, към които те могат да се обърнат в случай на насилие над дете и където могат своевременно да сигнализират за деца, нуждаещи се от закрила.

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТИК – ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО - ТВОРЧЕСКА ДЕЙНОСТ (ЗДУТД)

Чл. 49. Заместник-директорът по учебно-творческа дейност подпомага директора при управлението и контрола на образователната дейност в училището.

Чл. 50. Заместник-директорът по учебно-творческа дейност е подчинен на директора на училището и изпълнява възложени от него задачи. Взема решения, свързани с учебната дейност и произтичащи от изпълнение на преките му задължения.

Чл. 51. Заместник-директорът по учебно-творческа дейност контактува с ученици, родители, педагогически специалисти, служители, длъжностни лица, членове на обществения съвет и представители на институции.

Чл. 52. Заместник-директорът по учебно-творческа дейност подпомага директора на училището при управлението и контрола на образователната дейност, като:

1. участва в разработването на Стратегията за развитие на училището и Етичния кодекс на училищната общност;

2. координира и участва пряко в изготвянето на училищните учебни планове и вътрешните за училището документи – правилници, правила, програми, планове, механизми и др.;

3. създава организация и осъществява контрол по изготвяне и спазване на учебните програми за разширена подготовка от учителите по съответните учебни предмети и годишните тематични разпределения, както и по отношение на планирането на образователния процес;

4. 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;

5. участва в разпределението на задължителната норма преподавателска работа на педагогическите специалисти, работещи в училището;

6. организира изготвянето и контролира спазването на седмичното разписание;

7. участва в дейностите на училищно ниво, свързани с училищния прием, държавния план-прием и допълнителния прием;

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

9. изпълнява организационни и координационни дейности на училищно ниво, насочени към обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, в т.ч по Механизма за съвместна работа на институциите;

10. организира и координира дейността в училището, насочена към предоставянето на обща и допълнителна подкрепа на учениците;

11. създава условия за ефективна работа и контролира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците;

12. 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;

13. организира и контролира дейности, свързани с организирането и провеждането на всички видове изпити и външно оценяване в училището;

14. изпълнява организационни и координационни дейности във връзка с оценяване на пригодността за прилагане и избора на учебници и учебни комплекти по учебни предмети от педагогическите специалисти в училището;

15. 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;

16. участва в процеса на атестиране на педагогическите специалисти;

17. участва в планирането и организацията на квалификационната дейност на педагогическите специалисти в институцията;

18. изпълнява възложената му норма преподавателска работа, като изпълнява и функциите по чл. 5, ал. 1 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

19. участва в дейността на педагогическия съвет на училището, изготвя доклади и подготвя проекти на решения, свързани с неговата дейност;

20. 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;

32. участва в организацията на воденето и съхранението на училищната документация, в т.ч. в електронен вид 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, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

33. участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз. Организира и координира идентифицирането и провеждането на дейности с ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение, съобразно сферата си на компетентност;

34. участва в организирането и координирането на дейности в съответствие с Алгоритъма за взаимодействие между институциите в системата на предучилищното и училищното образование и дирекциите „Социално подпомагане“ по отношение осигуряването на подкрепата за личностно развитие на децата и учениците;

35. познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето. В случай, че му стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца/ученици в училището незабавно уведомява директорът;

36. подпомага директора при предприемането на мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация от страна и по отношение на работещите и учащите в училището и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация;

37. оказва съдействие на обществения съвет и на училищното настоятелство при осъществяването на тяхната дейност съобразно професионалната си компетентност.

38. участва в организация на участието на училището в национални, регионални и общински програми, стратегии, планове и проекти;

39. изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове;

40. при ползването и обработката на лични данни на ученици спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни;

41. при изпълнение на служебните си задължения спазва определените в Етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в Етичния кодекс на училищната общност; не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция;

42. изпълнява и други задължения, възложени от директора на училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

Чл. 53. Заместник-директорът по учебно-творческа дейност отговаря за:

1. създаването на пълноценни условия за провеждане на образователната дейност в училището;
2. организацията и контрола на образователната дейност, осъществявана в училището, нейната ефективност и ориентираност към резултати;
3. осигуряването на изпълнението на държавните образователни стандарти, свързани с образователната дейност;
4. подпомагане на директора при формиране и реализиране на училищните политики за обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, подкрепа за личностно развитие на децата и учениците и развитие на техния потенциал, изграждане на позитивен организационен климат и дисциплина и развитие на училищната общност;
5. организиране и координиране на дейностите в изпълнение на Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и алгоритъма за неговото прилагане, утвърдени от министъра на образованието и науката и въведените на училищно ниво норми и изисквания;
6. организиране и координиране на дейностите в изпълнение на Алгоритъма за взаимодействие между институциите в системата на предучилищното и училищното образование и дирекциите „Социално подпомагане“ по отношение осигуряването на подкрепата за личностно развитие на децата и учениците, утвърден от министъра на труда и социалната политика и министъра на образованието и науката;
7. правилното водене и съхранение на училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове;
8. осигуряване на нормални условия за провеждане на вътрешно и външно оценяване и всички видове изпити в училището;
9. своевременно информироване на директора по въпросите, свързани с образователната дейност;

10. познаването и прилагането на действащото законодателство, свързано с управлението на образователната дейност в училището;
11. създаване и поддържане на професионално портфолио, в което отразява постигнатите компетентности в съответствие с професионалния си профил;
12. спазване на Етичния кодекс на работещите с ученици, който е неразделна част от длъжностната характеристика;
13. спазване на Етичния кодекс на училищната общност и поддържането на положителен имидж на училището.

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ И ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ:

А. ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ:

Чл. 54. Главният счетоводителят:

1. осчетоводява стопанските операции в училището
2. изготвя платежни документи и полага втори подпис върху тях
3. контролира изготвянето на месечните ведомости за работните заплати на персонала
4. изготвя месечни, тримесечни, годишни отчети и оборотни ведомости
5. докладва на всяко тримесечие пред Общо събрание изпълнението на бюджета
6. изготвя съвместно с директора Вътрешните правила за работната заплата
7. разработва съвместно с директора бюджета и щатното разписание;
8. изготвя справки към МОН, РУО, община Пловдив, р-н Източен
9. Организира и предоставя отчет за проведените редовни и извънредни инвентаризации.
10. Съгласува и подписва трудовите договори и допълнителните споразумения на работещите в училището.
11. заприходява активите на училището и контролира касиер домакина при изписване на материалите от склада
12. контролира дейността и отчетността на касиер домакина
13. съгласува документите, изработени от служителят по „човешки ресурси“.
14. При ползването и обработката на лични данни, спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно

свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни.

15. Спазване на всички законови и подзаконови разпоредби, при въвеждане на извънредна ситуация на територията на Република България, както и на територията на гр. Пловдив.

Б. СЧР(Служител човешки ресурси):

Чл. 55. СЧР е длъжен да:

1. Изготвя трудовите договори и допълнителните трудови споразумения съгласно нормативните документи след предварително съгласуване с директора и главния счетоводител;

2. Изготвя необходимите правилници, правила и процедури и ги предоставя на директора и заместник-директорите за одобрение.

3. Изготвя служебните документи, свързани с дейността на училището – образец № 30, удостоверения, служебни бележки, сведения, справки и др.;

4. Съхранява личните служебни дела на персонала и своевременно отразява промените в трудовите книжки. При поискване предоставя личните дела и документация за справка;

5. Подготвя отпуските на персонала и ги представя на директора за одобрение;

6. Съхранява документацията по трудовоправните отношения с училищния персонал;

7. Изготвя и представя документи в НАП съгласно Наредба 5 за регистриране на трудовите договори и здравното осигуряване на ученици;

8. Подава в НОИ и НАП чрез електронен подпис болнични листове, здравно осигуряване на ученици, уведомления за трудови договори и Декларация 1.

9. Окомплектова документацията по трудовоправните отношения в личните досиета на училищния персонал;

10. Изисква от служителите и кандидатите за работа всички необходими документи за първоначално назначаване на работа и последващи изменения.

11. Оформя трудовите книжки и ги връща на работниците и служителите срещу подпис, както и документите, необходими за пенсиониране на служителите.

12. Картотекира, подрежда и поддържа масивите от документи съобразно вътрешните изисквания.

13. Предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност и правилата за достъп.

14. При ползването и обработката на лични данни, спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни.

15. Спазване на всички законови и подзаконови разпоредби, при въвеждане на извънредна ситуация на територията на Република България, както и на територията на гр. Пловдив.

В. ТЕХНИЧЕСКИ СЪТРУДНИК:

Чл. 56. Техническият сътрудник е длъжен да:

1. Изготвя удостоверения и служебни бележки по искане на работник или служител и ги представя за подпис на главния счетоводител и работодателя;
2. Изготвя удостоверения и служебни бележки на учениците от ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев“;
3. Спазва правилата за обработване на лични данни;
4. Отговаря на телефонни позвънявания и информира компетентните лица;
5. Издава и проверява, съвместно с класните ръководители академични справки за учениците; писма до „Социално подпомагане“ и родителите на учениците
6. Отговаря за дейностите, свързани с прилагането на ЗБУТ
7. изготвя заповеди и ги представя на директора за подпис;
8. води кореспонденция – писма, отговори, издава служебни бележки на външни лица, ученици, учители и служители;
9. завежда входящата и изходяща документация;
10. следи служебната кореспонденция в електронен и хартиен вариант;
11. изготвя справки към различни институции;
12. изготвя справки за външни лица, ученици, учители и служители;
13. поддържа документален архив на училището;
14. изготвя писмени и дава устни справки, по искане на директора, относно персонала и всички свързани с трудовите правоотношения въпроси;
15. информира директора за възникнали проблеми при изпълнение на служебните задължения;

16. познава и спазва КТ, Правилника за вътрешния трудов ред, инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване;

17. поддържа професионалната си квалификация;

18. изпълнява всички не противоречащи на трудовото законодателство разпоредби на Директора и при необходимост да бъде на разположение на работодателя и в извънработно време;

19. Ежедневно, периодично проверява електронната поща на училището, както и страницата на РУО-Пловдив, разпечатва приложените документи, отнасящи се до дейността на ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев“ и ги предоставя на директора за становище и резолюция; разпределя кореспонденцията до отговорните лица, съгласно поставената резолюция.

20. Други задължения, възложени от прекия му ръководител или от ръководството на училището, свързани с работата му.

21. Води и съхранява до приключването им регистрационните книги за издадените документи за завършена степен на образование и професионална квалификация и регистрационните книги за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и професионална квалификация и след приключването им ги архивира;

22. При ползването и обработката на лични данни, спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни.

23. Спазване на всички закони и подзаконови разпоредби, при въвеждане на извънредна ситуация на територията на Република България, както и на територията на гр. Пловдив.

Г. КАСИЕР, ДОМАКИН

Чл. 57. Касиер, домакина е на подчинение на заместник-директорите и счетоводителя.

(1) Касиерът отговаря за:

1. приемане, предаване, отчитане на парични средства и документи и съхраняването им в касата;

3. изготвя приходни и разходни документи, отразяващи движенията на паричните средства в касата;

4. завежда касата на училището. Извършва касови операции само след надлежно оформени от упълномощени лица приходно-разходни документи;

5. води касовата книга по форма и ред, установени с нормативните актове, сверява наличните парични суми и ценни книжа с касовия остатък;

7. ежемесечно занулява касовата наличност на паричните суми и приключва касовата отчетност;

8. оформя по установения ред документите, паричните средства в банката за изплащане на работните заплати, допълнителни плащания, командировъчни и други разходи;

9. познава нормативните документи за водене на касови операции, първична касова и банкова документация:

реда за приемане, съхранение и отпускане на парични средства;

водене на касовата книга и съставяне на касовата отчетност;

реда и начина за даване на справки, удостоверения и служебни бележки.

10. познава в детайли софтуерния продукт, с който работи;

11. спазва приетите училищни правила за класифициране на счетоводните документи и регистри;

12. изготвя инвентаризационни описи и участва в извършването на инвентаризациите;

Чл. 58. Касиер, домакинът е подчинен на директора на училището, зам.-директорите и счетоводителя и отговаря за:

1. снабдяване, съхраняване и ползване на стоково-материални ценности, инвентар и задължителната училищна документация;

2. изправността на системите за осветление, отопление и вентилация в сградата на училището – класни стаи, физкултурен салон, административни помещения;

3. ежедневната хигиена и здравословните условия на обучение и труд в училище;

4. прави предложения за бързо отстраняване на аварии;

5. систематизира документите в училищния архив и склад;

6. сигнализира директора за действия, които застрашават сигурността и здравето на ученици и учители;

7. изпълнява всички разпоредби на ППО и СРИОКОЗ като води санитарно-хигиенен журнал на училището;

8. осигурява заключването на вратите и достъпа при необходимост по установен ред;

9. следи за поддържането на хигиената на училищната сграда;
10. организира дейността на хигиенистите и работника поддръжка;
11. изпълнява изискванията, произтичащи от нормативните документи и стандарти за снабдяването, съхраняването и изразходването на стоки, материали и ценности, счетоводната отчетност в раздел „приемане, заприходяване и раздаване на стоки, материали и ценности”;
12. изпълнява всички не противоречащи на трудовото законодателство разпоредби на Директора и при необходимост да бъде на разположение на работодателя и в извънработно време.
13. При ползването и обработката на лични данни, спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни.
14. Спазване на всички закони и подзаконови разпоредби, при въвеждане на извънредна ситуация на територията на Република България, както и на територията на гр. Пловдив.

Д. ЧИСТАЧ/ХИГИЕНИСТИ

Чл. 59. Основни функции и задължения на чистач/хигиенисти:

1. Извършват редовно почистване на помещенията, двора и прилежащите терени на ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев“ гр. Пловдив;
2. Почистват наличната техниката със специално предназначени препарати;
3. Полагат грижи за тревните площи в двора и декоративните растения в сградата;
4. Събират и изхвърлят отпадъците на обособените места;
5. Следят за повреди и уведомяват Директора или ЗД;
6. Подпомагат дейността на ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев“ гр. Пловдив при ремонтни и други дейности;
7. Поддържат сервизните помещения с необходимите санитарно-хигиенни средства, като носят отговорност за настъпили вреди при неправилна употреба на препарати;
8. При необходимост извършват дезинфекция, съгласно нормативните изисквания;

9. Дават дежурства по определен график, изготвен от заместник-директор;
10. Извършват услуги по изпращане и получаване на документи;
11. След приключване на учебния процес изключват ел. захранването и активират СОТ системата. Носят отговорност за СОТ охраната на ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев“ гр. Пловдив;
12. Носят отговорност за настъпили вреди от некачествено или неточно изпълнени задължения;
13. Спазват правилата за безопасни условия на труд и Етичния кодекс;
14. Изпълняват други задачи, възложени от ръководството на ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев“ гр. Пловдив;
15. Спазване на всички закони и подзаконови разпоредби, при въвеждане на извънредна ситуация на територията на Република България, както и на територията на гр. Пловдив.

Е. ОБЩ РАБОТНИК ПОДДРЪЖКА СГРАДИ

Чл. 60. Основни функции и задължения на общия работник поддръжка сгради:

1. Извършва ремонти в училището по поддръжката на МТБ.
2. Приема заявки от учителите и служителите за отстраняване на настъпили повреди на училищното имущество или УТС и отговаря за своевременното им изпълнение.
3. Отговаря за правилното съхранение и използване на всички машини, уреди, съоръжения и материали по отношение на тяхната безопасност.
4. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден за времето от 8:00 до 16:30 часа, като ползва 30 минути за обедна почивка.
5. Ръководи и организира дейността по поддръжка на сградите и помещенията.
6. Координира връзките и организацията за осигуряване функционирането на системите за осветление, отопление, вентилация, канализация, противопожарните средства и следи за изправността на телефонната централа.
7. Осигурява обзавеждането с офис оборудване, мебели организационни системи и съобщителни връзки.
8. Утвърждава графици за извършването на текущи ремонти на сградите, помещенията и оборудването им.
9. Изпълнява и други конкретно възложени задачи.
10. Осигурява нормални и безопасни условия на труд, като отстранява повреди на територията на гимназията.
11. Грижи се за икономичното и целесъобразно използване на материалите.

Извършва по необходимост действия с наличните противопожарни уреди.

12. Спазване на всички закони и подзаконови разпоредби, при въвеждане на извънредна ситуация на територията на Република България, както и на територията на гр. Пловдив.

Ж. СОЦИАЛЕН РАБОТНИК В УЧИЛИЩЕ

Чл. 61. Социалният работник в училище осъществява практическа дейност по закрила на детето на училищно ниво в рамките на учебната година.

Чл. 62. Основни функции на социалния работник в училище са:

1. Проучва и събира данни за дете от: семейството, училището, специализирана институция и/или услуга от резидентен тип, роднини, близки, съседни, други ДСП, личен лекар и други източници при необходимост. Активно събира информация за уязвими групи деца и семейства.

2. Информира и консултира по подходящ начин детето и родителите за правата и задълженията им.

3. Извършва проучване и оценка на сигнали за деца в риск и при установяване на риск за детето открива случай.

4. Определя и осъществява конкретни мерки по закрила на децата и контролира изпълнението им.

5. Открива и води досие на дете, като прилага всички събрани по случая документи, сведения и данни, отнасящи се до детето. Отразява развитието на случая във стандартизирани формуляри.

6. Въвежда данни и информация в създадено електронно досие на дете в риск.

7. Планира дейностите по закрила на дете в краткосрочен и дългосрочен план, и проследява изпълнението им от отговорните лица/институции/организации в определените срокове.

8. Съставя и поддържа в актуалност регистри, съгласно разпоредбите на ЗЗД.

9. Съгласува изготвения план за действие с директора на училището и с родителите на детето, настойника, попечителя или лицето, което полага грижи за него.

10. Информира по подходящ начин детето и родителите за правата и задълженията им.

11. Предоставя информация на дете, родители, настойник, попечител или лице, полагащо грижи за детето, относно социалните услуги за деца и семейства.

12. Насърчава родителите или лицето, полагащо грижи за детето, както и детето, за активно участие в избора на социални услуги.

13. Подпомага професионалната ориентация и квалификация на деца в риск, включително и тези, които са завършили средното си образование след навършване на пълнолетие.

14. Прави предложение за отпускане на помощи, съгласно ППЗЗД.

15. Подпомага изготвянето на училищна програма за закрила на детето, като участва в работни групи за обсъждането на актуални проблеми в общината.

16. Извършва проверки по жалби и сигнали за нарушаване правата на децата и дава предложения за отстраняването им.

17. Идентифицира и анализира случаите на деца, нуждаещи се от специална закрила.

18. Посещава семействата на учениците, които подлежат на задължително училищно образование, и организира срещи с тях с цел информираност и редовно посещаване на училището.

19. Прави предложения за повишаване ефективността на работата в училище.

20. Спазва Етичния кодекс за работа с деца, който е неразделна част от длъжностната характеристика.

21. Спазва изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и за противопожарна и аварийна безопасност.

22. Изпълнява и други, конкретно възложени задачи.

Чл. 63. Общи права и задължения на социалния работник:

Права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
2. Да получава исканата информация, подпомагаща дейността му.
3. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
4. Да взема самостоятелни решения при организирането, ръководенето и контрола на административно-техническата дейност в образователната институция.

Задължения:

1. Да създава оптимални условия за необходимата документална осигуреност.

2. Да зачита правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.

3. Подпомага директора при предприемането на мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация от страна и по отношение на работещите и учащите в училището и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация.

4. Оказва съдействие на обществения съвет при осъществяването на тяхната дейност съобразно професионалната си компетентност.

5. При ползването и обработката на лични данни на работниците, служителите и учениците в училището, спазва принципите на законосъобразност и добросъвестност. Подпомага директора при прилагане на всички изисквания на ЗЗЛД, съотнесими към функционирането на образователната институция.

6. Да използва по предназначение и да опазва материално-техническата база в образователната институция за изпълнение на служебните си задължения

7. Не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция. Изпълнява и други задължения, възложени от директора на училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

8. Уведомява своевременно, когато се налага да отсъства.

9. Отговорно, в срок, с необходимата точност и качествено изпълнява възложените задачи и спазва вътрешните правила и инструкциите за работа.

10. Показва високо качество на работа, висока прецизност и точност при изпълнение на поставените задачи, ефективно постигане на желаните цели в определеното време и срокове.

11. Изпълнява отговорно задачите, преодолява възникнали трудности и своевременно информира за крайния резултат.

12. Ефективно използва ресурсите на институцията, обогатява ги и търси и предлага и допълнителни възможности за подобряване.

13. При ползването и обработката на лични данни, спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни

14. Спазване на всички закони и подзаконови разпоредби, при въвеждане на извънредна ситуация на територията на Република България, както и на територията на гр. Пловдив.

3. ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР

Чл. 64. Финансовият контролър изпълнява възложени задачи от директора в образователната институция. Взема професионални решения, произтичащи от изпълнението на преките му задължения. Осъществява взаимодействия с педагогически специалисти и непедagogически персонал.

Чл. 65. Изпълняващият длъжността „Финансов контролър“ отговаря на потребностите от правилната организация и осъществяване на дейностите по предварителен контрол в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

Чл. 66. Финансовият контролър има следните основни функции:

1. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност по чл.13, ал.3, т.5 от ЗФУКПС върху цялостната дейност на образователната институция.
2. Документира резултатите от предварителния контрол в контролни листи и ги завежда в Регистър.
3. Осъществява проверки за прилагане на системата на двойния подпис.
4. Участва в изграждането и адаптирането на системите за финансово управление при промяна на нормативната уредба и при промяна на структурата на институцията.
5. Разработва основни процедури, работни инструкции, указния и типови документи за актуализиране на системите за финансово управление и контрол в частта им за предварителен контрол върху финансовите средства и разпореждането с активи в образователната институция.
6. Води регистър на постъпили заявки за поемане на задължения и извършване на разход.
7. При отказ да се одобри задължението/разхода, посочва причините за отказа в мотивирано писмено становище.
8. Отговаря за процедурите по Обществени поръчки.
9. Отговаря за процедури, отнасящи се до организацията по отчитане на труда

10. Заемащият длъжността се отчита пред директора на институцията.

11. Заемащият длъжността планира задачите, свързани с основната цел на длъжността, в рамките на предоставените му компетенции, съгласувано с Директора на институцията..

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

13. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора.

Чл. 67. Общите права и задължения на финансовия контролър са:

Права

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
2. Да получава исканата информация, подпомагаща дейността му.
3. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
4. Да взема самостоятелни решения при организирането на задълженията му.
5. Да бъде поощряван и награждаван.

Задължения :

1. Дава устни и писмени становища и/или съвети и подкрепа на Директора на гимназията.
2. Поверените му документи и преписки и ги използва само за изпълнение на служебните си задължения, и при спазване на правилата за защита на информацията.
3. За опазване на професионалната тайна, както и на класифицирана информация, станала му известна при или по повод изпълнение на служебните му задължения.
4. За качеството на извършваната работа – защита интересите на органа по назначаване при сключваните от него сделки, своевременно дава мнения и становища по правни въпроси и изготвяне на документи.
5. За спазване на действащото законодателство.

6. За вреди, причинени на общината, поради виновно неизпълнение на служебните си задължения, както и поради некомпетентност, забавяне и неизпълнение в срок на поставените задачи.

7. При ползването и обработката на лични данни, спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни.

8. Спазване на всички закони и подзаконови разпоредби, при въвеждане на извънредна ситуация на територията на Република България, както и на територията на гр. Пловдив.

II. ОБРАЗОВАТЕЛЕН МЕДИАТОР В УЧИЛИЩЕ

Чл. 68. Образователният медиатор в училище е посредник между семействата, местните общности, учениците и училището, който съдейства за обхващането и качествено училищно образование на учениците в училището, както и за насърчаване сътрудничеството на родителите на учениците в риск от отпадане с педагогическите специалисти в училището.

Чл. 69. Основни функции на образователния медиатор в училище са:

1. Организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на училище и пълноценно участие на децата и учениците в образователния процес.
2. Предоставя услуги за включване на родителите и местните общности в образователния и социалния живот на учениците от училищата.
3. Съдейства за обхващането и включването на учениците, подлежащи на задължително училищно образование.
4. Посещава семействата на учениците, които подлежат на задължително училищно образование, и организира срещи с тях с цел информираност, записване и редовно посещаване на училището;
5. Организира и подпомага процесите, свързани с набавяне на необходимите документи при постъпване в училище; с попълване на заявленията на родителите за прием и разяснява обстоятелствата по кандидатстването, класирането и получаването на резултата; информира семействата на учениците и местната общност относно специфични правила и изисквания в училището;

6. Подпомага формирането на положителна нагласа към учебния процес и работи за пълноценно интегриране на учениците в образователната среда съобразно специфичните и възрастовите им особености и потребности;
7. Съдейства за взаимно опознаване на учениците от различни етнически групи и вероизповедания, за създаване на атмосфера на разбирателство и толерантност и за спазване правата на детето;
8. Улеснява процеса на комуникация между педагогическите специалисти и учениците;
9. Активно участва в разрешаване на спорове, като дейността му е насочена в интерес на учениците. Осъществява превантивна дейност по отношение на конфликтни ситуации;
10. Оказва помощ при общуване и взаимодействие между всички звена на образователните институции и учениците, семействата и местната общност;
11. Подпомага дейности, улесняващи участието на родителите/настойниците и общността в живота на училището;
12. Участва в срещи с родителите и по преценка на ръководството на училището присъства на заседания на обществения и педагогическия съвет;
13. Спазва поверителността на факти и обстоятелства, станали му известни при изпълнение на трудовите задължения, освен в случаите, когато застрашават здравето и живота на учениците;
14. Води дневник за своята работа, в който записва всички дейности, които е извършил за деня, както и регистър на учениците и родителите, с които работи;
15. В началото на учебната година разработва годишен план за работа и при необходимост го актуализира в течение на учебната година;
16. Познава и използва важни нормативни документи, които се съотнасят до неговата работа и спазва техните разпоредби;
17. Зачита и защитава правата на всяко дете съобразно Закона за предучилищното и училищното образование, Конвенцията на ООН за правата на детето и Закона за закрила на детето в Р България и свързаните с тях нормативни актове;
18. Участва в обучения за повишаване на квалификацията и компетентността в сферата на дейност;
19. Изпълнява и други възложени задачи, свързани с дейността.
20. Информира по подходящ начин детето и родителите за правата и задълженията им.
21. Предоставя информация на дете, родители, настойник, попечител или лице, полагащо грижи за детето, относно социалните услуги за деца и семейства.
22. Насърчава родителите или лицето, полагащо грижи за детето, както и детето, за активно участие в избора на социални услуги.
23. Подпомага изготвянето на училищна програма за закрила на детето, като участва в работни групи за обсъждането на актуални проблеми в общината.
24. Прави предложения за повишаване ефективността на работата в училище.
25. Спазва Етичния кодекс за работа с деца, който е неразделна част от длъжностната характеристика.

26. Спазва изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и за противопожарна и аварийна безопасност.

27. Изпълнява и други, конкретно възложени задачи.

Общи права и задължения на социалния работник:

Права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
2. Да получава исканата информация, подпомагаща дейността му.
3. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.

4. Да взема самостоятелни решения при организирането, ръководенето и контрола на административно-техническата дейност в образователната институция.

Задължения:

1. Да създава оптимални условия за необходимата документална осигуреност.
2. Да зачита правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното

3. образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.

4. Подпомага директора при предприемането на мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация от страна и по отношение на работещите и учащите в училището и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация.

5. Оказва съдействие на обществения съвет при осъществяването на тяхната дейност съобразно професионалната си компетентност.

6. При ползването и обработката на лични данни на работниците, служителите и учениците в училището, спазва принципите на законосъобразност и добросъвестност.

7. Подпомага директора при прилагане на всички изисквания на ЗЗЛД, съотносими към функционирането на образователната институция.

8. Да използва по предназначение и да опазва материално-техническата база в образователната институция за изпълнение на служебните си задължения

9. Не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция.

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

11. Уведомява своевременно, когато се налага да отсъства.

12. Отговорно, в срок, с необходимата точност и качествено изпълнява възложените задачи и спазва вътрешните правила и инструкциите за работа.

13. Показва високо качество на работа, висока прецизност и точност при изпълнение на поставените задачи, ефективно постигане на желаните цели в определеното време и срокове.

14. Изпълнява отговорно задачите, преодолява възникнали трудности и своевременно информира за крайния резултат.

15. Ефективно използва ресурсите на институцията, обогатява ги и търси и предлага и допълнителни възможности за подобряване.

16. При ползването и обработката на лични данни, спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни.

Й. ТЕХНИЧЕСКИ ОРГАНИЗАТОР:

Чл. 70. Техническият организатор е ДЛЪЖЕН да:

1. Приема заявления на ученици за приравнителни, поправителни, държавни изпити, самостоятелна форма на обучение.
2. Изготвя справки на ученици и учители по училищни учебни планове.
3. Подпомага заместник-директора УД в оформянето на документацията на учениците от СФО.
4. Изготвя и класифицира ПРОТОКОЛИ за годишни, поправителни, приравнителни изпити и изпити за самостоятелна форма на обучение
5. Подпомага заместник-директора УД при изготвяне на графици за всички видове изпити.
6. Архивира задължителната училищна документация и я съхранява според указаните в нормативните документи срокове;
7. Следи сроковете, определени от директора, за изпълнение на поставените задачи;
8. Довежда до знанието на учителите и персонала всичко, отнасящо се до тях;
9. Участва в техническата подготовка на НВО, ДЗИ и ДКИ.
10. Изготвя справки касаещи учебната дейност и статистиката.
11. Незабавно да подава коректна информация за броя на учениците в дневна и самостоятелна форма на обучение съгласно Списък- Образец като информацията се получава от ЗДУД работещ с Админ-Плюс.
12. Подава данните за направените отсъствия през месеца и въвежда в приложенията данни към НЕИСПУО до 4-то число на следващия месец и се подписват с електронен подпис

13. Спазване на процедура за действия в случай на деца/ученици, допуснали отсъствия по неуважителни причини повече от 5 учебни дни, за установяване на местонахождението им, на причините на ОТСЪСТВИЯТА и предприемане на следващи мерки, включително на съвместни действия с общинската администрация, дирекция „Социално подпомагане” и други ИНСТИТУЦИИ, които биха оказали съдействие за връщане на ученика в училище.

14. Размножава писмени работи в нужния брой.

15. При необходимост извършва справки и дава информация за минали години.

16. Дава информация за приема и изпитните сесии.

17. При ползването и обработката на лични данни, спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни.

18. Спазване на всички законови и подзаконови разпоредби, при въвеждане на извънредна ситуация на територията на Република България, както и на територията на гр. Пловдив. Изпълнение на насоките за работа на Гимназията в условията на COVID-

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ:

А. УЧИТЕЛИ

Чл. 71. Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на учениците.

Чл. 72. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички законосъобразни изисквания на директора на училището.

Чл. 73. (1) Длъжността „УЧИТЕЛ“ включва следните **функции**:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците;

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

4. оценяване напредъка и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организирания допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Учителят/педагогическият специалист **има право:**

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му от родителите, обществеността, колегите и работодателя.
2. Да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите, съгласно ЗПУО, политиките и принципите за развитие на институцията, заложи в Стратегията на ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев“.
3. Да планира и разпределя учебното съдържание, според нивото на класа/групата

4. Да получава информация и да повишава професионалната си квалификация.
5. Да участва в изработването на училищната стратегия, планове и програми, както и да организира дейности извън учебния план.
6. Да избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, учебна литература.
7. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на задълженията си.
8. Да получава защита според Кодекса на труда.
9. Да бъде поощряван и награждаван.
10. Да членува в синдикални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.

(3) Учителят/педагогическия специалист има следните задължения:

1. Да предостави на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция- обучение и възпитание на учениците.
2. Да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява изискванията на директора, касаещи изпълнение на посочените задължения в длъжностната характеристика, нормативните документи на МОН и ПДУ, както и други такива разпореждания на директора, извън длъжностната му характеристика.
3. Да изпълнява възложената му, съгласно индивидуалния трудов договор работа, в изискуемото количество и качество.
4. Стриктно да се придържа към правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев“.
5. Да спазва стриктно работното време, като го използва единствено за изпълнение на трудовите си задължения.
6. Да проявява лоялност към директора на училището, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация.
7. Да поддържа и повишава своята професионална квалификация, съобразно политиките за организационно развитие на институцията и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
8. Да се явява на работното си място в състояние, позволяващо му да изпълнява трудовите си задължения, да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи вещества.

9. Да изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките, дадени от директора, от контролните органи на РУО-Пловдив и на МОН и други институции.

10. Да опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или от училището.

11. Да спазва изготвените и утвърдени от директора графици.

12. Води стриктно документацията, за която отговаря, съгласно Наредба №8/11.08.2016 г.

13. Да генерира от Админ + лекторско/лекторски сведение/сведения, което/които да представи не по-късно от 5-то число на всеки месец. Средствата за некоректно и неправилно попълнени декларации, и не представени в определения срок не се изплащат.

14. Попълват декларация (Приложение № 1) за проведени изпити в СФО и я подават непосредствено след приключване на съответната сесия. Средствата за некоректно и неправилно попълнени декларации, и не представени в определения срок не се изплащат.

15. При ползването и обработката на лични данни, спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни.

16. Спазване на всички законови и подзаконови разпоредби, при въвеждане на извънредна ситуация на територията на Република България, както и на територията на гр. Пловдив. Изпълнение на насоките за работа на Гимназията в условията на COVID-19

17. Работодателят може при обявено извънредно положение или обявена извънредна епидемична обстановка да възлага на работника или служителя без негово съгласие да извършва временно работа от разстояние. В този случай се изменя само мястото на работа, без да се променят другите условия по трудовия договор.

Промяната се извършва със заповед на работодателя. Основната характеристика на работата от разстояние е, че се съчетава с използването на информационни технологии. Работата от разстояние следва да се възложи със заповед на работодателя, в която се определя мястото на работа и условията, при които ще се извършва тя.

Мястото на работа може да е домът на служителя или друго място. Възможно е да се определи и хибрид, при който в заповедта се определят условия, при които работникът

може при определени обстоятелства да работи и от офиса. Условието за работа си остават същите като по трудовия договор, включително и работното време.

Преминаването в режим на дистанционна работа не отменя по никакъв начин дисциплинарните и други задължения на работника, съгласно трудовия кодекс (чл.107п от КТ). Работодателят осигурява предварително писмена информация на работника или служителя за отговорността и санкциите при неспазване на установените правила и изисквания, в т.ч. за защита на служебните данни, която е неразделна част от индивидуалния му трудов договор. (чл.107и, ал.7 КТ). Тази информация може да бъде предоставена и чрез електронни средства като част от информационната система на работодателя/електронното трудово досие на работника (чл.128б, ал.2 КТ)

Служителите, работещи от разстояние продължават да са задължени да спазват досегашното си работно време (чл.107л, ал.1 от КТ). Изпълнението на работното време се отчита по форма, определена от работодателя, като работникът носи отговорност за верността на данните, които попълва.

Неспазването/не уплътняването на работното време може да се установява със системи за следене на поведението на служителя на работния компютър в рамките на работния ден.

(4) Длъжността "учител, теоретично обучение" наред с функциите по ал. 1 включва и следните функции:

1. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;
2. актуализиране на учебното съдържание в съответствие с прилаганите съвременни технологии и техника;
3. изготвяне на изпитни материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава.

(5) Длъжността "учител, практическо обучение" наред с функциите по ал. 1 включва и следните функции:

1. взаимодействие със специалисти – представители на фирмите, при провеждане на учебната и производствената практика;
2. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;

3. изготвяне на изпитните материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;

4. осигуряване на безопасни условия при провеждане на учебна и производствена практика;

5. взаимодействие с представители на фирмите-партньори за осигуряване качеството на практическото обучение.

6. отговаря за живота и здравето на учениците както по време на образователния процес в часовете провеждане на практическо обучение, така и по време на организирания 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 (дуална система на обучение) прилага и спазва изискванията на Наредба № 1 от 08.09.2015 г. за условията и реда за провеждане на обучение чрез работа (дуална система на 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;

- 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 (дуална система на обучение);

- участва в подбора при приема за обучение чрез работа (дуална система на 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.

(6) Длъжността "учител, практическо обучение управление на МПС" наред с функциите по ал. 1 включва и следните функции:

1. обезпечава безопасното провеждане на практическо обучение управление на МПС съгласно учебния план;

2. провежда часове практическо обучение управление на МПС 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;

6. взема допълнителни часове само с писмена заповед на директора;

7. грижи се за техническото състояние на автомобила ежедневно;

9. извършва техническото обслужване съгласно график разработен от директора;
10. вписва в кормилната карта на ученика взетите часове по теми;
11. в края на всеки месец изготвя сведение за изминатите километри и изразходваното количество гориво;
12. осигурява техническата изправност на автомобила с лично участие; подготвя и представя автомобила на технически преглед;
13. следи за изпълнение на графика за ТО на автомобилите, както и своевременното им ремонтиране;
14. следи за спазване на разходните норми за ГСМ и резервни части на автомобилния парк;
15. извършва технически преглед на МПС преди пускане в движение;
16. участва в изпълнението на учебно-производствения план;
17. поддържа ежедневен контакт с учителите;
18. осигурява реда и правилната експлоатация на оборудването и охраната на труда

(7) Длъжността "учител, практическо обучение", които е и ръководител на учебен център за подготовка на водачи на МПС наред с функциите по ал. 1 включва и следните функции:

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. 74. (1) Лице, заемащо длъжността „старши учител” освен функциите на длъжността „учител“, посочени в чл. 50, включва и **допълнителни функции**:

1. организиране и отчитане на вътрешно институционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“;
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(2) лице на длъжност „старши учител“ изпълнява и следните **специфични задължения**:

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

(2) Длъжностите "старши учител, теоретично обучение" и "старши учител, практическо обучение" включват освен функциите по ал. 1 и функциите по чл. 50, съответно ал. 4, 5, 6 и 7.

Чл. 75. (1) Учители, определени за „**класни ръководители**“ имат и следните функции:

1. своевременно информиране на родителите за:
 - правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
 - образователните резултати и напредъка на учениците;
 - формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
 - неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;

2. Да поддържат връзка с родителите (настойниците) на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, отсъствия по неуважителни причини.

3. Да свикват най-малко две пъти родителски срещи през учебната година.

4. На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика с правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание.

5. В първия час на класа да запознаят учениците с училищния правилник, с техните права и задължения и с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;

7. информирание на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;

8. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“.

9. Всеки месец до 3-то число подават писмен доклад (Приложение № 2) за направените от учениците отсъствия. Докладът се представя на заместник-директора по учебната дейност /ЗДУД/ за въвеждане в НЕИСПУО.

10. Изучават индивидуалните способности на учениците съобразно потребностите на учебно-възпитателния процес;

11. Координират дейността на учителите, преподаващи в класа, за установяване на единни педагогически изисквания в обучението и възпитанието на учениците;

12. Осъществяват подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;

13. Да познават много добре учениците от класа, на който са класен ръководител – техните психически, физически и индивидуални способности.

14. Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати 5 отсъствия по неуважителни причини уведомяват писмено родителите (настойниците).

15. Изпълнява решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на образователно-възпитателния процес.

16. Разрешава на ученика да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи съгласно чл. 62 от Наредбата за Приобщаващо образование :

1. (изм. - ДВ, бр. 23 от 2024 г., в сила от 19.03.2024 г.) по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;

3. (изм. - ДВ, бр. 23 от 2024 г., в сила от 19.03.2024 г.) до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;

Заявлението от родителя може да бъде подадено електронно в електронен дневник АдминПлюс или в хартиен вид .

4. (отм. - ДВ, бр. 23 от 2024 г., в сила от 19.03.2024 г.)

(2) (Изм. - ДВ, бр. 23 от 2024 г., в сила от 19.03.2024 г.) Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

17. Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация и документацията на паралелката съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите:

- електронен дневника на паралелката;
- обработка на постъпили заявления от родители в Админ Плюс
- да води електронния дневник на паралелката като отразява в него: срещи с родители; резултати от обучението; наложени и отменени санкции, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие;
- друга документация, възникваща в процеса на работа;

18. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на час на класа (ЧК), както и планира собствената си дейност.

19. Провежда II ЧК в рамките на 45 минути за допълнителна работа с документацията на класа и допълнителна работа и консултация с родители, по утвърден

от директора график. Всяко неспазване на задълженията е нарушение и подлежи на санкции по КТ.

20. Консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.

21. Контролират редовното посещение на учебните занятия от учениците в поверения му клас. Изяснява отсъствията на учениците и в определения срок информира училищната администрация и родителите.

Б. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 76. Дежурните учители са длъжни да:

1. спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. да идват 30 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за образователно-възпитателния процес;
3. контролират графика за времетраене на учебните часове;
4. организират отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
5. дежурните по етажи наблюдават и изискват спазването на дисциплината в училището, опазването на училищната собственост, спокойното движение на учениците по коридорите и в класните стаи; не допускат тютюнопушене и употреба на електронни цигари и вейпове в училището и в прилежащите му площи, тичане, викане, свирене и други действия на учениците, които нарушават спокойствието, могат да повредят училищното имущество или нарушават обществената хигиена в сградата;
6. за възникнали неуредици по време на дежурството дежурните учители уведомяват незабавно главния дежурен, а той - директора /заместник директорите ;
7. докладва в писмен вид на училищното ръководство за неизправностите или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
8. носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
9. напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
10. след биенето на учебния звънец предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

В. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

Чл. 77. Педагогическият съветник в училището ръководи и подпомага методически работата на учителите по отношение на възпитателния процес. Има служебни контакти с педагогическия персонал и учащите, с държавни и общински институции.

(1) Длъжността „педагогически съветник“ в училището изпълнява следните функции:

1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;

2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;

3. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;

4. посредничество при решаване на конфликти;

5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;

6. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;

7. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;

8. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;

9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;

12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешно-институционалната квалификация и споделяне на добри практики;

13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;

14. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

15. При ползването и обработката на лични данни, спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни.

16. Спазване на всички закони и подзаконови разпоредби, при въвеждане на извънредна ситуация на територията на Република България, както и на територията на гр. Пловдив. Изпълнение на насоките за работа на Гимназията в условията на COVID-19

17. Работодателят може при обявено извънредно положение или обявена извънредна епидемична обстановка да възлага на работника или служителя без негово съгласие да извършва временно работа от разстояние. В този случай се изменя само мястото на работа, без да се променят другите условия по трудовия договор.

Промяната се извършва със заповед на работодателя. Основната характеристика на работата от разстояние е, че се съчетава с използването на информационни технологии. Работата от разстояние следва да се възложи със заповед на работодателя, в която се определя мястото на работа и условията, при които ще се извършва тя.

Мястото на работа може да е домът на служителя или друго място. Възможно е да се определи и хибрид, при който в заповедта се определят условия, при които работникът може при определени обстоятелства да работи и от офиса. Условията за работа си остават същите като по трудовия договор, включително и работното време.

Преминаването в режим на дистанционна работа не отменя по никакъв начин дисциплинарните и други задължения на работника, съгласно трудовия кодекс (чл.107п от КТ). Работодателят осигурява предварително писмена информация на работника или служителя за отговорността и санкциите при неспазване на установените правила и изисквания, в т.ч. за защита на служебните данни, която е неразделна част от индивидуалния му трудов договор. (чл.107и, ал.7 КТ). Тази информация може да бъде предоставена и чрез електронни средства като част от информационната система на работодателя/електронното трудово досие на работника (чл.128б, ал.2 КТ)

Служителите, работещи от разстояние, продължават да са задължени да спазват досегашното си работно време (чл.107л, ал.1 от КТ). Изпълнението на работното време се отчита по форма, определена от работодателя, като работникът носи отговорност за верността на данните, които попълва.

Неспазването/не уплътняването на работното време може да се установява със системи за следене на поведението на служителя на работния компютър в рамките на работния ден.

(2) Педагогическият съветник носи отговорност за:

1. психичното развитие и здраве на учениците и педагогическия екип на училището;
2. своевременното решаване на възникнали конфликти учители – ученици и учители-родители-ученици;
3. навреме подава до директора информация за психологическото състояние на ученици и учители;
4. поддържане и съхранение на документацията, обезпечаваща и отчитаща дейността на педагогическия съветник;
5. запазване на професионалната тайна;
6. ефективното провеждане на индивидуалните и групови консултации;
7. точно и в срок изпълнение на поставените задачи;

(3) Педагогическият съветник има право да:

1. да посещава уроци, съвети, съвещания и др. с цел получаване на информация и впечатления за отделните ученици, класове и учители;
2. да се запознава с учебната и училищна документация;
3. да провежда индивидуални и групови психологически изследвания и въздействия в учебно и извънучебно време;
4. да информира, обобщава и популяризира своята работа в средствата за научна и масова информация;
5. да води курсове, факултативни и други групи с ученици, учители, родители;
6. да взема самостоятелни решения в рамките на дадените му пълномощия;
7. да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява;
8. да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията си.

(4) Педагогическият съветник е длъжен да:

1. Проучва и подпомага:

- психичното развитие и здраве на учениците в училище;
- образователния и професионалния избор на учениците;
- адаптирането на учениците към училищния живот;

2. Осъществява диагностична дейност както следва:

- на входното равнище на постъпващите в отделните степени ученици;
- затрудненията в интелектуалната, личностната и поведенческата сфера на учениците;

- идентифициране на надарените ученици, както и на ученици със специфични образователни потребности;

- за подпомагане на училищното и професионалното ориентиране и насочване на учениците.

3. Извършва индивидуална и групов консултативна дейност на:

- ученици – по проблеми, свързани с тяхното поведение; с взаимоотношенията с връстници, родители, учители; с личностното и интелектуалното им развитие;

- учители – по проблеми, произтичащи от взаимодействията с учениците и колегите им;

- родители – по проблеми на взаимоотношенията с техните деца; личностното и интелектуално развитие на децата им; кариерно развитие (училищно, професионално и социално) на децата им; взаимоотношенията с училището като институция – училищно ръководство, учители, училищно настоятелство.

4. Осъществява обучения за:

- развитие на социални умения и правене на социални избори;
- решаване на проблеми, свързани с рисково за здравето поведение – ограничаване на злоупотребата с психоактивни вещества (тютюнопушене, алкохол, наркотици), превенция на зависимостите, рисково сексуално поведение и др.;

- изграждане на умения за справяне с различните форми на насилие.

5. Консултира училищното ръководство и учителите по отношение на:

- разработване на училищни правилници, програми и проекти;
- училищния климат;
- решаване на проблеми на училищното развитие.

6. Посредничи при взаимодействия при решаване на конфликти между ученици, учители, родители и училищно ръководство.

7. Да спазва професионалната етика.

8. Да спазва професионалната тайна.
9. Да зачита и защитава личното достойнство на учителите и учениците.
10. Като член на педагогически съвет консултира училищната комисия за превенция на противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.
11. Да поддържа контакти с общински структури, консултантски центрове и др.
12. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ
13. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.
14. При необходимост е на разположение и в извънработно време.
15. Поддържа приличен външния си вид.
16. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността.

17. Повишава професионалната си квалификация.

Чл. 78. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми на организациите в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;
2. в рамките на вътрешно-институционалната квалификация, в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист;

Чл. 79. (1) За участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити.

(2) Квалификационният кредит е измерител на времето, в което педагогическият специалист се е обучавал за повишаване на квалификацията си по програми на организациите по ал. 1.

(3) Един квалификационен кредит се присъжда за:

1. участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени;
2. подготовка, представяне и публикуване на доклад в специализирано издание;
3. научна или научна-методическа публикация в специализирано издание.

(4) Квалификационни кредити се присъждат от организациите и се удостоверяват с документ за допълнително обучение

(5) За всеки период на атестиране всеки учител, директор или друг педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 (три) квалификационни кредита от участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми на организация.

(6) Когато обучението за повишаване на квалификацията се извършва по програма, в която организацията предвижда не само присъствени часове, а предлага предварителна подготовка и консултиране, броят на присъдените квалификационни кредити се определя от общия брой академични часове, предвидени за обучение, ако е изпълнено изискването на ал. 3 за броя присъствени академични часове.

(7) Системата от квалификационни кредити осигурява възможност за:

1. натрупване на квалификационни кредити за всеки период на атестиране с цел кариерно развитие;

2. пренасяне и признаване на квалификационни кредити за следващ период на атестиране при:

а) промяна на месторабота;

б) връщане след отпуск за повече от две години;

в) след прекъсване на учителския стаж по специалността за повече от две години.

3. признаване на преминато обучение за повишаване на квалификацията при кандидатстване в процедура за придобиване на професионално-квалификационна степен;

4. улесняване на професионалната мобилност.

Чл. 80. (1) Постигнатите компетентности от професионалния профил всеки педагогически специалист отразява в **професионалното си портфолио**.

(2) Създаването на професионално портфолио на педагогическите специалисти е процес на събиране, съставяне, съхраняване и представяне на постигнати резултати. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват:

1. активно участие в реализиране на политиката на институцията;

2. постигнатите резултати с децата и учениците в образователния процес;

3. динамиката на професионалните изяви както лични, така и на децата и учениците, с които работи;

4. професионалното усъвършенстване и кариерното израстване.

(3) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист и позволява в процеса на атестиране по-обективно да бъде оценено съответствието на дейността му с професионалния профил, с резултатите, постигнати от

него и от децата и учениците, с които работи, както и със стратегията за развитие на детската градина или на училището.

Чл. 81. (1) Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни – име, образование (образователно-квалификационни степени и квалификация), допълнителни квалификации (професионално-квалификационна степен, специализации, участие в други организационни форми на обучение), общ и учителски стаж, наименованието на институцията, в която лицето работи, заемани длъжности, учебни предмети, по които преподава и класовете, в които работи, групата, която ръководи или паралелката, на която е класен ръководител, както и паралелки и групи за спортни дейности;

2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения: добри практики, постигнати резултати с децата и учениците, отразяващи и индивидуалния им напредък, участие в изследователска дейност, в програми, проекти и др.;

3. доказателства за постиженията, отразяващи успехите – лични и на децата и учениците, с които работи (дипломи, призове, награди, грамоти, благодарствени писма, референции и др.), насочени към утвърждаване на авторитета и професионалното самочувствие;

4. материали, утвърждаващи професионалното израстване, проследяващи динамиката на личностното развитие, резултати от педагогическата и методическа дейност: разработки на планове от проведени педагогически ситуации или уроци, участие в разработването на учебни програми, информация за проблеми, трудности и решения, екипна работа, насочени към постигане на напредък на децата или на учениците, които са значими и имат отношение към работата за периода на атестиране;

5. обосновка за избор на познавателна книжка, учебник и учебни помагала;

6. материали от участие в конференции, конкурси и семинари: реферати, научни разработки, доклади за конференции, статии, есета, анализи на дейността, видеозаписи, методически материали, създадени от него и др.;

7. списък на лични творби – книги, картини, графики, спортни постижения и др., справка за участие в проекти и научно-изследователски дейности и др.;

8. взаимодействието с участниците в образователния процес, с други заинтересовани страни и др.;

9. съдържа информация за приноса за подобряване на материално-техническите условия, за физическата среда, за информационното и библиотечно осигуряване на институцията в която работи.

(2) Професионалното портфолио се актуализира периодично, като се посочва и периода, за който се отнасят приложените копия на документи и други доказателствени материали.

(3) Професионалното портфолио според носителя, на който се създава и поддържа, е на хартиен носител или в електронен формат.

Чл. 82. Професионалното портфолио на педагогическите специалисти има следните функции:

1. представителна – представя философията на педагогическия специалист, доказателства за образование, за повишена квалификация и за допълнително придобити компетентности;

2. развиваща – насочена към професионално усъвършенстване и кариерно развитие чрез определянето на конкретни, измерими, осъществими цели и приоритети за професионално развитие и усъвършенстване;

3. оценъчна – служи за оценяване на достигнатото равнище и постиженията в конкретна област – професионално развитие, обновяване на информацията и знанията, промяна в личностен и в професионален план в процеса на атестирането и подпомага формирането на умения за обективна самооценка на резултатите от дейността;

4. комуникативна – осигурява обратната връзка с всички заинтересовани страни и информирането на прекия ръководител, на наставника, на колеги, родители, обществен съвет, експерти от регионалното управление по образованието, инспектори от Националния инспекторат по образованието и община за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

Чл. 83. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на детската градина, училището, центъра за подкрепа за личностно развитие или регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, а за директорите – и на управленската им компетентност.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на децата и учениците са основа за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

(3) Процесът на атестиране се основава на принципите на законност, обективност, справедливост и прозрачност.

(4) Целите на процеса на атестиране са:

1. установяване на постигнатите от педагогическите специалисти резултати от дейността им;
2. повишаване качеството на образованието на децата или учениците;
3. мотивиране на педагогическите специалисти за професионално усъвършенстване чрез повишаване на квалификацията;
4. установяване на потребността от методическа и организационна подкрепа на педагогическия специалист и осигуряване на наставник или наставници.

(5) Получените оценки от атестирането служат за:

1. кариерно развитие;
2. поощряване на педагогическите специалисти, получили най-високите оценки при атестирането, с отличия и награди;
3. насочване за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти с цел актуализиране, допълване или разширяване на професионалната им компетентност;
4. осигуряване на методическа и/или организационна подкрепа и осигуряване на наставник или наставници.

(6) В процеса на атестиране професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист, както и неговото оценяване от атестационната комисия.

Чл. 84. (1) Учителите, директорите и другите педагогически специалисти се атестират на всеки 4 години.

(2) Всяка година в периода октомври – ноември в училищата, центровете за подкрепа за личностно развитие или регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование започва процедура по атестиране на педагогическите специалисти, чиито период на атестиране по ал. 1 изтича в съответната календарна година.

(3) Дейностите по атестирането се извършва по график, съгласуван с началника на регионалното управление на образованието и утвърден от работодателя.

РАЗДЕЛ VIII

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ

Чл. 85. Продължителността на работното време в ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев” се отчита дневно, като се разпределя в петдневна работна седмица – от понеделник до петък.

Чл. 86. Нормалната продължителност на седмичното работно време е 40 часа, разпределени в зависимост от седмичната разписание на учебните часове и дейностите по образователно-възпитателния процес в училището.

Чл. 87. Продължителност на работния ден е 8 часа.

Чл. 88. (1) Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки, с писмена заповед на директора

(2) Работниците и служителите са длъжни да изпълняват служебните си задължения в рамките на установеното в предходната алинея работно време.

Начало и край на работния ден в училището

Чл. 89. Работният ден в училището е с фиксирани граници – от 07:00 ч. до 17:00 ч.

Чл. 90. Работното време на педагогическия и непедагогическия персонал е както следва:

1. Директор:
 - от 8:00 – 16:30 часа с половин час обедна почивка от 12.00 до 12.30 ч.
2. Заместник-директор по учебна дейност/ЗДУД/, заместник – директор учебно – творческа дейност /ЗДУТД/ и Заместник – директор по учебно производствена дейност /ЗДУПД/:
 - от 8:00 – 16:30 часа с половин час обедна почивка от 12.00 до 12.30 ч.
3. Служител човешки ресурси:
 - от 8:00 – 16:30 часа с половин час обедна почивка от 12.00 до 12.30 ч.
4. Технически сътрудник:
 - от 8:00 – 16:30 часа с половин час обедна почивка от 12.00 до 12.30 ч.
5. Педагогически съветник:
 - от 8:00 - 14:30 часа с половин час обедна почивка от 12.00 до 12.30 ч. и два часа работа с институции
6. Главен счетоводител:
 - от 8:00 – 16:30 часа с половин час обедна почивка от 12.00 до 12.30 ч.
7. Касиер, домакин:
 - от 8:00 – 16:30 часа с половин час обедна почивка от 12.00 до 12.30 ч.
8. Общ работник поддръжка сгради:

- от 8:00 – 16:30 часа с половин час обедна почивка от 12.00 до 12.30 ч.

9. Социален работник:

- от 8:00 – 16:30 часа с половин час обедна почивка от 12.00 до 12.30 ч.

10. Финансов контролър

- от 8:00 до 12:00 часа

11. Чистач/Хигиенист:

- I - ва смяна: от 07:00 до 15:30 часа с половин час обедна почивка от 11:30 до 12:00 часа

- II - ра смяна: от 08:30 до 17:00 часа с половин час обедна почивка от 12:30 до 13:00 часа

12. Образователен медиатор:

- от 8:00 – 16:30 часа с половин час обедна почивка от 12.00 до 12.30 ч.

13. Технически организатор:

- от 8:00 – 16:30 часа с половин час обедна почивка от 12.00 до 12.30 ч.

14. Общ работник поддръжка сгради, при 8 часов работен ден:

- от 8:00 до 16:30 часа

Чл. 91. (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно.

(2) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. на МОН за нормите и заплащане на труда преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;

2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативни съвещания;

3. класни и общи родителски срещи;

4. сбирки на екипите за ключови компетентности и училищните комисии;

5. провеждане на възпитателната работа;

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

7. срещи с родителите;

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

(3) Работното време на учителите по практическо обучение-управление на МПС :

1. при 8 часов работен ден и в учебни дни:

- от 10.30 ч. до 19.00 ч. и обедна почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.

1.а) в дните с насрочени практически изпити пред ИА АА и в неучебно време

- от 8.00 ч. до 16.30 ч. и обедна почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.

2. при 4 часов работен ден и в учебни дни:

- от 14.30 ч. до 18.30 ч.

2.а) в дните с насрочени практически изпити пред ИА АА и в неучебно време

-от 8.00 ч. до 12.00 ч.

(4) За изпълнение на преподавателската си дейност, работа с документация, провеждане на консултации, подготовка на проекти и участие в останалите задължителни форми, учителят е задължен да присъства в училище не по-малко от 6 часа дневно.

(5) след изпълнение на изброените в ал. 2 задачи, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Чл. 92. По време на ваканциите учителите работят в рамките на 8-часов работен ден от 08:00 до 16:30 часа, с обедна почивка от 12:00 ч. до 12:30 ч.

(1) Начинът на отчитане на работното време по време на ваканциите става, като се положи собственоръчно подпис от учителите и педагогическия съветник в 8:00 часа. Контролът се осъществява от дежурния ЗДУД и ЗДУПД.

ПОЧИВКА ПРЕЗ РАБОТНИЯ ДЕН В УЧИЛИЩЕТО

Чл. 93. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

МЕЖДУ ДНЕВНА ПОЧИВКА

Чл. 94. Продължителността на междудневната непрекъсната почивка е 12 часа.

СЕДМИЧНА ПОЧИВКА

Чл. 95. (1) Седмичната почивка в училището е в събота и неделя.

(2) Продължителността на седмичната почивка в училището е 48 часа.

РЕД ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ПЛАТЕН ГОДИШЕН ОТПУСК В УЧИЛИЩЕТО

Чл. 96. 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.

Чл. 97. (1) Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни по чл.155. от КТ, за синдикални членове – допълнителен платен годишен отпуск в размер на 8 работни дни по браншов колективен договор.

(2) Заместник-директорите – педагогически специалист ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни по чл. 155 от КТ, за синдикални членове – допълнителен платен годишен отпуск в размер на 8 работни дни по браншов колективен договор.

Чл. 98. (1) Педагогическите специалисти ползват платен годишен отпуск на основание чл.155., ал. 3 от КТ и чл. 24., ал. 1 от НРВПО в размер на 48 работни дни; за синдикални членове – допълнителен платен годишен отпуск в размер на 8 работни дни по браншов колективен договор;

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

(3) Платеният годишен отпуск за непедagogическия персонал е в размер на 20 работни дни; за синдикални членове – допълнителен платен годишен отпуск в размер на 9 работни дни по браншов колективен договор .

Чл. 99. По-големи размери на платения годишен основен, удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните по трудово правоотношение в съответствие с разпоредбите на КТ.

Чл. 100. При разрешен от компетентните здравни органи отпуск по болест, служителят/ работникът е длъжен да представи болничния лист на директора в срок до 3 дни от издаването му.

Чл. 101. (1) Работниците или служителите ползват платен отпуск с подаване на заявление до работодателя в деловодството и след получаване на потвърждаване на разрешен отпуск.

(2) За прекратяване на отпуск по чл. 171, ал.1 от КТ работниците/служителите подават писмено заявление на хартиен носител, заведено с входящ номер в деловодството на училището.

РЕД ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ДРУГИ ВИДОВЕ ОТПУСК В УЧИЛИЩЕТО

Чл. 102. Работниците или служителите ползват неплатен отпуск с писмено разрешение от страна на работодателя.

Чл. 103. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

РАЗДЕЛ IX

БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 104. Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд 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. Контролира провеждането на видовете инструктажи, което се извършва от ЗДУПД с педагогическия и непедагогическия персонал, с учениците от класните ръководители (първият учебен ден след 15.09., първият учебен ден след зимната ваканция и първият учебен ден след пролетната ваканция).
4. Осигури санитарно-битово и медицинско обслужване, съгласно гл. X на Наредба №7 от 23.09.99 г. на МТСП и МЗ - /ДВ, бр.88 от 1999г./
5. Предприема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл. 105. (1) В училището се прилагат изискванията за безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ глава XIII и Закона за безопасни условия на труд като режимът, условията и отделните отговорности по осигуряване на противопожарна безопасност и правилата за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд са подробно разписани в Училищния правилник за безопасни условия на обучение и труд

(2) В училището се прилагат и отраслови правила за безопасност на труда в сферата на средното образование

(3) В училището има изградени Комитет по условия на труда, Комисия по безопасност на движението по пътищата, Щаб за защита при природни и други бедствия, чиито състави се определят за всяка година със заповед на директора

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

(5) По време на учебни занятия учителите упражняват непрекъснат контрол по опазване живота и здравето на учениците и опазването на МТБ на училището

Чл. 106. (1) Достъпът на служители и ученици в сградата на училището се осъществява с контрол от страна на охранител.

(2) Всеки работник/служител в ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев“ има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(3) Всеки работник/служител има право на достъп и в извънработно време, с разрешение на член на директора.

(4) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника/служителя, той придобива статута на външно лице и има право на достъп при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

(5) В ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев“ се води и поддържа дневник на посещенията.

Чл. 107. (1) Външни лица влизат и напускат територията на училището след като се впишат в дневника на посещенията.

(2) Преди вписването в дневника на посещенията охранителят е длъжен да провери и потвърди причината на посещението, при кого е посещението и в случай на необходимост да изисква съответният служител да придружи лично посетителя.

(3) Охранителят задължително вписва при кого е посещението, поводът, часът на влизане и часът на излизане.

Чл. 108. Забранява се достъпа на лица, които не са работници и служители, до учебните стаи и кабинети.

Чл. 109. (1) Забранява се внасянето на обемисти предмети на територията на училището, освен в случаите, когато това е свързано с обогатяване на материално-техническата база.

(2) В случай на основателно съмнение и предположение, портиерът има право да проверява личния багаж на работниците, служителите и посетителите.

(3) Основни функции и задължения на охранителя:

1. Следи потока ученици за спазване реда при влизане и излизане от сградата на училището, следи за пропускателния режим на влизащите и напускащите гимназията лица.

2. Не допуска отклоняване на посетители в други учебни кабинети или учебни работилници, освен предварително обявените.

3. Не допуска влизането на лица, които с поведението си застрашават сигурността на персонала и присъстващите на територията на училището.
4. Следи за внасянето и изнасянето на обемни предмети и осъществява проверката им.
5. Не допуска в училището лица в нетрезво състояние и неадекватно поведение
6. Контролира изправността на сигнално-охранителната техника.
7. Води необходимите дневници за осигуряване на пропускателния режим, записва имената в дневника за посещения и съдейства на посетителите като ги насочва към конкретен служител относно целите на посещението.
8. Не допуска тютюнопушене и употребата на електронни цигари и вейпове в училището и в прилежащите му площи.
9. Бие звънеца по разписание на учебните часове.
10. Не допуска в двора на училището моторни превозни средства.
11. Приема писма и пратки от БП и куриерски фирми и ги предава на техническия сътрудник.
12. Следи порталните врати да бъдат затворени.
13. Докладва на директора за инциденти и установени материални щети.
14. В случай на пожар своевременно алармира органите на ръководството на училището и ППО.
15. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и ПВТР, приет в учебното заведение.
16. Изпълнява и други конкретно възложени задачи.

Чл.110. Охранителят има следните отговорности:

Материални и финансови:

1. Носи отговорност за опазване на повереното му имущество - техника.
2. Носи отговорност за сигурността на работниците и служителите в предприятието.
3. Не допуска изнасянето на материали и оборудване, собственост на предприятието.

По безопасност на труда:

4. Служителят е длъжен да спазва утвърдените в ПГТСТ „Гоце Делчев“ правила за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за противопожарна безопасност по опазване на здравето и работоспособността на другите.
5. Не допуска неидентифицирани външни лица до работните помещения.

По опазване на фирмената тайна и поверителната информация:

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, ученик или служител в предприятието. 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 работодателя. Длъжен е да не разпространява сведения, факти и информация, определени като фирмена или търговска тайна.

7. Няма право да допуска форма на дискриминация на учебното място, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждение, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

За резултатите от трудовата дейност:

При изпълнение на задълженията си охранителят носи отговорност за:

- качеството на извършваната работа;
- спазване на трудовата дисциплина;
- спазване на пропускателния режим на сградата;
- уведомяване на ръководството и компетентните органи при неизправност на сигнално-охранителната техника.

При поискване да получава необходимото съдействие за изпълнение на дейността му.

Прави предложения пред прекия си ръководител за подобряване на дейността.

Чл. 111. (1) Противопожарен режим – правила:

1. Всеки служител при всекидневната си дейност да изпълнява точно и навреме противопожарните правила и да следи за тяхното изпълнение от други лица. Да знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното му място, и начина за действие с него;
2. В края на работното време всеки работник да провери и остави в безопасно от пожар състояние своето работно място и електрически уредите, с които работи;
3. След приключване на работното време електрическите инсталации, силовата и осветителната инсталация (без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения) да се изключват;
4. Да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и евакуация;

5. Да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;

6. При спиране на ел. ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват електрически фенерчета, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

7. Правилата за противопожарна безопасност са подробно разписани в Досие по пожарна безопасност в ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев“.

РАЗДЕЛ X

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУЛНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 112. Средствата за СБКО се осигуряват от финансиращия орган.

Чл. 113. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на ПС за една календарна година.

Чл. 114. Общото събрание се провежда в началото на календарната година.

Чл. 115. Средства за работно облекло се осигурява на всички работници и служители от финансиращия орган както следва:

- За педагогическите специалисти — представително облекло в съответствие с Наредба № 1 от 09.04.2012 г. за представително облекло на педагогическия персонал.
- За непедагогическия персонал - безплатно работно облекло, в съответствие с Наредбата № 1 от 20.01.2011г. за безплатното работно и униформено облекло.

Чл. 116. Всички работници и служители се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл. 117. Загубеното, унищожено или повредено работно облекло не по вина на работника или служителя, се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от длъжностните материално-отговорни лица и представител на училищното ръководство.

Чл. 118. При загубване или унищожаване на работното облекло по вина на работника или служителя училището го снабдява с ново и търси имуществена отговорност за остатъчната стойност на загубеното или унищожено облекло съгласно разпоредбите на КТ.

Чл. 119. Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл. 120. Работно облекло, след изтичане на срока за износване, не подлежи на връщане. След изтичане на този срок се получава ново.

РАЗДЕЛ XI

ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Задължения, свързани с имуществото на работодателя.

Чл. 121. (1) Работниците и служителите са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за реда и начина за използване на техническите средства и съоръжения.

(3) Работниците и служителите не могат да изнасят извън територията на училището всякакъв вид техника, документи или материали, освен след уведомяване и разрешение на прекия си ръководител.

(4) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана.

Чл. 122. (1) Работниците и служителите са длъжни да ползват работните помещения според тяхното предназначение.

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

Задължения за уведомяване на работодателя

Чл. 123. (1) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомяват прекия си ръководител за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълнят дадените от него указания за справяне с трудностите.

(2) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, установени в училището, технологичните правила или правилата за работа с техника и материали, заповеди на работодателя, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

(3) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят зам. - директора по учебно- производствена дейност за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер.

(4) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител за загубени или незаконно отнети документи, представляваща служебна информация.

(5) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

Задължения за работа в екип

Чл. 124. (1) Работниците и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

(2) Работниците 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) Работниците и служителите са длъжни да пазят доброто име на училището при работа с представители на други фирми, държавни и общински учреждения и институции.

Задължение за добър външен вид

Чл. 125. Работниците и служителите са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.

Забрана за полагане на труд по допълнително трудово отношение

Чл. 126. Работниците и служителите не могат да полагат труд по друго трудово правоотношение независимо от неговия характер, съдържание и място, ако това вреди на изпълнението на преките им служебни задължения в училището.

Забрана за разпространяване на поверителни сведения

Чл. 127. (1) Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са получени от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

(2) Списъкът на фактите и сведенията, които представляват служебна тайна, се определя от работодателя по специален ред.

(3) Спазват правилата за защита на личните данни (GDPR).

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

Чл. 128. Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на работодателя и могат да уронят неговото добро име.

Чл. 129. Работниците и служителите нямат право да публикуват статии, материали, книги и научни трудове, които съдържат факти или сведения, които могат да уронят доброто име на работодателя.

Чл. 130. Работниците или служителите 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 работодателя.

Чл. 131. Работниците и служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират работодателя, без предварително разрешение от него.

Забрана за тютюнопушене и употреба на алкохол

Чл. 132. (1) Работниците и служителите нямат право да пушат в района на училището и прилежащите места.

(2) Работниците и служителите нямат право през работно време да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства.

Чл. 133. (1) Работниците или служителите нямат право да внасят и да държат на територията на училището алкохол.

(2) Работниците или служителите нямат право да внасят и държат на територията на училището упойващи средства.

(3) Длъжностните лица, които осъществяват контрол при влизане и напускане на територията на училището, имат право да отнемат намерен от тях алкохол или упойващи средства.

РАЗДЕЛ XII ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 134. Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания.

(1) Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в този правилник

(2) Нарушения на трудовата дисциплина, освен тези по предходната алинея, са:

1. не вземане на редовен учебен час;
2. не уплътняване на учебния час;
3. не спазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение ;
4. не изпълнение на законосъобразните нареждания и заповеди на директор или заместник-директор;

5. не спазване на изискванията за водене на вътрешно-училищната документация;
 6. не спазване на ДОС, заложи в действащата нормативна уредба;
 7. уронване на доброто име на училището;
 8. разгласяване на поверителна за училището или неговия персонал и ученици информация;
 9. явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и положението им на работещи в образователна институция;
- (3) Нарушение на правилата за етично поведение и педагогическата етика представляват тежко нарушение по чл.190, ал.1, т.7 от КТ
- Чл. 135. (1)** Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.
- (2) Контролът по спазване на трудовата дисциплина се осъществява от заместник-директора, които уведомяват писмено директора за констатирани нарушения.

РАЗДЕЛ XIII

ДОКУМЕНТИ. РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

Приемане, регистрация и разпределяне на документите

- Чл. 136. (1)** Всички документи, предназначени за работодателя, се приемат в канцеларията на училището;
- (2) Регистрацията на документите се извършва в дневник - за входяща и за изходяща кореспонденция.
- (3) Регистрационните дневници се прономероват и прошнуроват, като на последния им лист се отбелязва броят листа и датата на започване, подписва се от директора и се поставя печат.
- (4) След изписване на дневника се отбелязва датата на приключване, която се парафира от директора по посочения в предходната алинея начин.
- (5) Вписването в дневниците за всяка нова учебна година започва от поредния номер 1.
- (6) Входящата регистрация на документите включва:
- поставяне на регистрационни номера – входящ/изходящ върху документа;
 - вписване на информация в дневника за подателя, вида на документа и резолюцията за изпълнение.

(7) Оригиналите от входящите документи се съхраняват от съответни служебни лица, определени с наредбата за документооборота.

(8) Резолуциите могат да бъдат:

- разпоредителни;
- “за сведение”;

(9) Сроковете за приключване на преписките са съгласно посочените във входящата документация.

Съставяне и оформяне на документи

Чл. 137. (1) Длъжностното лице, на което е възложено да подготви изходящ документ, трябва да осигури:

- достоверност, обоснованост и убедителност на мотивировката;
- спазване на нормативните актове;
- точност на вписаните данни.

(2) Изпълнителят се запознава с всички факти, изисква при необходимост допълнителни мнения и изготвя проект на документа.

(3) Изпълнителят поставя своите инициали и датата върху проекта на документа, след което го предава за подпис на прекия си ръководител;

(4) При съставянето и оформянето на документите се спазват изискванията на Единната държавна система за деловодство (ЕДСД).

Чл. 138. Всички материали за копиране се предават по писмена заявка до директора, заместник-директора по учебната дейност (ЗДУД) или до заместник-директора по учебно-производствената дейност (ЗДУПД), като се отразява видът и броят на копията.

Изпращане на документи

Чл. 139. (1) Изходящата документация се изпраща по предназначение от техническия секретар, който проверява правилността им, поставя им изходящи номера и ги вписва в дневника за изходящата кореспонденция.

(2) В случай, че те не са оформени и не са окомплектовани съобразно изискванията, документите се връщат за отстраняване на пропуските.

(3) Изходящ номер се поставя само при условие, че е подписан от директора или заместник-директора на училището или от друго упълномощено длъжностно лице и върху него има поставен печат.

(4) Изпращането на документите става в 3-дневен срок от получаването им в канцеларията на училището.

Вътрешни документи

Чл. 140. Вътрешни документи за работодателя са посочени, изготвят се и се съхраняват съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование Обн. - ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г. издадена от министъра на образованието и науката.

Използване и съхраняване на печати

Чл. 141. (1) Всички изработени печати и щемпели на работодателя се водят на отчет.

(2) Директорът определя със заповед длъжностните лица, които ги съхраняват и полагат, както и документите, които се подпечатват с тях.

(3) Печатите се полагат върху оригиналите на издаваните документи след подпис от страна на съответното длъжностно лице.

Съхранение на документите

Чл. 142. (1) Приключилите преписки (дела) се приемат, отчитат и съхраняват в архива на училището.

(2) Те трябва да бъдат предадени на техническия секретар с Протокол, а той на завеждащ архива за съхранение, в срок от 5 работни дни от приключването им.

(3) Финансовите документи се предават на завеждащ архива в срок до 30.06. на следващата календарна година.

Чл. 143. Работодателят със заповед определя реда и длъжностните лица, които имат достъп до съхраняваните документи.

Чл. 144. (1) Правила за работа със ЗУД и архивиране:

1. Директорът в началото на всяка учебна година определя класните ръководители по класове;

2. Класните ръководители в началото на учебната година вписват в електронните си дневниците следната информация:

2.1. номерацията на учениците;

2.2. генерират електронния личен картон на ученика и поставят негова снимка, както и попълват всички атрибути в него;

2.3. дните за консултации с учениците и родителите.

3. В началото на учебната година и в началото на втория срок всеки учител внася датите за класните и контролни работи;

4. Всеки учител внася текущи, срочни и годишни оценки в електронния дневник, като спазва разпоредбите на нормативната база;

5. Класният ръководител изпраща уведомително писмо за отсъствията на учениците, съгласно Правилника за устройството и дейността на ПГ по транспорт и строителни технологии „Гоце Делчев“, гр. Пловдив.

6. Приемане на ученици от други учебни заведения става след разрешение на Директора на училището, като бъде представено удостоверение за преместване образец 3-96, копие от учебния план, здравен картон (кл. ръководител представя здравния картон на мед. сестра на училището) и при различия в учебните планове учениците полагат приравнителни изпити.

7. Преместването на ученик от ПГТСТ „Гоце Делчев“, гр. Пловдив в други учебни заведения става като се спазват разпоредбите на ЗПУО и Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите училищното образование.

8. Класният ръководител попълва срочните и годишните оценки в електронния дневник на класа.

9. ЗУД /електронния дневник/ в края на учебната година се оформя в PDF формат и се съхранява в папка от ЗДУД съгласно Закона за държавен архив.

10. Унищожаване на документите от ЗУД се извършва след изтичане срока за съхранението им по установения със Закон за държавния архив ред.

РАЗДЕЛ XIV.

РЕЖИМ НА РАБОТА ПРИ ЕПИДЕМИОЛОГИЧНА И ПАНДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА

Чл. 145. Всички ученици, учители и служители задължително спазват общите здравни мерки на МОН и МЗ.

РАЗДЕЛ XV

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 правилници, организират своето управление и определят своите функции.

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

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

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

§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 неговия състав и функции са определени със ЗПУО, Училищния правилник и Правилника за дейността на педагогическия съвет.

РАЗДЕЛ XVI.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

2. Разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на КТД.

3. Правилникът е задължителен за училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.

4. Директорът запознава целия колектив с настоящия правилник.

5. Неизпълнението на правилника е нарушение на трудовата дисциплина.

6. Контрол по изпълнението на правилника се възлага на директора на училището.

7. Правилникът влиза в сила на 15.01.2026 година.

8. При прекратяване на трудовото правоотношение със служителя той вече се счита за външно лице.

9. С отделна заповед ПВТР може да бъде изменян и допълван.

10. Екземпляр от Правилника е на разположение на всички служители в учителската стая и в класъра с документи на портала.

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

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ И СТРОИТЕЛНИ
ТЕХНОЛОГИИ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“ гр. ПЛОВДИВ**

гр. Пловдив, ул. „Архитект Камен Петков“ №1, тел. 0895412543; email: 1690273@edu.mon.bg

Приложение № 1

Д Е К Л А Р А Ц И Я

ОТ
на длъжност
в ПГ по транспорт и строителни технологии "Гоце Делчев" – гр. Пловдив,
удостоверявам, че съм взел лекторски часове за проведени изпити на ученици от СФО
на основание Заповед № РД/202... г., както следва:

<i>№ по ред</i>	<i>ДАТА</i>	<i>КЛАС</i>	<i>УЧЕБЕН ПРЕДМЕТ</i>	<i>БРОЙ ЧАСОВЕ</i>	<i>ЗАБЕЛЕЖКА</i>

Всичко часове:

За неверни данни нося отговорност.

Декларатор:

Проверил ЗДУПД:
/инж. Татяна Варадинова/

Директор:
/инж. Виолета Величкова/