



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО “ГЕО МИЛЕВ”

☰ гр. Мъглиж, ул. ”Гео Милев” № 70, e-mail: pgss_mg@pgssmg.com, [www. pgssmg.com](http://www.pgssmg.com)
☎ 04321 / 23 10 – директор, 04321 / 23 71 – канцелария,

УТВЪРЖДАВАМ: /п/
заповед № 2556-556 / 07.09.2021 г.
инж. Росица Милинкова
директор на ПГСС „Гео Милев“
Мъглиж

П Р А В И Л Н И К

З А В Ъ Т Р Е Ш Н И Я Т Р У Д О В Р Е Д

НА ПГСС „ГЕО МИЛЕВ” ГР. МЪГЛИЖ
ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2021 - 2022 ГОДИНА

ГЛАВА I

Общи положения

Чл. 1 С настоящия Правилник за вътрешният трудов ред се регламентират правата и задълженията на педагогическите специалисти и непедagogическия персонал и се урежда организацията на труда в Професионална гимназия по селско стопанство „Гео Милев” гр. Мъглиж

Чл. 2 С правилника се цели да се осигури оптимален образователно-възпитателен процес и опазване на материално-техническата база при активно и съзнателно участие на учениците, учителите, възпитателите и служителите.

ГЛАВА II

Управление

Чл. 3 Директорът сключва и прекратява трудовите договори с педагогическите специалисти и непедagogическия персонал, съгласно Кодекса на труда.

Чл. 4 Директорът разработва длъжностни характеристики на всички длъжности в структурното разписание.

Чл. 5 Специализиран орган на управление на училището е Педагогическият съвет

ал. 1 Членовете на ПС могат да отсъстват от заседанието му, ако:

1. са в отпуск в деня на заседанието;
2. имат други служебни ангажименти и са получили съгласието на Директора

ал. 2 При три безпричинни отсъствия от заседанието на ПС през една учебна година се налага наказание по чл. 188, т. 1 от КТ.

Чл. 6 При необходимост оперативки се провеждат през голямото междучасие или след последния учебен час за деня. През това време дежурните учители са по местата си.

Чл. 7

ал. 1 Ученици, учители, служители и работници се инструктират за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд и удостоверяват направения инструктаж с подписите си в специална тетрадка при упълномощено от директора лице.

ал. 2 Учениците се инструктират в първата седмица на първия учебен срок, след коледната ваканция, след пролетната ваканция и при всяка учебна и лабораторна практика.

ал. 3 Щатният персонал се инструктира в началото на всяка учебна година и извънредно при настъпване на рисково събитие.

ал. 4 Всички учители и служители са задължени да спазват изискванията на Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

Чл. 8 Инвентарът се зачислява на работници, служители и учители в училището от управител на склад срещу подпис в специален картон.

Чл. 9

ал. 1 За виновно нанесени материални щети носят отговорност извършителите. Срокът за възстановяване на щетите по пазарна цена е 14 календарни дни.

ал. 2 Когато са нанесени материални щети на училищна собственост от ученици, съвместна отговорност заедно с извършителя носят родителите и учителят, в чието присъствие е извършено нарушението.

Чл. 10 Пропускателен режим в учебната сграда

ал. 1 За влизане и излизане в учебния корпус се използва южния вход, а при необходимост и източния вход.

ал. 2 При бедствия, пожари и аварии се използват всички входове на учебната сграда, съгласно евакуационните схеми, поставени в началото на всеки коридор като се използват указателните стрелки.

ал. 3 При общоучилищни инициативи учениците се събират на площадката, южно от сградата или в централното фойе на първия етаж

Чл. 11

ал. 1 Класните стаи, компютърните кабинети, лабораториите и работилниците се заключват извън учебното време и когато учениците са в друго учебно помещение или извън училището. Достъп до ключовете имат учителите и лицата определени да почистват учебната сграда. Същите трябва да са убедени, че в сградата няма никой, след което се подписват в предназначената за това тетрадка.

ал. 2 Забранено е заключването на ученици в учебните кабинети, работилници и лаборатории;

ал. 3 Работник поддръжка на материалната база да бъде на разположение по всяко време и своевременно да отключва класните стаи

ал. 4 Във връзка със ЗБУТ, обслужващият персонал да осигури по всяко време ключовете за всички стаи.

ал. 5 Почистването на компютърния кабинет да бъде съгласно изискванията.

ал. 6 Санитарните възли се почистват ежедневно по два пъти, съгласно изискванията на РЗИ, проверяват се крановете и прозорците.

ал. 7 Задължение на обслужващия персонал е ежедневната поддръжка на района на училището и общежитието;

ал. 8 Влизането на външни лица да става само срещу представен документ за самоличност и вписване на данните му в определена за целта книга от дежурния на портала.

Чл. 12 С цел получаване собствени приходи гимназията може да отдава на външни лица и организации имотите и вещите, публична общинска собственост, предоставени ѝ за управление без да променя предназначението им. Със същата цел могат да се дават за ползване и стаи в общежитието, които не са заети, така, че да не се нарушава вътрешния ред в общежитието и външните лица, ползващи стаите да нямат контакт с учениците.

Чл. 13 На Директора и на целия щатен персонал е забранено:

1. Да пушат и употребяват алкохол в района на училището и в присъствието на ученици;
2. Да използват служебното си положение за лично благодетелстване.

Чл. 14 Контрол върху образователно-възпитателната, производствената и лабораторно - практическата дейност се осъществява от административното ръководство – директор и заместник-директори.

ГЛАВА III

Учебно време и работно време

Чл. 15 Учебният ден включва учебни часове и почивките между тях

ал. 1 Организацията на учебния ден е полудневна, като учебните часове се провеждат преди обяд според седмично разписание, разработено в съответствие с нормативните изисквания и утвърдено от директора на училището

ал. 2 В началото на учебната година директорът утвърждава със заповед началото, края и особеностите в организацията на учебното време:

1 час	08.30 ч.	-	09.15 ч.
2 час	09.25 ч.	-	10.10 ч.
3 час	10.20 ч.	-	11.05 ч.
4 час	11.25 ч.	-	12.10 ч.
5 час	12.20 ч.	-	13.05 ч.
6 час	13.15 ч.	-	14.00 ч.
7 час	14.10 ч.	-	14.55 ч.

ал. 3 Продължителността на учебните часове за всички видове подготовка е:

1. четиридесет и пет минути – в VIII – XII клас;
2. четиридесет и пет минути – за часа на класа и за часовете за организиране и провеждане на спортни дейности
3. четиридесет и пет минути - по учебна практика;
4. шестдесет минути - по производствена практика.

ал. 4 Последователните учебни часове може да се организират без почивка между тях по решение на педагогическия съвет

ал. 5 При непредвидени и извънредни обстоятелства директорът на училището със заповед може да намали продължителността на всеки учебен час до 20 минути, като уведомява за това началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението.

ал. 6 За определен учебен ден, при необходимост, директорът може със заповед да определи различно от утвърденото в седмичното разписание разпределение на учебните часове

ал. 7 Изнесените часове – учебни и производствени практики в реални условия, посещения на музеи, изложби, туристически походи и други се разрешават от директора на училището, като учителят пуска заявка за транспорт, а екскурзиите в учебно време се провеждат, съгласно действащата нормативна уредба.

Чл. 16 По време на учебният процес е забранено:

ал. 1 Неоснователно влизане и излизане от класните стаи и учебни работилници на учители и ученици;

ал. 2 Извикване на ученици и учители;

ал. 3 Изпращането на учениците за покупки и други услуги.

Чл. 17 При констатиране на три нарушения по чл. 15 и чл. 16 в рамките на един учебен срок, на педагогическите специалисти се налагат наказания по чл. 188 от КТ.

Чл. 18

ал. 1 Работното време на Директора е от 07.30 ч. до 16.00 ч. с почивка от 12.30 до 13.00 ч.

ал. 2 Работното време на заместник-директора по учебната дейност е от 07.30 ч. до 16.00 ч. с почивка от 12.30 ч. до 13.00 ч.

ал. 3 Работното време на заместник-директора по учебно-производствената дейност е от 07.30 ч. до 16.00 ч. с почивка от 13.00 ч. до 13.30 ч.

ал. 4 Работното време на учителския персонал е 8 часа. Нормите на преподавателска работа представлява броя на учебните часове, които се изпълняват от педагогическите специалисти в рамките на работното време, установено с трудовия договор, съобразно изискванията на Кодекса на труда.

ал. 5 Работното време на възпитателя е по утвърден от директора график, като в учебно време той е на сумарно изчислено работно време.

ал. 6 Работното време на административния и обслужващ персонал е от 07.30 ч. до 16.00 ч. с почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.;

ал. 7 Работното време на портиера е по утвърден от директора график;

ал. 8 Директорът може да прави, при необходимост, промени в работното време, установено с горе цитираните алинеи на този член;

ал. 9 При отсъствие на работник или служител поради здравословни причини, ръководството да бъде уведомено своевременно, съгласно КТ;

ал. 10 При три нарушения или преждевременни напускания на работното място в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 15 минути, се налага наказание за нарушение на трудовата дисциплина по чл. 188 от КТ;

ал. 11 При закъснение за учебен час, не уплътняване на работното време и преждеременно освобождаване на учениците преди приключване на учебният час, учителят се наказва за нарушение на трудовата дисциплина по чл. 188 от КТ.

Чл. 19

ал. 1 През ваканциите учителите са в платен годишен отпуск, ако имат право на такъв. При необходимост директорът определя дежурни учители;

ал. 2 Директорът разрешава отпуск на учители, служители и работници, след като е взел мнението на заместник-директорите;

ал. 3 През учебно време учителите могат да ползват платен годишен отпуск в изключителни случаи;

ал. 4 Щатният персонал ползва платен годишен отпуск през ваканциите или през учебно време, по изключение.

ал. 5 Работодателят има право да предостави платеният годишен отпуск на работника или служителя без неговото съгласие, ако същият не го е поискал до края на календарната година, за която се полага.

ал. 6 На основание Решение на Министерски съвет от 2010 г. за използване на стари отпуски между работодателя и синдикатите е направено следното споразумение: Учителите, които нямат преподавателска заетост в деня, може да вземат платен годишен отпуск за същия ден. При преждеременно напускане на работа, учители и служители пускат необходимия брой часове, след предварително съгласие на работодателя.

ал. 7 При заместване за определен период от време на директора, поради ползване на платен годишен отпуск и др., заместващият учител или служител не ползва пълните права на директора, а само упоменатите във временната заповед за заместване. Същият не получава допълнително заплащане за периода на заместване, освен ако не е изрично упоменато в заповедта за заместване.

ГЛАВА IV

Задължение на учителите

Чл. 20 Да уведомява писмено директора най-малко два дни предварително при провеждане на учебни часове извън територията на училището – изнесени практики, посещения на музеи, изложби, туристически походи и други, като ги вписва в определената за целта тетрадка.

Чл. 21

ал. 1 Да спазва точно седмичното разписание и графика за провеждане на учебните часове, предвидени в този правилник;

ал. 2 Да идва в училище не по-късно от 10 минути преди първия учебен час;

ал. 3 Да влиза в точно определеното за часа регламентирано в този правилник време;

ал. 4 След биенето на звънеца да не задържа учениците;

ал. 5 Стриктно да изпълнява задълженията си на дежурен, регламентиран в Приложение 1, считано за неделима част от този правилник

ал. 6 При отсъствие да уведомява ръководството на училището на телефони:

04321/23-71, 04321/22-17 или мобилните телефони от групата, като посочи и времетраенето на отсъствието.

Чл. 22 Графикът на дежурните учители в училището и общежитието се утвърждава със заповед на Директора.

ал. 1 Дежурните учители идват 20 минути преди първия учебен час;

ал. 2 Следят за състоянието на класните стаи на етаж;

ал. 3 Насочват и информират външните лица, идващи в училището, за местонахождението на канцеларията и дирекцията;

ал. 4 Контролира движението на учениците;

ал. 5 През голямото междучасие дежурят по коридорите и на входа на училището;

ал. 6 Следят за навременното биене на звънеца и навременното влизане и излизане от час.

Чл. 23 Дежурните учители уведомяват Директора и заместник-директорите за възникнали нередности, за които сигнализират дежурните ученици ли помощният персонал

Чл. 24 Учителят по време на практика е длъжен:

ал. 1 Да изисква от учениците си да спазват изискванията за безопасна работа;

ал. 2 Да извършва инструктаж, съгласно Правилника за безопасни условия на труд, като след изслушване на инструктажа изисква задължително подпис от страна на ученика в специални тетрадки, прошнуровани и подпечатани с печата на училището.

ал. 3 За часовете по практика учениците задължително идват с подходящо облекло.

Чл. 25 При провеждане на учебна и производствена практика учителят няма право да оставя учениците без надзор в производствени условия.

Преходни и заключителни разпоредби

Чл. 1 Настоящият Правилник е разработен от комисия, назначена със заповед № 2116-279/01.09.2020 г. на директора, съгласно КТ и ЗПУО, и е съобразен с действащите към тази дата нормативни документи.

Чл. 2 Правилникът влиза в сила от 15.09.2020 г.

Чл. 3 Педагогическите специалисти и щатният непедagogически персонал на училището имат право да правят писмено предложение или предложения, протоколирани на заседание на ПС или общо събрание за изменение на Правилника. При постъпили предложения, подкрепени поне от 50% + 1 от щатния персонал, се правят промени в Правилника и се утвърждава от ПС.

Чл. 4 Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този Правилник и в други нормативни актове въпроси.

Чл. 5 Директорът може да отмени издадени от него или от подчинените му заповеди, поради отпадане на основанието, на което са издадени или по други съображения.

Чл. 6 Завеждащият административната служба запознава срещу подпис щатния персонал и новоназначените учители, възпитатели и служители с Правилника за вътрешния трудов ред, неговите актуализации и съответните длъжностни характеристики в предвидения срок след утвърждаването им.

Чл. 7 Правилникът се съхранява при Директора.