



**ПРИРОДО-МАТЕМАТИЧЕСКА
ГИМНАЗИЯ
"Иван Вазов" град Добрич**

9300 Добрич бул"3-ти март"№1 (058) 60 25 07 www.pmg-dobrich.com

Приет на ПС 1 /10.09.2020 г.

Утвърждавам
Директор:



**ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД
2020-2021 г.**

Добрич 2020 година

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава 1. Общи положения

Глава 2. Административна структура на училището

Глава 3. Трудово-правни отношения

Раздел 1 . Трудови договори

Раздел 2. Работно време, почивки и отпуски

Раздел 3. Основни права и задължения по трудовото равностношение

Глава 4. Трудова дисциплина и отговорност

Раздел 1. . Нарушения на трудовата дисциплина

Раздел 2. Наказания

Раздел 3. Имуществена отговорност

Глава 1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет и цел

Чл.1 Настоящият правилник се издава в изпълнение на чл.181 от Кодекса на труда.

Чл.2. ПМГ“Иван Вазов” е общинска собственост, стопанисвана от директора. Гимназията осъществява държавната политика в областта на образованието.

Чл.3. С този правилник се конкретизират правата и задълженията на работниците и служителите, установени в КТ и издадените на негово прилагане нормативни актове, урежда се организацията на труда, съобразно дейността в гимназията.

Чл. 4 Целите на настоящия правилник са:

4.1 да осигури сигурност и яснота между работодателя и учители, служители и работници по отношение условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси

4.2 да създаде оптимални условия за провеждане на учебните занимания

4.3 да осигури трудова дисциплина

4.4 да осигури условия за оптимално ползване на учебните зали, кабинети и работилници, както и прилежащите терени към сградите на училището

Чл.5. Правилникът е задължителен за директора, помощник-директорите, служителите, работниците и учениците в ПМГ, а така също и за всички намиращи се на територията на гимназията.

Чл.6 При изменение на разпоредбите в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, както и при промени в действащата нормативна база, имаща отношение към разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред, директорът е длъжен в срок от 15 дни да внесе необходимите промени в него

Чл.7 Правилникът за вътрешния трудов ред в училището се изработва и утвърждава от директора при спазване на процедурата, установена в чл.37 от КТ

Чл.8 Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях

Чл.9 При постъпване на нови учители, служители или работници директорът задължително ги запознава с ПВТ срещу подпис

Чл.10 Настоящият Правилник е неразделна част от действащия колективен трудов договор в ПМГ

Чл.11 Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия

Глава 2. Административна структура на училището

Чл.12 Училищният екип се състои от педагогически и непедагогически персонал. Общата му численост се планира и утвърждава ежегодно от директора. Съобразно утвърдената численост се изготвят структурно и поименно щатно разписание, което се утвърждава от директора

Чл. 13 Длъжностите в ПМГ се заемат чрез подбор по документи и събеседване с кандидатите

Чл.14 Длъжностните характеристики се утвърждават от директора

Чл. 15 Директорът е работодател на членовете на училищния екип. Той има право да променя структурното и поименното щатно разписание на персонала съобразно нуждите на училището, спазвайки нормативните документи

Чл.16 Всички членове на училищния екип са подчинени на директора

Чл.17. ал.1 Пряко подчинени на директора са пом.-директорите, главния счетоводител

ал.2 Пряко подчинени на пом.-директорите по учебната и административната работа са учителите, р-л компютърен кабинет, огняр и портиери, ЗАТС .

Глава 3. Трудово-правни отношения

Раздел 1. Трудови договори

Чл.18 Трудовите договори между директора и помощник-директорите, учителите, служителите и работниците се сключват, изменят и прекратяват по реда на КТ и сключения КТД

Чл.19 /1/ Екземпляр от сключения трудов договор се връчва на работещия в ПМГ след запознаване с длъжностната му характеристика

/2/ При изменение на съдържанието на длъжностната характеристика, директорът е длъжен да го сведе до знанието на работещия

Чл. 20 /1/ Прекратяването на трудовите правоотношения се извършва по реда и условията на КТ и КТД

/2/ Заповед за прекратяване на трудов договор се съпровожда с обходен лист, подписан от съответните длъжностни лица в потвърждение на това, че работещия няма задължения към училището

/3/ Заповед за прекратяване на трудов договор се изготвя съгласно КТ и действащата нормативна база в сферата на средното образование

/4/ Екземплярът за работещия се връчва с акта на подписването на заповедта за прекратяване на трудов договор и получаването на трудовата книжка

Раздел 2. Работно време, почивки и отпуски

Чл.21. Учебните занятия се провеждат по разписание, утвърдено от директора. Без негово разрешение не се нанасят изменения в разписанието.

Чл.22. Учебният час започва и завършва с биене на звънец - първият за влизане на учениците и втория за учителите.

Чл.23. Учебните занятия започват както следва:

първа смяна - от 8 ч 00 мин до 13 ч. 00 мин;

втора смяна - от 13 ч 10 мин до 19 ч. 00 мин.

Смените се променят на срок.

В началото на учебната година първа смяна са учениците от 5 - 9 клас.

Чл.24. Учениците и учителите са длъжни да бъдат в училище не по - късно от 10 минути преди първия си учебен час.

Чл.25. Учебните часове са по 40 мин, междучасията по 10 мин , а голямото междучасие - между трети и четвърти час - 20 мин за всяка смяна.

Чл.26. Извънкласната работа се провежда по разписание, изработено от пом. директора по учебната част и одобрено от директора.

Чл.27. В гимназията не могат да се провеждат курсове без разрешението на директора. Същото важи и за актовата зала.

Чл.28. Училищната сграда се освобождава от учениците най-късно до 20 ч.

Чл.29 Продължителността на работния ден е фиксирана в индивидуалния трудов договор на всеки член на училищния екип

1. В училището е въведена петдневна работна седмица

2. Продължителността на седмичното работно време 40 работни часа

Чл.30 /1/ Продължителността на работното време в ПМГ е 8 часа дневно
/2/ В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на нормата си преподавателска работа, за участие в ПС, методически сбирки, родителски срещи, възпитателна дейност, консултации с учениците, както и за изпълнение на законовите нареждания на директора

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

Чл.31 От задълженията по чл.30 ал.2 са освободени само служебно ангажираните учители, ползващи платен, неплатен или отпуск по болест

Чл.32 Разпределението на работното време е в зависимост от специфичните условия на работното място, определено на основание чл.139 от КТ

Чл. 33 Работно време на педагогическите кадри:

Работното време на учителите и педагогическия съветник е 8 часа дневно

Чл. 34 Работно време на административен и помощен персонал:

1. Директорът на училището определя и спазва работното си време така, че да обхваща и двете смени – от 9.00 – 18.00 .

2. Помощник-директори от 7,30 -19,00 ч. по график

3. Главен счетоводител, счетоводител, мед. сестра: 8.00 - 12.00 и 13.00 - 17.00 ч;

4. Чистачки:

I смяна : 6.30 - 12.30 и 13.30 - 15.30 часа;

II смяна : 11.30 - 16.30 и 17.00 - 20.00 часа;

5. Огняр - през отоплителния сезон:

5.30 - 8.30 и 12.00 - 14.00 и 16.00 - 19.00 часа;

6. Портиери :

I смяна : 6.00 – 12.00 и 12.30 – 14.30 часа;

II смяна : 11.30 – 12.30 и 13.00 – 20.00 часа.

През неучебните работни дни (ваканции и др.) чистачките са на работно време по ал.1;

Чл.35. Директорът договаря и установява за някои категории работници и служители да дежурят по установен график.

Чл.36. Директорът осигурява обедна, сменна, междудневна и седмична почивка по условията, предвидени в КТ.

Чл.37. Директорът си запазва правото да променя със своя заповед продължителността или променливостта на границите на работно време на някои категории служители, а също и да предлага промени на длъжностните характеристики, ако възникне необходимост и по условията, предвидени в КТ.

Чл.38 /1/ В случай, когато работещия не може да се яви на време на работа е длъжен да уведоми за това своевременно директора или училищното ръководство

/2/ В случай, когато на работещия му се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след уведомяване и разрешение от ръководството

/3/ Отсъстващите по болест са длъжни да информират работодателя за продължителността и вида на болничния лист

/4/ Най-късно в първия работен ден след издаване на болничния лист работещият или упълномощено от него лице представя болничния лист при ЗАТС

/5/ Директорът определя със заповед кой да го замества при отсъствията му

Чл. 39 Ежедневен контрол по спазване на работното време от персонала, ефективното му използване и получаване на конкретните трудови задачи се осъществява от директора и помощник-директорите

Чл. 40 Седмичната почивка на персонала е в размер на 2 последователни дни / събота и неделя/

Чл. 41 Видовете отпуски и начинът на ползването им е в съответствие с КТ и КТД

/1/ Директорът утвърждава график за ползването на платения годишен отпуск от непедагогическия персонал, като се има предвид заявления от всеки работник период на ползване и производствена необходимост

/2/ Платен годишен отпуск на педагогическия персонал се ползва в неучебно време, като най-малко половината се ползва наведнъж през календарната година, за която се полага

/3/ През учебно време се позволява ползване на неплатен отпуск от педагогическия персонал след разрешение на директора

Чл.42 /1/ Правото на допълнителен платен годишен отпуск на членовете на синдикалните организации и присъединилите се към КТД се удостоверява по списък, подписан от ръководствата на синдикалните организации

/2/ Ползването на отпуск по ал.1 става след лично подадена молба, парафирана от Председателя на съответната синдикална организация

Чл.43 Платеният отпуск за осъществяване на синдикална дейност се ползва след подадена молба и издаване на заповед, които се прилагат в трудовото му досие

Чл. 44 Продължителността на ваканциите и други неучебни дни се определят със заповед на министъра на образованието и науката

Раздел 3. Основни права и задължения по трудовото правоотношение

а/ Общи

Чл. 45 /1/ По трудово правоотношение работещият е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил, и да спазва трудовата дисциплина, а директорът – да осигури условия за изпълнение на работата, съгласно действащата нормативна база в сферата на средното образование

/2/ Работещият е длъжен веднага да уведоми ръководството за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи

/3/ Работещият е длъжен веднага да уведоми ръководството за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове, вътрешни правила, правила за работа с техника и материали, заповеди на Ръководството и др., които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения

/4/ Работещият е длъжен веднага да уведоми ЗАТС за промени в адресната си регистрация, телефонен номер и др. данни

/5/ Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работните си места до края на работното време.

Чл. 46. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи , да не употребяват алкохол и други упойващи вещества по време на работа.

Чл. 47. Работното време на учителите се формира съгласно седмичното разписание. Учителите да бъдат в училище за изпълнение на преподавателската си работа, за участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, консултации с учениците, зрелостни, поправителни и приравнителни изпити, както и за изпълнение нарежданията на директора.

След изпълнение на педагогическите задължения, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Чл.48. Всеки служител или работник е длъжен да изпълнява задачите в изискваното се количество и качество.

Чл.49. Всички служители и работници са длъжни да спазват училищната програма за здравословни и безопасни условия на труд и протичащите от нея вътрешноведомствени правила.

Чл.50. Всеки служител и работник е длъжен да изпълнява законните разпореждания на работодателя.

Чл.51. Да се пази грижливо имуществото, което му е поверено.

Чл.52. Да се пази доброто име на учебното заведение и да не злоупотребява с доверието на работодателя.

Чл.53. Всички учители, служители и работници са длъжни да спазват ПВТР.

Чл.54. За отклонение и неизпълнение на работното време учителите, служителите и работниците носят отговорност и се наказват в съответствие с КТ

Чл.55. Лицата съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на закона за защита срещу дискриминацията.

6/ Директор

Чл. 56 Като орган на управление директорът на училището организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в училището, спазвайки държавните образователни изисквания

Чл.57 Да осигури работата, която е определена при установяване на трудовото правоотношение.

Чл 58. Да осигури работно място и условия в съответствие с характера на работата.

Чл. 59. Да осигури безопасни и здравословни условия на труд.

Чл. 60. Да запознае всички служители с длъжностните характеристики, правилата за вътрешен ред и за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 61. Да осигури заплащане по договореното трудово възнаграждение в установените от КТ срокове.

Чл. 62. Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в гимназията.

Чл.63 Директорът упражнява системен контрол върху цялостната дейност в училището

Чл.64 За нарушаване на трудовата дисциплина, ПВТ и длъжностните характеристики, директорът налага дисциплинарни и административни наказания

в/ Помощник –директори

Чл.65 Персоналните задължения и контролни функции на помощник-директорите се определят от директора на основание чл.147 ал.3 от ППЗНП
г/ Учители /педагогически персонал/

Учителските длъжности са:

1. „младши учител“,
2. „учител“,
3. „старши учител“,
4. „главен учител“

Чл. 66 Учителят има право:

1. да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи
2. да дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета
3. да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на училището, от регионалния инспекторат по образованието и от министерство на образованието и науката
4. да избира учебници и учебни помагала след оценка за тяхното практическо прилагане за съответния учебен предмет от съответната образователна степен или етап
5. да променя творчески тематичното си годишно разпределение при запазване на учебното съдържание
6. да изисква от ръководството осигуряване на безопасни условия на труд
7. да протестира съобразно законите на страната
8. да организира извънучилищни мероприятия след предварително съгласуване с ръководството

Чл.67 Учителят има задължения

1.Учителят е задължен да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика

2.Учителите идват в училище на работа по приетия правилник за вътрешен ред.

3. Учителя влиза в час с биенето на втория звънец

4. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове

5. Дневникът на класа се взема от учителя имащ първи час и се оставя в учителската стая от учителя имащ последен час с класа. Учителя е длъжен да изисква дневника в началото на часа от ученика отговарящ за това и при липса да извести класния ръководител и ръководството.

6. Учителят носи пряка отговорност за опазване на повереното му имущество в кабинета и УТС с които провежда часовете си.

7. Учителя се подписва, нанася неизвинените отсъствия и оценките в дневника всеки час, като спазва изискванията за ЗНП, ППЗНП, ПВР. Учителя

нанася оценките от изпитванията на учениците в бележниците им след приключване на часа.

8. Учителя освен дневника нанася оценките и в учителския си бележник.

9. Учителя освобождава навреме учениците след приключване на часа.

10. Учителя е длъжен да следи за спазването на ПВР от учениците и да взема мерки за нарушителите.

11. Учителя няма право да изнася УТС и инвентар извън училище.

12. Учителя е длъжен да провежда извънкласните форми по график заверен от директора.

13. Учителя нанася взетия учебен материал в материалната книга не по-късно от 20 часа на съответния ден.

14. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника.

15. Класният ръководител има право да освобождава ученици до 3 дни /не за 18 учебни часа общо/ като учениците подават молба до него преподписана от родителя.

16. Класният ръководител съхранява при себе си медицинските бележки и молбите за освобождаване на ученици и носи отговорност за това. При установяване на несъответствия между броя на неизвинените отсъствия на ученика и представените бележки и молби от него, отговорност за това носи ученика отговарящ за дневника по чл.104 от ППЗНП или класният ръководител.

17. Дежурството на учителите в сградата е по заверен график от директора по етажи.Задължените на дежурните учители са: поддържане на реда, дисциплината и опазването на имуществото по време на междучасията. Спазването на графика подлежи на контрол.

18. Учителя не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

19. Да се явява на работа с облекло и вид, който съответства на положението му на учител и на добрите нрави

20. Да се явява на мед.прегледи, извършвани от службите по Трудова медицина и да изпълнява предписанията им

21. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;

2. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;
5. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
6. да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик в съответствие с чл. 138а;
7. да организира и да провежда родителски срещи;
8. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
9. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
10. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
11. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
12. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;
13. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.

(2) По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

(3) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.”

Чл.68 Учителят няма право:

1. Да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие
2. Да преустановява учебния процес преди края на учебния час без основателна причина. При възникване на извънредни обстоятелства информира дежурния помощник-директор
3. Да оставя дневника без надзор по време на учебния час
4. Да споделя с ученици, родители и граждани разискванията в заседания на ПС и мнението на колегите си по поведението и успеха на учениците
5. Да ползва мобилен телефон по време на час

6 .Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси

Чл.69 Режим на дежурство:

1. Дежурният учител на етаж е длъжен:

- да контролира поведението на учениците през междучасията, съгласно Правилника за дейността на училището
- да следи за опазване на училищното имущество
- да докладва за възникналите проблеми по време на дежурството на ръководството на училището
- да организира извеждането на учениците на двора при природни бедствия, аварии, пожар и др.

2. Дежурният помощник-директор е длъжен:

- да следи състоянието на училищната сграда и собственост
- да докладва на директора за възникналите проблеми и нередности
- при нужда да уведомява съответните органи – СОТ, Бърза помощ, ПАБ, Полиция и др.

д/ Административно-помощен персонал:

Чл.70 Главен счетоводител

1/ Организира, контролира и отговаря за финансово-счетоводната дейност на учебното заведение, въз основа на нормативните актове за финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол

2/ Отговаря и следи за своевременното отчитане на паричните средства, стоково-материалните ценности, основните средства и своевременното отразяване в счетоводните документи на тяхното движение, на основание на издадените първични документи и отговаря за достоверността на счетоводните записвания

3/ Организира и отговаря за своевременното и правилно отчисляване на вноските за държавния бюджет и за паричните фондове и резерви

4/ Извършва икономически анализ на финансово-счетоводната дейност на учебното заведение, с цел разкриване резерви и предотвратяване на загуби, разхищения и злоупотреби

5/ Разработва предложения и конкретни мерки по отношение на спазване на финансовата дисциплина и вътрешно-ведомствения финансов контрол. Организира отчетността на финансовите, разчетните и кредитните операции и контролира правилността на оформяне на тези операции, тяхната своевременност и законност

6/ Участва в разработването на плановете по разделите, за които отговаря, съставя и подписва балансите, счетоводните и другите отчети в счетоводните срокове

7/ Контролира правилното оформяне на документите, свързани с движението на финансовите средства, стоково-материални ценности, основни фондове, разчети и платежни задължения

8/ Формира и контролира правилното изразходване на фонд „Работна заплата“ и спазването на щатната, финансовата, бюджетната и платежна дисциплина

9/ Участва в обсъждането и подписването на договори, сключвани от учебното заведение

10/ Информира периодично колективния орган за управление за финансовото състояние, финансовите резултати и състоянието на паричните фондове

11/ Организира и контролира съхраняването на финансово-счетоводните документи

12/ Подчинен е на директора на ПМГ, поддържа контакти със служители и учениците в учебното заведение, с главния счетоводител на общината

Чл.71 Завеждащ административна служба

1/ Изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване работата на учебното заведение

2/ Осигурява всички необходими условия за нормална работа на работното място на директора на ПМГ

3/ Води деловодството, предава получената информация, открива същата след преглеждането ѝ по назначение и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на поставените задачи

4/ По нареждане на директора организира отпечатването на отделни материали

5/ Организира и приема посетители и дава справки в рамките на своята компетентност, както и на учители, ученици и друг персонал

6/ Приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция

7/ Води отчетност за получената и изпращаната информация

8/ Подчинен е на директора и на помощник –директора по учебно-възпитателната дейност, има връзки и поддържа контакти с всички служители и ученици

Чл. 72 Касиер-счетоводител

1/ Приема, съхранява и предава парични средства и ценни книжа. Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи от упълномощени лица

2/ Води касовата книга по форма и ред, установени с нормативните актове

3/ Проверява фактическата наличност на паричните суми и ценни книжа с касовия остатък

4/ Представя касовата отчетност, според конкретните условия и обема на касовите операции изготвя ведомости за заплати на работниците и служителите

5/ Предава съответно оформени документи, парични средства и ценни книжа в банката, изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с трудовото възнаграждение на персонала в учебното заведение

6/ Изработва работните заплати на работещите в ПМГ и всички допълнителни плащания предвидени в КТД

Чл. 73 Домакин

1/ Организира процеса на снабдяването, съхранението, стопанисването и използването на стоково-материални ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работни облекла, канцеларски материали, учебниците от 5 до 7 клас и т.н.

2/ Отчита движението на горепосочените предмети по номенклатура и обем и носи имуществена отговорност

3/ Контролира и отговаря за изправността на системите за осветление, отопление, вентилация, канализация и прави предложения пред ръководителя на учебното заведение за отстраняване на аварияте

4/ Организира ремонта на помещенията и осъществява контрол върху провеждането му и приемането на изпълнените работи

5/ Следи за изправността на телефонните връзки

6/ Дава указания по охрана и безопасност на труда и при нужда действа с наличните противопожарни средства и съоръжения

7/ Организира и контролира работата на помощния персонал

Чл. 74 Помощен персонал

1/ Помощният персонал е длъжен да се явява на работното си място съгласно ПВР.

2/ Чистачките отговарят за своевременното почистване на поверените им помещения и двора.

3/ Чистачките и охраната следят за влизането на чужди лица в сградата, като за всеки посетител се изисква легитимация, след което се допускат в сградата.

4/ Служителите не могат да напускат работното си място без разрешението на прекия си ръководител и/или разрешението на директора.

5/ За повреди на училищно имущество или кражба по нехайство или слаба бдителност от страна на пом. персонал, щетите се възстановяват от служителите, а виновните се наказват по КТ.

6/ По време на учебни занятия пом. персонал да не разрешава движение на учениците по коридорите.

7/ Пом. персонал е длъжен да поддържа осветлението и УТС в изправност.

8/ Пом.персонал е длъжен да спазва противопожарните изисквания в парното помещение и сградата.

9/ Пом.персонал е длъжен да поддържа парната инсталация и нормалната температура в сградата.

10/ Чистачките са длъжни да уведомяват ръководството и да записват в тетрадката за повреди и ремонти при домакина всички констатирани нередности в училищното имущество.

11/ Чистачките са длъжни да заключват стаята, в която съхраняват ключовете за стаята.

12/Чистачките са длъжни да разполагат с всички ключове за стаи по етаж, да отключват и заключват вратите на кабинетите при нужда,с изключение на к-ти 102,103,104 и 105.

13/ Чистачките са длъжни да заключват учителската стая не по-рано от 20 часа.

14/Пом.персонал е длъжен да поддържа изправността и чистотата на врати, дограми и прозорци на сградата.

15/ След всяко междучасие коридорите фоеетата се забърсват с мокър парцал по изискване на ХЕИ.

16/ Преди и след учебни занятия се почистват с влажна кърпа маси, столове, прозорци, катедри, дъска, под.

17/Чистачките редовно дезинфекцират тоалетните.

18/ Разпределение на чистачките по етажи и задължения се извършва от домакина в началото на учебната година.

Чл.75 Портиер

1/ Осигурява и контролира изпълнението на пропускателния режим в училище, съгласно действащата заповед на работодателя

2/ Задължен е да следи за поддържане на добър ред и чистота в училище и да проявява добро отношение към лица, търсещи контакти с работещите в училището

3/ Изисква документ за самоличност на външните лица

Чл.76 Библиотекар

- 1/ Организира и осъществява планово и системно комплектоване на фондовете на библиотеката
- 2/ Издирва, подбира и закупува библиотечарски материали, които информационно обезпечават учебно-възпитателната дейност. Обработва новопостъпилата литература – регистрира в инвентарната книга, каталогизира
- 3/ Организира, подрежда и съхранява библиотечарските фондове
- 4/ Поддържа финансовата и отчетна документация на библиотеката

Глава 4. Трудова дисциплина и отговорности

Раздел 1. Нарушения на трудовата дисциплина

Чл.77 Неизпълнението на трудовите задължения съставлява нарушение на трудовата дисциплина, което освен наказанието по други закони, ако това се предвижда, се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания. Нарушенията съгласно чл 187 са :

- закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време ;
- явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
- неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила;
- неспазване на правилата за безопасни и здравословни условия на труда;
- неизпълнение на законните разпореждания на работодателя;
- злоупотреба с доверието и уронвана на доброто име на предприятието; както и разпространяване на поверителни за него сведения;
- увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства;
- неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в ПВР, в КТД или определени при възникването на трудовото правоотношение.

Раздел 2. Наказания

Чл.78 Наказания, които се налагат за нарушение на трудовата дисциплина съгласно чл.188 от КТ са:

- Забележка
- предупреждение за уволнение;
- уволнение.

Чл.79 Работодателят е длъжен преди да наложи дисциплинарното наказание да изслуша работника или служителя или да приеме писмените му обяснения и оцени посочените доказателства.

Чл.80 При отказ на работника и служителя да получи заповедта за наказание се връчва в присъствието на свидетели или изпраща по пощата.

Чл.81 Наказанието влиза в сила при лично предаване на заповедта от датата на връчването и, а чрез пощата от датата на получаването и.

Чл.82 Дисциплинарните наказания се заличават по реда, предвиден от КТ.

Раздел 3.Имуществена отговорност

Чл.83 Инвентарът се зачислява на работниците и служителите от домакина срещу подпис.

Чл.84 Персоналът, ползващ материалната база,възстановява по пазарни цени нанесените имуществени вреди.

Чл.85 Лицата, направили умишлени повреди се наказват дисциплинарно.