



**ГИМНАЗИЯ С ПРЕПОДАВАНЕ НА ЧУЖДИ ЕЗИЦИ “СИМЕОН
РАДЕВ” -**

ПЕРНИК



2304 Перник, ул. ”Бл.Гебрев” 17; тел./факс: 076/ 67 01 40; 67 01 20

www.simeonradev.org; e-mail: gp4e@mail.bg

Утвърдил Директор:

/Т.Крумова/

Заповед № КД-2/15.09.2022

П Р А В И Л Н И К

ЗА

В Ъ Т Р Е Ш Н И Я Т Р У Д О В Р Е Д

НА

ГИМНАЗИЯ С ПРЕПОДАВАНЕ НА

ЧУЖДИ ЕЗИЦИ

„СИМЕОН РАДЕВ” - ГР. ПЕРНИК

2022-2023 г.

Неоходимост от актуализация на ПВТР

- Актуализиране се налага при всяка промяна на нормативните документи, касаещи ПВТР.
- Актуализацията се прави до три месеца след обнародването на промените в нормативните документи.

Ред за изготвяне и приемане на ПВТР

Спазват се изискванията на чл. 181 ал. 2 от КТ и чл. 13 от КТД за създаване на процедура:

- Със заповед на директора се създава екип;
- Екипът изготвя проект за правилник;
- Проектът се представя на социалните партньори и представители на синдикалните членове за становища, мнения и предложения;
- Крайният вариант се утвърждава от директора.

Структура на ПВТР на ГПЧЕ „Симеон Радев“

- Общи положения;
- Трудови правоотношения;
- Работно време и отпуски;
- Права и задължения на работодателя;
- Права и задължения на работниците;
- Трудова дисциплина, наказания, ограничена имуществена отговорност;
- Заключителни разпоредби.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ПВТР урежда:

- Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
- Регламентиране на работното време, почивки и отпуските;
- Права и задължения на работодателя;
- Права и задължения на работниците;
- Трудова дисциплина, наказания, ограничена имуществена отговорност;
- Пропускателен режим в ГПЧЕ „Симеон Радев“.

ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

1. Директорът сключва и прекратява трудови договори с заместник-директорите, учителите, служителите и работниците в ГПЧЕ „Симеон Радев“ по реда на КТ (чл.31, ал.1, т.13 от Наредба №15/22.07.2019).
2. Съгласно чл.215, ал.1 от ЗПУО работните места в системата на образованието не могат да се заемат от лица, които:
 - са осъдени на лишаване от свобода, с влязла в сила присъда.
 - са лишени от право да упражняват професията си.
 - страдат от заболявания и отклонения, които застрашават здравето или живота на учениците, определени с наредба на МОН и МЗ.
3. За заемане на длъжността „учител“ се изисква диплом за завършена степен на висше образование „бакалавър“, „магистър“, или „специалист“ съгласно чл.3 от Наредба №15/22.07.2019.
4. Длъжността „учител“ по учебни предмети може да се заема от лица с диплом по съответната специалност.
5. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудов договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.
6. Трудовите договори се сключват при условия и ред на КТ.
7. Трудов договор се сключва между учителя/работника/служителя и работодателя в писмена форма и се подписва от двете страни в два еднообразни екземпляра, единият от които остава в училището (трудовото досие на учителя/работника/служителя), а другият, заедно с копие на уведомителното писмо до НАП, се връчва на учителя /работника / служителя.

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

- Заявление – по бланка-образец на училището или в свободен текст;
- Европейски формат на CV;
- Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
- Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
- Документ за стаж по специалността – трудова книжка и/или препис-извлечение от трудова книжка, УПЗ или осигурителна книжка;
- Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- Медицинско свидетелство от психодиспансер, че лицето не се води на отчет;
- Свидетелство за съдимост.

9. 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.

10. С трудовия договор се определя мястото и характерът на изпълняваната работа, трудовото възнаграждение, размерът на платения отпуск и други условия.

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

12. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения.

13. Предметът и обхватът на дейността за всяка длъжност се определят със съответната длъжностна характеристика.

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, И ОТПУСКИ

РАБОТНО ВРЕМЕ

1. Работното време на учителя е до 8 часа (чл.136, ал.1 и ал.3 от КТ)
2. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:
 - изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017г. 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;
 - участие в педагогически съвети и провеждани оперативни съвещания;
 - класни и общи родителски срещи;
 - сбирки на методическите обединения и училищните комисии;
 - провеждане на възпитателната работа;
 - провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
 - срещи с родителите;
 - други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.
2. Учебните занятия в ГПЧЕ „Симеон Радев“ се водят на една смени с начало 8:00 часа и край седмичното разписание. Учебната 2022/23г., поради ремонтни дейности ще стартира с двусменен режим.
3. През учебно време учителите, старшите учители нямат фиксирано начало и край на работното време за деня. Служителите, както и дежурящите през ваканциите учители са с работно време от 7.30 ч. до 16.00 ч., с право на 30мин. за обедна почивка, а обслужващият персонал е със заетост от 7.15ч. до 15.45 ч. и с право на почивка за обяд от 30 мин.
4. По време на учебните занятия, в рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат 15 мин. преди началото на първия им учебен час за деня, за изпълнение на задължителната им норма на преподавателска заетост, съгласно утвърден Списък-образец №1 и седмичното разписание за учебната година.
5. В учебно време след изпълнение на задълженията си учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.
6. По време на учебните занятия работното време на дежурните учители се определя с график, утвърден от директора.

7. В събота и неделя се полага единствено труд в изпълнение заповед на Министъра на МОН и Началника на РУО.
8. За полагане на труд (т.8) се изисква писмено съгласие на работника, като се спазват разпоредбите на чл.146 и чл.147 от КТ.
9. За полагане на труд през дните на седмичната почивка и официалните празници се издава заповед на работодателя, определяща началото и края на работното време, както и начина на заплащане.
10. Положеният труд (т.8) се отчита в специална тетрадка като на 6 месеца се отчита пред Инспекцията по труда.

ПОЧИВКИ

1. Почивка през работния ден в училището:

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

2. Междудневна почивка:

Продължителността на междудневната непрекъсната почивка е 12 часа.

3. Седмична почивка:

Седмичната почивка в училището е в събота и неделя. Продължителността на седмичната почивка в училището е 48 часа.

ОТПУСКИ

- I. Размерът на полагаемия платен годишен отпуск за всяка една длъжност се определя в края на календарната година на основание КТД и чл.156 а., от КТ и от общински КТД.

- Учителите и служителите с преподавателска заетост имат право на 48 работни дни ПГО и допълнително 8 работни дни за профсъюзните членове (Наредба за работното време и отпуските , чл.24).

- Работничка, или служителка с 2 живи деца до 18 год, има право на 2 раб. дни, а тези с 3 и повече – на 4 раб.дни. Този отпуск се ползва, когато лицето пожелае и не може да се компенсира с парично обезщетение, освен при прекратяване на трудовото правоотношение (чл. 168, ал.1 от КТ).

1. Графикът за ПГО се утвърждава от директора, спазвайки изискванията на чл.173 /1/ от КТ / **Писмено разрешение на работодателя при ползване на ПГО**/.

2. Ползването на ПГО съгласно утвърдения график става при спазване на изискванията на чл.173/2и3/ от КТ и утвърдените правила за планиране и ползване на ПГО.
3. В случаите, когато работникът не спазва по-горе споменатите изисквания работодателят прилага чл.173/7/ от КТ .
4. Неизползваният ПГО преди 01.01.2010 год. няма давност.
5. ПГО, полагащ се след датата (т.4) има давност 2 години от края на годината, за която се полага.
6. 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.

Ред за ползване на други видове отпуск в училището

1. Работниците или служителите ползват неплатен отпуск с писмено разрешение от страна на работодателя.
2. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.
3. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Директорът отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд (чл.31, ал.1,т.24 от Наредба №15/22.07.2019).
2. Директорът представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.
3. Директорът се разпорежда с бюджетните средства.
4. Директорът обявява свободните места в бюрата по труда и в РУО – Перник в 3–дневен срок от овакантияването им.
5. Работниците, служителите, учителите и помощник– директорите са на пряко подчинение на директора.
6. Директорът награждава и наказва педагогическия и непедагогическия персонал в съответствие с КТ, Наредба №15/22.07.2019 и с ПВТР.

7. Заместник -директорите подпомагат директора при организирането на учебната, административната дейност на училището, съгласно нормативните актове в системата на Народната просвета и съответната длъжностна характеристика.
8. Заместник–директорът е подчинен на директора и за изпълнение на служебната си дейност е длъжен да се отчита само пред него.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИКА

УЧИТЕЛЯТ има право да:

1. Членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.
2. Дава мнения и прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на Народната просвета.
3. Получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на училището, РУО–Перник, МОН, като средствата се осигуряват съгласно чл.44, ал.1 от Наредба №15/22.07.2019 .

УЧИТЕЛЯТ е длъжен да:

1. Изпълнява задълженията си, определени от КТ и Нормативните актове в системата на Народната просвета , чл. 172 от ЗПУО, както и от длъжностната му характеристика.
2. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с наредба на министъра на МОН.
3. Отговаря за организацията по подготовка и провеждане на часа, както и за резултатите на учениците от:
 - а. Изучаваните предмети;
 - б. Олимпиади;
 - в. Външно оценяване;
 - г. ДЗИ.
4. Изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО и на МОН.
5. Опазва живота и здравето на учениците по време на образователно–възпитателния процес и на други дейности, организирани от него или от училище.
6. Повишава професионалната си квалификация.

7. Съблюдава *формите за проверка и оценка*, съгласно наредба НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците от осми, девети и десети клас и съгласно наредба №3 от 15.03.2003 за оценяване на учениците от единадесети и дванадесети клас.
8. Води училищната документация.
9. Изпълнява задълженията си на класен ръководител, съгласно чл.8 от Наредба №15/22.07.2019.
10. Опазва хигиената и материалната база в класната стая и училището.
11. Уведоми длъжностните лица при повреди и щети на сградата и двора на гимназията.

УЧИТЕЛЯТ не може да:

1. Нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него, съгласно чл.219, ал.2 от ЗПУО.
2. Предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси – чл.220, ал.1 от ЗПУО.
3. Обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделни ученици.

ПЕДАГОГИЧЕСКИЯТ СЪВЕТНИК

1. Има правата на учител с определената норма за работа с деца от 30 часа седмично. Тази норма се изпълнява и отчита в материалната книга в астрономически часове. Останалите 10 часа се използват за организационно-техническа подготовка.
2. Изпълнява допълнителни задачи поставени от : директора, зам.-директора и главните учители.

СЛУЖИТЕЛИТЕ

1. Имат права и задължения, фиксирани в длъжностната им характеристика, съобразно нуждите на училището.
2. Изпълнява допълнителни задачи поставени от : директора, зам.-директора и главните учители.

ОБСЛУЖВАЩИЯТ ПЕРСОНАЛ е задължен да:

1. Изпълнява стриктно задължението си по поддържане чистотата на сградата.

2. Изпълнява стриктно изискванията на РЗИ.
3. Ежедневно, двукратно (преди началото и след приключване на смяната) влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки – подове в училища, бюра, чинове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, парапети, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и др., а при наличие на потвърден случай на COVID-19 хигиенните и дезинфекционните мероприятия се увеличат, като в зависимост от обектите варират от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час.
4. Във всички санитарни помещения и тоалетни в училищата се следи за изразходването и своевременното осигуряване на течен сапун или дезинфектанти, еднократни салфетки за подсушаване на ръцете, както и регулярно изхвърляне на боклука от хигенистите в училището.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА РАБОТА В ЕКИП:

1. Работниците и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност, толерантност 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.

ВСЕКИ ЧЛЕН НА КОЛЕКТИВА НА ГПЧЕ „С. РАДЕВ“ е длъжен да:

1. Съблюдава професионалната и колегиална етика.
2. Съблюдава принципите на икономичност и ефективност, като следи за режима на потребление на енергия, вода, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес.

ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА ДОБЪР ВЪНШЕН ВИД

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

ЗАМЕСТНИК НА ОТСЪСТВАЩ УЧИТЕЛ ПРЕЗ УЧЕБНО ВРЕМЕ СЕ ОПРЕДЕЛЯ СЪС ЗАПОВЕД НА ДИРЕКТОРА

Във връзка с националната програма, мярка „Без свободен час“, педагогическият персонал на ГПЧЕ „С. Радев“ замества при необходимост извън ЗНПР отсъстващите колеги за деня.

Допълнителните средства за изплащане на реално взети учебни часове от учители, които заместват отсъстващи от работа, във връзка с ползването на отпуск съгласно Глава VIII, раздел I от КТ са както следва:

- На основание чл.162 – за работните дни, за които отсъстващия учител получава парично обезщетение от работодателя.
- На основание чл.157 – при ползване на отпуск, при който работодателят е длъжен да освободи служителя, съгласно ал.1, т.1–7.
- На основание чл.168 – на майка с две деца до 18 год., ако е уговорено в КТД.
- На основание чл.169 – в размер на 25 работни дни за календарната година на служител, който учи без откъсване от производството.
- На основание чл.170 – когато със съгласието на работодателя служителят кандидатства във висше училище, или за докторантура.

ЗАБРАНА ЗА РАЗПРОСТРАНЯВАНЕ НА ПОВЕРИТЕЛНИ СВЕДЕНИЯ

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

1. 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.

2. 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.

3. 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.

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

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

1. Трудовата дисциплина в ГПЧЕ „С. Радев“ се постига чрез:

- Системен контрол
- Стимулиране на персонала
- Дисциплинарни наказания

2. Системният контрол се осъществява от:

- Директора
- Заместник-директора
- Главните учители

3. Главните учители организират, подпомагат и контролират:

- Подготовката на учителите/старшите учители за часа, както и провеждането му
- Резултатите на учители/старши учители/ученици

4. При констатирани нарушения главните учители разговарят с учителя и писмено уведомяват съответно заместник-директора или директора
5. Стимулирането на персонала включва:
 - Похвала
 - Грамота
 - Парична награда
 - Предложение за получаване на различни видове награди и отличия от други институции

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

1. Достъпът до сградата на ГПЧЕ „С. Радев“ се осъществява през официалния вход.
2. Всеки учител, служител и работник в ГПЧЕ „С. Радев“ има право на свободен достъп до своето работно място.
3. Всеки ученик има право на достъп до сградата чрез ученическа лична карта.
4. Външни лица се допускат след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните данни: трите имена на посетителя, лична карта за сверка на името, както и лицето, което посещава, при спазване на всички противоепидемични мерки.

Пропускателният режим се контролира чрез:

- Дневна охрана
- Дежурни учители и ученици
- Видеонаблюдение

Дежурните учители и ученици, както времето и мястото за дежурство се определят чрез график, който се изготвя:

- За дежурните учители от зам.-директора, съвместно с главните учители;
- За дежурните ученици от педагогическия съветник, съвместно с класните ръководители.

Графиците се утвърждават от директора.

Правата и задълженията на дежурните учители и ученици се регламентират със заповед на директора.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство.
2. Настоящият правилник влиза в сила от 15.09.2021 г. и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.
3. Настоящият правилник не противоречи на КТ и на КТД.
4. Екземпляр от ПВТР е на разположение на работещите в ГПЧЕ „Симеон Радев“ в библиотеката на училището.
5. Колективът е запознат с ПВТР на Общо събрание на 14.09.2022 г.