

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР: .....

(инж.М.Болева)



Съгласно заповед № 784/14.09.2021 г.

на директора на ПГ „Св.Иван Рилски“

гр.Раднево

# П Р А В И Л Н И К

ЗА

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ

„СВ.ИВАН РИЛСКИ“

гр.РАДНЕВО

## Раздел I.

**Чл.1.** Този правилник се издава на основание чл.181 от КТ.

**Чл.2.** Той урежда работното време, почивките и изпълнението на трудовите задължения на всеки учител, ученик, служител и работник в ПГ „Св.Иван Рилски“.

## Раздел II.

**Чл.3.** Задължения на учителите:

/1/ Да се явяват навреме в училище – 15 минути преди започване на първия им учебен час.

/2/ Да спазват санитарно-хигиенните изисквания за здравословна учебна среда.

/3/ Да спазват МТБ на училището като при случай на похабяване и унищожаване незабавно да докладват на директора или член на училищното ръководство.

/4/ Да изискват от учениците да поддържат чистота в класните стаи, коридорите и училищния двор.

/5/ Да отразяват в електронния дневник на класа изпитната оценка по съответния предмет.

/6/ Да отразяват своевременно всяко отсъствие (извинено или неизвинено) или закъснение на ученика по надлежния ред.

/7/ При отсъствие от учебни занятия възможно най-бързо да уведомят училищното ръководство.

/8/ До края на работния ден да нанасят задължително преподадения материал.

/9/ Да водят редовно и съхраняват, съгласно изискванията, училищната документация, за която отговарят.

/10/ Да осъществяват вътрешни замествания на свои колеги само след заповед на директора за това.

/11/ Да информират директора за изпълнението на поставената задача в срок или неизпълнение на същата.

**Чл.4.** Почивка на учителите:

/1/ Учителите ползват почивки в междучасията и в свободното от ангажименти време (консултации, дежурства и др.под.) в училище.

/2/ Пушенето в училище, училищния двор и подстъпите към училище (входовете) е забранено.

### Раздел III. Задължения на учениците

**Чл.5.** Учениците са длъжни да:

/1/ Идват в училище 10 мин. преди началото на първия учебен час.

/2/ Напускат часа само с разрешение на учителя.

/3/ Поддържат чисто работното си място и класната стая.

/4/ Носят пълна материална отговорност за причинените от тях щети и те се възстановяват в пълен размер от родителите. Родителят със свои материали и труд възстановява щетите или обезпечавя възстановяването им с парични средства включващи стойността на материалите и труда.

/5/ Присъстват в часа по физкултура, когато са освободени от физически упражнения.

/6/ В училище учениците съблюдават правилника на училището, този правилник и текущите заповеди на директора.

/7/ При отсъствие уведомяват класния ръководител и най-много 3 дни след идване на училище представят извинителна медицинска бележка или мотивирано искане от родителя, подписано лично от него.

**Чл.6.** /1/ Учениците ползват почивка в свободното от учебни занятия време.

## Раздел IV.

### Персонал

#### Директор

**Чл.7.** Работно време на директора на училището:

/1/ от 7:30 до 12:00 ч и от 12:30 до 16:00 ч

#### **Помощник директор по учебно-производствена дейност и помощник-директор по учебна дейност**

**Чл.8.** /1/ Работното време на пом-директорите се определя от директора – от 8:00ч до 12:00ч и от 12:30ч до 16:30 ч.

/2/ Контролират приложението и изпълнението на държавните образователни изисквания, като:

1. организират изпълнението на учебните планове и програми и контролират тяхното спазване.

2. ръководят учебната дейност на учителите и контролират организацията на учебния процес.

3. организират и контролират изработването и изпълнението на седмичното разписание.

4. организират и контролират учебната и производствената дейност, чрез посещение в учебни часове на учители за наблюдение организацията на учебния час, провеждането на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети, казуси и т.н. за оценяване ефективността на дейността им.

5. организират провеждането на изпити (държавни, зрелостни, квалификационни, поправителни и приравнителни).

6. организират и контролират допълнителната работа на учителите с ученици със специални образователни потребности.

/3/ изпълняват в рамките на работния ден преподавателска дейност произтичаща от утвърдения Списък – Образец 1.

/4/ изпълняват задачи, възложени по компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО, ЗПОО и други нормативни актове.

/5/ подпомагат директора при организирането и контролирането обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.

/6/ участват в организирането на заседанията на педагогически съвет и училищния съвет.

/7/ отговарят за правилното водене и съхранение на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН.

/8/ веднъж месечно контролират документацията, в която се регистрират текущите резултати на учениците.

/9/ спазват всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ.

/10/ спазват Правилника за вътрешния ред.

/11/ при необходимост са на разположение в извънработно време.

/12/ познават и спазват вътрешната нормативна уредба на училището – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността и др.

/13/ Повишават професионалната си квалификация.

/14/ В работата им се включват и текущите задачи и ангажименти, възлагани от директора.

#### **Главен счетоводител**

**Чл.9.** /1/ Работно време: от 8:00ч до 16:30ч, обедна почивка от 12:00ч до 12:30ч.

/2/ Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последяващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.

/3/ Подписва заедно с директора всички документи от финансово-имуществен характер, от които произтичат права и задължения за училището, подписва баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.

/4/ Ръководи и организира счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.

/5/ Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на учебното заведение и осигурява най-рационалното им използване.

/6/ Организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация на съответните равнища на управление, като извършва системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати, а съвместно с ръководителите

на другите функционални звена извършва текущ и последващ анализ за дейността на училището.

/7/ Участва в разработването на вътрешните нормативни документи на учебното заведение.

/8/ Организира и осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с дебитори и кредитори, за уреждане взаимоотношенията с бюджета, общинските съвети и с банките, за провеждане инвентаризация и проверки на парични и стоково-материални ценности, за уреждане взаимоотношенията с осигурителните фондове, за съхраняването на счетоводните документи и предаването им по установения ред в архива, за срочното предаване на счетоводните документи в съответните органи.

/9/ Предлага за назначаване и за повишаване квалификацията на счетоводните кадри.

/10/ Осигурява необходимата информация на юрисконсулта при оформяне на материали за установени липси и разхищения на парични средства и материални ценности, за неустойки и вреди по неизпълнение на договори и други.

/10/ Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

## Учители

**Чл.10.** /1/ Работно време на учителите: съгласно утвърдения Списък – Образец 1 за учебната 2021/2022 година.

/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. за нормиране и заплащане на труда и нормативите за численост на персонала в системата на образованието и науката и утвърдения Списък – Образец 1 за учебната година.

2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки.

3. класни и общи родителски срещи:

- сбирки на методическите обединения и училищните комисии ;
- провеждане на възпитателна работа;
- провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
- среща с родителите;
- други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

/3/ След изпълнение на изброените в чл.3 задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

### Дежурни учители

**Чл.11.** /1/ Учителите дежурят по график утвърден от директора.

/2/ Графикът се изготвя за всеки учебен срок.

/3/ Дежурствата започват 30 мин. преди началото на учебните занятия.

/4/ Учителят прави оглед на района, в който е определено дежурството му и при забелязани нередности информира ръководството на училището.

/5/ Приемат учениците преди началото на учебните часове и следят за реда до започване на учебния час.

/6/ Осигуряват ред през междучасията.

/7/ Дежурството се осъществява и тогава, когато в района няма ученици.

/8/ Следят и изискват за хигиенно-санитарните показатели в училището, наличието на външни лица и изоставен багаж и чанти и при забелязани нередности информират ръководството на училището.

### Обслужващ и помощен персонал

**Чл.12.** Работно време: от 7:30 до 16:00ч, обедна почивка от 12:00 до 12:30ч.

**Чл.13.** /1/ Помощно-обслужващия персонал отговаря за бързото и коректно обслужване на учениците, учителите и останалите служители и външни лица, както и за материалната база в поверените им помещения.

/2/ Изпълняват всички задължения, произтичащи от длъжностите им характеристики, както такива, поръчани им от ръководството на училището.

/3/ на обслужващите външни лица, родители, учители и ученици се дължи уважение.

**Чл.14.** За всяка длъжност от помощно обслужващия персонал, директорът изготвя длъжностна характеристика.

**Чл.15.** Завеждащ административна служба в учебно заведение (ЗАСУЗ).

/1/ Подпомага дейността на директора на училището.

/2/ Получава постъпващата кореспонденция за директора на училището, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за резюлиране.

/3/ Води и съхранява училищната документация.

/4/ Води и съхранява личните дела на списъчния състав училището.

/5/ Изготвя и предоставя на директора за подпис: служебни бележки, удостоверение, писма, заповеди, наредби и други училищни документи.

/6/ Приема необходимите документи на кандидатстващи лица за работа (трудова договори, допълнителни споразумения към тях и заповеди за прекратяване на трудови договори след съгласуване с директора).

/7/ Следи за изтичането на срока на трудовия договор и своевременно уведомява директора.

/8/ Отчита трудовия стаж на всички работещи в училището. Своевременно уведомява директора за необходимостта от промяна на допълнителното възнаграждение за прослужено време.

/9/ Попълва трудовите книжки. Издава справки за настоящата и миналата трудова дейност на персонала.

/10/ Изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители, ученици, родители, обслужващ персонал.

/11/ Издава служебни бележки и удостоверения, свързани с трудовата дейност на учителите и служителите.

/12/ Подготвя, оформя и съхранява документите и заповедите за платен отпуск на работещите и справки за използваните платени и неплатени отпуски.

/13/ Осигурява и осъществява деловодството, предава получената информация по предназначение и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на предоставените задачи.

/14/ Въвежда и обработва задължителната информация в компютъра, в съответствие с изискванията на съответните програми.

/15/ Следи промените на нормативните документи, регламентиращи дейността му.

/16/ Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и този правилник.

/17/ Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на учебното заведение.

#### **Чл.16. Касиер, счетоводство.**

/1/ Приема, съхранява, предава и отчита паричните средства – заплати, аванси и други плащания.

/2/ Извършва касови операции по предварително оформени от съответните длъжностни лица приходно-разходни документи.

/3/ Води книга по форма и ред, установени с вътрешните разпоредби за счетоводна информация.



/4/ Ежедневно приключва касовата наличност, като проверява фактическата наличност и паричните суми.

/5/ Подготвя документите за заплати за компютърна обработка и проверява тяхното съответствие с подадените данни.

/6/ Предава и получава оформени документи, парични средства и ценни книжа в обслужващите финансови институции.

/7/ Изготвя удостоверения и служебни бележки по изплатените от касата възнаграждения и обезщетения.

/8/ Приема и оформя документи за изплащане на стипендии на учениците.

/9/ Изпълнява и други задачи, свързани с изпълняваната дейност.

#### **Чл.17. Домакин.**

/1/ Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на необходимите материали, учебно-технически средства, инвентар, обзавеждане, работно облекло и канцеларски материали.

/2/ Води картотека на постъпилите материали, инвентар, обзавеждане, канцеларски материали, както и на длъжностните лица, на които са предадени за ползване.

/3/ Изучава нуждите от закупуване на материали, приема и оформя поръчки и организира закупуването им.

/4/ Отчита месечно разхода на материали, които не са дълготрайни материални активи.

/5/ Контролира качеството на доставените материални ценности и оформя съпровождащата документация.

/6/ Прави предложения за бракуване на ненужни материални ценности, както и за продажбата на излишните.

/7/ Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

#### **Чл.18. Огняр.**

/1/ Познава устройството и принципа на парните котли, съоръженията към тях и спомагателните повърхности за нагриване.

/2/ Познава принципа на действие на контролно-измервателните прибори и правилата за ползването им.

/3/ Познава основите на физиката, химията и материалознанието, отнасящи се до експлоатацията на парния котел.

/4/ Запознат е със свойствата на въздуха, водата, водната пара и материалите, използвани в паро-котелната техника, начините за осигуряване на необходимата тяга.

/5/ Участва в приемането на нови производствени мощности и оборудване за експлоатация след проведен ремонт или монтаж.

/6/ Познава процеса на горене при различните видове горива.

/7/ Анализира аварията и причините за престоя и предлага мероприятия за ликвидирането им.

/8/ Владее начините за подготвяне и пускане на парните котли след монтаж, регулиране или почистване.

#### **Чл.19. Чистач.**

/1/ Извършват почистване на работни учебни кабинети, класни стаи, сервизни и санитарни помещения.

/2/ Изключват уредите и съоръженията след приключване на работа в съответното помещение.

/3/ Сортират и отнасят до определените места отпадъците.

/4/ Получават и зареждат с необходимите санитарно-хигиенни средства сервизните помещения.

/5/ Следят за повредите в различните помещения и уведомяват съответните длъжностни лица.

/6/ Периодично свалят и закачват пердета в почистваните помещения.

/7/ Подпомагат учители и персонала в учебното заведение при пренасяне на учебно-технически средства и инвентар.

/8/ Изпълнява и други задачи, възложени във връзка с работата.

### **Раздел V.**

#### **Отпуски**

**Чл.20.** Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал на училището се определят от КТ и КТД и се ползват по утвърден от директора график.

**Чл.21.** /1/ Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155, ал.3 от КТ и КТД в размер на 56 работни дни.

/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.

Правилникът за вътрешния ред в ПГ „Св.Иван Рилски“ е в сила до приемането на нов.