



Утвърждавам!
ДИРЕКТОР:.....
/ ланд.арх. Добрина Андреева /
Заповед № РД12- 467/09 .09. 2021.г.

П Р А В И Л Н И К
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
за учебната 2021/2022 година

Глава I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. В Правилника за вътрешния трудов ред се урежда организацията на труда в СОФИЙСКА ГИМНАЗИЯ ПО СТРОИТЕЛСТВО, АРХИТЕКТУРА И ГЕОДЕЗИЯ "ХРИСТО БОТЕВ" – гр. София

Чл. 2. Целите на настоящия правилник са:

- 2.1. да осигури яснота и сигурност между работодателя и учители, служители и работници по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси;
- 2.2. да създаде оптимални условия за провеждане на учебните занимания;
- 2.3. да осигури трудова дисциплина;
- 2.4. да осигури условия за оптимално ползване на учебните зали, кабинети и работилници, както и прилежащите терени към сградите на училището.

2.5. да регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престояване на учители, служители, учащи се, граждани, на автомобили, внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални средства в/от сградата или района (двора) на СГСАГ „Христо Ботев” – София;

2.6. да регламентира основните изисквания, реда и условията за набиране, обработване, актуализация, съхранение, предоставяне, трансфер и унищожаване на личните данни на учители, служители, учащи се и други лица, както мерките и средствата за тяхната защита;

2.7. да регламентира основните изисквания, реда и превенцията на проявленията и последиците от училищното насилие, тормоз и агресия;

2.8. да регламентира основните изисквания и реда на действие на педагогическия и непедагогически състав при обучение в електронна среда от разстояние.

Чл. 3. Настоящият правилник е издаден на основание на чл. 181 от Кодекса на труда и е в съответствие с Правилника за дейността на училището и действащата нормативна база в сферата на средното образование.

Чл. 4. 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 до 30 дни да внесе необходимите промени в него.

Чл. 5. Правилникът за вътрешния трудов ред в училището се изработва и утвърждава от директора при спазване на процедурата, установена в чл. 37 от Кодекса на труда.

Чл. 6. Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички учители, служители и работници, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.

Чл. 7. 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. 8. При постъпване на нови учители, служители или работници работодателят задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред срещу подпис.

Чл. 9. /1/ Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на училището.

/2/ Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които са командирани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на училището.

Чл. 10. /1/ Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на училището.

/2/ В училището, по смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред, се включва сградата на бул. “Евлоги и Христо Георгиеви” №34, както и прилежащите дворни територии.

Глава II. АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.11. /1/ Училищният екип се състои от педагогически и непедагогически персонал.

/2/ Общата му численост се планира от директора според броя на щатове, определена от задължителната норма за преподавателска заетост и общия брой на учениците в училището.

/3/ Съобразно утвърдената численост се изготвят структурно и поименно щатни разписания от главния счетоводител, които се утвърждават от директора.

Чл. 12. /1/ Длъжностите на педагогическия и непедагогическия персонал в СГСАГ “Христо Ботев” – гр. София се утвърждават със структурно и поименно щатни разписания и се заемат чрез:

1. обявяване на свободните места в РУО – София-град, интернет страницата на гимназията и бюрото по труда;
2. подбор от специално назначена комисия:
 - 2.1. I етап – допускане чрез подбор по документи;
 - 2.2. II етап – събеседване с кандидатите.

/2/ Длъжностните характеристики на педагогическия и непедагогическия персонал се утвърждават от директора.

Чл. 13. /1/ Училището се представлява от директора. Той е работодател на членовете на училищния екип и има право да променя структурното и поименното щатни разписания на персонала както и длъжностните характеристики, съобразно нуждите на училището, спазвайки нормативните документи.

/2/ Всички членове на училищния екип са подчинени на директора.

Чл. 14. /1/ Членове на училищното ръководство (Дирекционен съвет) са:

- Заместник-директор по учебната дейност (ЗДУД);
- Заместник-директор по учебно-производствената дейност (ЗДУПД);
- Заместник-директор по административно-стопанската дейност (ЗДАСД);
- Главен счетоводител.

Дирекционният съвет провежда един път седмично работно заседание по текущи въпроси.

/2/ Членовете на училищното ръководство са пряко подчинени на директора.

Чл. 15. /1/ Учителите, служителите и работниците работят под прякото ръководство на:

1. Заместник-директор по УД – училищен психолог, педагогически съветник, всички учители по общообразователна подготовка, администратори база данни и класни ръководители;
2. Заместник-директор по УПД – всички учители по теория и практика на професионалната подготовка, работници и служители, свързани с производствена дейност, администратори база данни и мрежи;
3. Заместник-директор по АСД – непедагогически персонал, завеждащите учебна работилница, хигиенисти, работници, охрана, администратори база данни, компютърни системи и мрежи;
4. При отсъствие на заместник-директор УД ръководството на пряко подчинения му персонал се поема от заместник-директор УПД.

/2/ Административната структура и управленските връзки се утвърждават от директора.

Глава III. ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

ТРУДОВ ДОГОВОР – ВЪЗНИКВАНЕ

Чл. 16. Трудовият договор се сключва между работника и/или служителя /избран по процедурата на чл.12, ал.1, т.1 и т.2/ и директора на училището преди постъпване на работа. Документите, необходими за сключване на трудовия договор, са определени в Наредба 4/1993 г. на МТСП и изискванията на ЗПУО.

Чл. 17. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, вторият се връчва на работника и/или служителя, както и копие от уведомление по чл. 62, ал. 3 от КТ, заверено в ТД на НАП, и длъжностна характеристика. Правят се две копия на сключения трудов договор – едното за касата, другото за досието на служителя.

Чл. 18. /1/ При сключване на трудовия договор директорът запознава работника и/или служителя с трудовите задължения произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа. Екземпляр от длъжностната характеристика се връчва на работника или служителя при сключване на трудовия договор срещу подпис и се отбелязва датата на връчването.

/2/ При всяко изменение на съдържанието на длъжностната характеристика директорът е длъжен да го доведе до знанието на учителя, служителя или работника.

Чл. 19. Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на работника или служителя на работа, което се удостоверява писмено.

Раздел II

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 20. /1/ Работодателят, работникът или служителят не могат да променят едностранно съдържанието на трудовото правоотношение освен в случаите и по реда, установени в закона.

/2/ Не се смята изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен на друго работно място в същото предприятие, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

Чл. 21. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 22. Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време по реда на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 23. Допълнително споразумение се сключва в писмена форма в два екземпляра по един за служителя и/или работника и архив, и две копия за трудовото му досие и за касата.

Чл. 24. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

Раздел III

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 25. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

Раздел IV

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 26. /1/ Прекратяване на трудовите правоотношения се извършва по реда и условията на:

1.1. Кодекса на труда

1.2. Съгласно чл. 215, ал. 1 и ал. 3 от ЗПУО не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

- е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
- е лишено от права да упражнява професията;
- страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването и съгласувана с министъра на образованието и науката.

/2/ Заповед за прекратяване на трудов договор се съпровожда с обходен лист, подписан от съответните длъжностни лица в потвърждение на това, че учителят, служителят или работникът нямат задължения към училището.

/3/ За работниците и служителите, членове на синдикалните и работодателски организации, страни по Колективния трудов договор за системата на народната просвета, както и за присъединилите се работници и служители по реда на чл. 57, ал. 2 от КТ срокът на предизвестие при прекратяване на трудовите правоотношения по чл. 328, ал. 1, т. 1-3 и т. 10 от КТ е два месеца. За несиндикалните членове срокът за предизвестие при прекратяване на трудовите правоотношения е три месеца.

/4/ В петнадесетдневен срок от изменение на условията по трудовия договор персоналят е длъжен да предостави на административния отдел трудовата си книжка за отразяване на промените.

Глава V. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 27. Съгласно Кодекса на труда работното време е задължително за всички учители, работници и служители в гимназията. Продължителността на работния ден е фиксирана в индивидуалния трудов договор на всеки член на училищния екип, съгласно чл. 66, ал. 1, т. 8 от КТ.

/1/ В училището е въведена петдневна работна седмица.

/2/ Продължителността на седмичното работно време е 40 работни часа с установена междуседмична почивка в събота и неделя.

/3/ Организацията на учебния ден и продължителността на учебния час се определят съгласно Наредба №10/2016 за организацията и дейностите в училищното образование със заповед на директора.

/4/ Разпределението на присъственото работно време е в зависимост от специфичните условия на работното място, определено на основание чл. 139 от КТ и утвърдено със заповед на директора.

Чл. 28. Продължителност на работно време:

/1/ - За служители и работници – присъствено 8 часа дневно от 8:30 ч. до 17:00 ч.;

- портиери и прислужници – присъствено 8 часа дневно на две смени: 1-ва – от 6:30 ч. до 15:00 ч. и 2-ра – от 11:30 ч. до 20:00 ч.;

- заместник-директори учебна дейност, учебно-производствена дейност и административно-стопанска дейност – присъствено 8 часа дневно;

- администратор компютърни системи и администратор база данни – присъствено 8 часа дневно на две смени: 1-ва – от 7:30 ч. до 16:00 ч. и 2-ра – от 11:00 ч. до 19:30 ч., определено със заповед на директора на училището съгласно чл. 27, ал. 4. от настоящия правилник;

- администратор мрежи – присъствено 8 часа дневно;

- секретар – присъствено 8 часа дневно от 7:30 ч. до 16:00 ч.;

- завеждащ административна служба – присъствено 8 часа дневно от 9:30 ч. до 18:00 ч.;

- работното време на финансовият контролор е присъствено по 2 часа на ден, съобразно учебната му натовареност;

- психолог и педагогически съветник – присъствено 8 часа дневно на две смени: 1-ва – от 8:00 ч. до 14:30 ч. и 2-ра – от 13:00 ч. до 19:30 ч.

Съгласно разпоредбите на КТ директорът може да разрешава на останалия административен персонал работно време различно от установеното.

/2/ Разпределението на работното време на непедагогическия персонал се изготвя по график от заместник-директора по АСД и се утвърждава от директора

/3/ Учителите, съгласно чл. 40 от КТД/2020 г, трябва да имат не по-малко от 32,5 часа седмично присъствено работно време и до 7,5 часа самоподготовка, която се осъществява в предпочитана от учителя среда. Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в електронния дневник на класа, а при липса на часове с попълване на отчетната форма за работа в ОРЕС.

/4/ Работното време на педагогическите специалисти по време на учебните занятия включва: изпълнението на възложената преподавателска норма по утвърденото седмично разписание, дежурства по утвърден от ЗДУД график, участие в Педагогически съвет (ПС), работата на Екипите за комплексни компетентности (ЕКК) на общообразователните и професионалните направления, съвещания на постоянните комисии, участия в извънучебни дейности на училището, родителски срещи, консултации на ученици и родители и други задължения по длъжностна характеристика, както и самоподготовката, която се осъществява в предпочитана от учителя среда.

/5/ Директор – от 9,00 ч. до 17,30 ч.

/6/ Работното време на дежурните учители се определя с допълнителен график и указание, утвърдени със заповед от директора.

/7/ Контролът на работното време се осъществява с електронна система.

При техническа или друга неизправност на електронната система за достъп, учителите удостоверяват присъствието си с вписване на името си, часа на началото на работния ден и подпис в присъствена книга, намираща се в канцеларията на училището, а администрацията – в присъствена книга при охраната.

Чл. 29. От задълженията по чл. 20, ал. 2 са освободени само служебно ангажираните учители, ползващи платен, неплатен или отпуск по болест.

Чл. 30. /1/ Учителите се явяват в училище не по-малко от 15 минути преди започване на часовете.

/2/ Взетите учебни часове, отсъствията и текущите оценки се удостоверяват чрез вписване на учебния материал за всеки взет час в електронния дневник на класа ежедневно.

Чл. 31. Всеки служител удостоверява присъствието си с регистрация в електронната система за контрол на работното време в началото и в края на работния ден, а при техническа неизправност на системата чрез подпис в присъствената книга.

Чл. 32. /1/ В случай, когато учителят, служителът или работникът не могат да се явят навреме на работа, те са длъжни да уведомят своевременно за това директора или училищното ръководство.

/2/ В случай, когато на учителя, служителя или работника се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след уведомяване и разрешение от директора или заместник-директора.

/3/ Отсъстващите по болест учители, служители или работници са длъжни да информират работодателя в деня на отсъствието за причината за нетрудоспособност, продължителността на отсъствието, вида на болничния лист (първичен или продължение).

/4/ Най-късно в първия работен ден след изтичане на отпуска за временна нетрудоспособност учителят, служителът или работникът представят болничния лист лично на упълномощеното от директора лице за административна заверка. Болничният лист се регистрира в съответната регистрационна книга от касиера в счетоводството.

/5/ Директорът определя със заповед кой да го замества при отсъствията му (по време на отпуск, служебни ангажименти и др.)

Чл. 33. /1/ Ежедневен контрол по спазването на работното време от персонала, ефективното му използване и получаването на конкретните трудови задачи се осъществява от:

1. Директор – на ЗДУД, ЗДУПД, ЗДАСД, главен счетоводител.
2. Директор, ЗДУД и ЗДУПД – на учителите.
3. Директор, главен счетоводител – на счетоводител, касиер и материално-отговорни лица.
4. Директор, ЗДУПД и ЗДАСД – на администратор компютърни системи, база данни, мрежов администратор, работниците по поддръжка и ремонт, завеждащ учебна работилница и охрана.

/2/ Ежедневен контрол по спазването на задълженията по длъжностните характеристики на училищния екип се осъществява от Дирекционния съвет на училището в реда по ал.1.

Чл. 34. /1/ Със заповед на директора се определят почивките, задълженията и приемното време на заместник-директорите.

/2/ За администрацията обедната почивка е с продължителност 30 мин. по график утвърден от директора.

/3/ Педагогическият персонал ползва почивка съобразно графика на учебния процес и учебната програма на учителя – междучасие 10 мин. и голямо междучасие от 20 мин.

Чл. 35. /1/ Седмичната почивка на училищния екип е в размер на два последователни дни (събота и неделя).

/2/ При промяна или разместване на почивните дни през годината продължителността на седмичната почивка е не по-малко от 24 часа, съгласно чл.154 от КТ.

/3/ При служебно ангажиране със заповед на директора през почивните дни се прилага Раздел II – Извънреден труд от Кодекса на труда, чл 150 от КТ, чл. 35от КТД /2020.

Чл. 36. Видовете отпуски и начинът на ползването им от училищния екип е в съответствие с Кодекса на труда.

/1/ Платеният годишен отпуск се ползва от учителя, работника или служителя на части предимно в неучебно време – по време на ваканциите и в свободните от учебни часове дни, като най-малко половината се ползва наведнъж през календарната година, за която се полага отпускът.

/2/ Разрешава се ползване на платен годишен отпуск през учебно време до (2) два непоследователни дни на учебен срок (петък и понеделник се считат за последователни дни). Условие за ползването им е педагогическият специалист да осигури пълно заместване на учебните си часове.

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

/4/ По време на ваканциите учителите, психологът и педагогическият съветник ползват платен годишен отпуск.

/5/ Директорът има право да предостави платения годишен отпуск на учителя, работника или служителя и без неговото писмено искане при ползване на отпуск едновременно от всички работници или служители както и в случаите, когато учителят/работникът/служителят, след поканата от работодателя, не е поискал отпуската си до края на календарната година, за която се полага.

/6/ Директорът освобождава от работа учител или служител при встъпване в брак или при смъртен случай на близък роднина, като той има право да ползва два дни платен отпуск, съгласно чл. 157, т. 1 и т. 3 от КТ.

Чл. 37. /1/ Правото на допълнителен платен годишен отпуск на членовете на синдикалната организация и присъединилите се учители, служители или работници, при условията на чл. 57, ал. 2 от КТ, се удостоверява по депозиран списък, подписан от ръководството на съответната легитимна синдикална организация.

/2/ Платеният отпуск за осъществяване на синдикална дейност от нещатни членове се ползва от съответния синдикален деец при условията на чл. 159 от КТ, след подаване на молба и издаване на заповед, които се прилагат в трудовото му досие.

/3/ На всички служители, членове на синдикалните организации, преминали през домашно или болнично лечение от COVID-19, се осигурява допълнителен платен годишен отпуск в размер на 10 /десет/ работни дни над договореното в чл. 39 на КТД / 2020 г. Отпускът се ползва след заповед на директора, като служителят го заявява непосредствено след боледуване и прилага копие от болничен лист с диагноза „COVID-19“.

/4/ На педагогическите специалисти, членове на синдикалните организации, се осигурява допълнителен платен годишен отпуск в размер на 2 /два/ работни дни над договореното в чл.39 от КТД / 2020 г., които следва да се ползват по желание от имунизиралите се срещу COVID-19 непосредствено след първа или втора доза от ваксината. Отпускът се ползва след заповед на директора, като служителят го заявява и прилага документ, удостоверяващ ваксинирането.

Чл. 38. Продължителността на ваканциите и други неучебни дни се определят със заповед на министъра на образованието и науката.

Глава VI. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 39. /1/ По трудово правоотношение учителят, служителят или работникът е длъжен да изпълнява работата, за която се е договорил, и да спазва трудовата дисциплина, а директорът – да осигури условия за изпълнение на работата, съгласно действащата нормативна база в сферата на средното образование.

/2/ Педагогическият и непедагогически персонал е длъжен веднага да уведоми директора за всички трудности по изпълнение на поставените задачи. Персоналът е длъжен да изпълнява дадените от директора указания за справяне с трудностите.

/3/ Педагогическият и непедагогически персонал е длъжен веднага да уведоми директора за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, установени в училището, технологичните или правилата за работа с техника и материали, заповеди на директора, които са установени в процеса на изпълнение на трудовите задължения.

/4/ Педагогическият и непедагогически персонал в началото на учебната година (до 14.09.2021 г.) е длъжен да уведоми за актуална лична информация чрез попълване на декларация.

/5/ Педагогическият персонал в началото на учебната година (до 14.09.2021 г.) е длъжен да уведоми за:

5.1. липса на обстоятелство по чл. 220 от ЗПУО – чрез попълване на декларация;

/6/ При прекратяване на трудовия договор членовете на педагогическия и непедагогически персонал са длъжни да върнат или възстановят при изгубване или повреждане всякаква собственост на работодателя, както и всякаква кореспонденция, карти, копия, оптични и електронни носители на информация, които се отнасят до дейността на работодателя.

Чл. 40. Като орган на управление директорът на училището, съгласно действащата нормативна уредба, организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в училището, спазвайки държавните образователни изисквания.

/1/ Директорът упражнява системен контрол върху цялостната дейност в училището.

/2/ За нарушаване на трудовата дисциплина, Правилника за вътрешния трудов ред и длъжностните характеристики директорът налага дисциплинарни и административни наказания по чл. 188 от КТ.

/3/ Нарушенията на изискванията по Глава VI от настоящия правилник се считат за неизпълнение на други трудови задължения, съгласно чл.187, ал.10 от КТ.

Чл. 41. УЧИТЕЛЯТ ИМА ПРАВО:

1. Да бъдат зачитани неговите права и достойнството му;
2. Да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени от ЗПУО;

3. Да участва във формирането на политиките за развитие на училището;

4. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. Да повишава квалификацията си;

6. Да бъде поощряван и награждаван;

7. Да отстрани ученик:

7.1. който възпрепятства учебния процес съгласно чл. 199 ал. 2 от ЗПУО;

7.2. който се явява с облекло или във вид, които са в нарушение на Правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес съгласно чл. 199, ал. 3 от ЗПУО;

8. Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

9. Да участва при обсъждането на провежданата от него учебно-възпитателна работа в гимназията;

10. Да ползва придобивките договорени в КТД (при условие, че е член на синдикалната организация или се е присъединил към договореностите по установения от КТ ред);

11. Да получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, ДМС и работно облекло;

12. Да сключва трудови договори и с други работодатели за извършване на работа извън установеното в гимназията работно време при условията на чл. 111 от КТ, като уведоми работодателя си с декларация;

13. Да ползва платен и неплатен отпуск при условията и реда на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 42. Задълженията на учителя са регламентирани съгласно Кодекса на труда и действащата нормативна уредба.

1/ Учителят е длъжен да изпълнява задълженията си, определени в чл. 125 и чл. 126 от Кодекса на труда, длъжностната му характеристика, всички нормативни актове в системата на народната просвета и/или други ведомства, имащи отношение към дейностите, извършвани от училището и този Правилник.

УЧИТЕЛЯТ Е ДЛЪЖЕН:

1. Да осъществява обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. Да опазва живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. Да зачита правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да си сътрудничи и партнира със заинтересованите страни;
4. Да повишава ежегодно квалификацията си за не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране. Обучителните звена са: ВУЗ, научни и обучителни организации с одобрени програми съгласно ЗПУО;
5. Да присъства на всички обявени от директора заседания на Педагогическия съвет;
6. Да познава и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация;
Не участва в никакви практики, които дискриминират учениците на основата на раса, етнически произход и религия, пол и националност;
7. Да познава същността, проявленията и последиците от насилието и тормоза и участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз;
8. Да познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 и 2 от Закона за закрила на детето. Незабавно уведомява дирекция „Социално подпомагане“, Държавна агенция за закрила на детето или МВР, ако му стане известно, че дете се нуждае от закрила;
9. При използването и обработката на лични данни на учениците, техните родители и трети лица да спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни;
10. Да изпълнява решенията на Педагогическия съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, както и да спазва препоръките на контролните органи на Регионалното управление на образованието и на Министерството на образованието и науката;
11. Да идва на работа не по-късно от 15 минути преди началото на първия си учебен час за деня. При закъснение дава писмени обяснения по реда на чл. 193 от КТ до края на работния ден;
12. Да уведомява ръководството най-малко 40 минути преди началото на първия си учебен час за деня при отсъствие поради заболяване или други уважителни причини, съгласно чл. 25, ал. 1, 2, 3, 4 от настоящия Правилник;
13. Да изисква специално разрешение от ръководството при необходимост от сливане на блок часове;
14. Да изисква специално разрешение от ръководството при необходимост от промяна в програмата за деня при отсъстващ преподавател;
15. Да информира своевременно ръководството в случаите, когато е в невъзможност да изпълни свое задължение, заповед на директора или решение на членовете на Дирекционния съвет;
12. Да избира учебници, учебни комплекти и учебни помагала съгласно чл. 164, ал. 3 от ЗПУО и си ги осигурява;
13. Да разработва годишния си тематичен план в съответствие с актуалната учебна програма и да го представя на ръководството при проверка;
14. Да преподава целия учебен материал по предмета в съответствие с годишния си тематичен план;
15. Да изготви график за консултации с учениците, обявен в срок не по-късно от 10 дни след въвеждането на седмичното разписание;
16. Да вписва ежедневно съответната методическа единица в електронния дневник на класа. При констатирано нарушение носи дисциплинарна отговорност по смисъла на чл. 187 от КТ;
17. Да вписва ежедневно в електронния дневник отсъствията и закъсненията на учениците. Класните ръководители не изготвят справка за отсъствията на учениците. Ресорният заместник-директор учебна дейност генерира справката по класове, за които отговаря, на хартиен носител и я изпраща в НЕИСПО;
18. Да вписва в електронния дневник текущите оценки на изпитаните ученици, да оформя срочните и годишни оценки, в съответствие с Наредба за оценяването;
19. Да не задържа учениците след звънеца за излизане от час (освен в случаите на увреждане на училищното имущество и/или нарушаване на училищния ред);
20. Да получава (предава) в началото (края) на учебния срок ключовете от кабинетите от/на дежурния ЗДУД;
21. Да проверява състоянието на материалната база в началото и в края на часовете, провеждани в съответната класна стая (кабинет, работилница, компютърна зала, физкултурен салон), като изисква от учениците да подредят мебелите и заключва помещението;
22. Да реагира задължително на сигналите за нарушения или произшествия, като незабавно уведомява ръководството;
23. Да вписва в декларация за лекторските часове действително взетите часове до 5 число на следващия месец;
24. Да попълва декларация на основание чл. 220 на ЗПУО, че не извършва образователни услуги на ученици, които се обучават в СГСАГ “Христо Ботев”;
25. Да представя актуална лична информация;
26. Да извежда учениците от учебната стая и сградата при подаване на сигнал за опасност, съгласно евакуационния план на СГСАГ;
27. При поискване от работодателя да се подложи на медицинските прегледи, извършвани от службата по трудова медицина и да изпълнява предписанията ѝ;

28. Да спазва инструкциите по ЗБУТ и да инструктира учениците в съответствие с графика на училището;
29. Да изготви график за консултации с родителите и да приема на разговор родители по проблеми на дисциплината и успеха на децата им;
30. Веднага след приключването на учебния час по чл. 199, ал. 2 от ЗПУО или след отстраняването на ученика по ал. 3 да предприеме дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и уведомяване на родителите;
31. Да провежда допълнително обучение на ученици, отсъствали повече от 10 учебни дни от училище поради заболяване, да консултира ученици, преминали в самостоятелна форма на обучение поради здравословни причини по чл. 112, ал. 1, т. 1 от ЗПУО и при решение на Екипа за подкрепа за личностното развитие, да провежда допълнително обучение по учебни предмети за компенсиране на липсата на взаимодействие на учителя с ученици, които се обучават несинхронно от разстояние в електронна среда при условията на чл. 115а, ал. 4 от ЗПУО. За дейностите по тази точка, след попълнена декларация и отразяване на материала в електронния дневник, да получава по 15 лв. (в които са включени всички осигуровки и данъци) за всеки проведен час.
32. Да извърши в указания срок самооценка в края на учебната година по утвърдени критерии.

/2/ При неизпълнение на ал. 1 учителят дава писмени обяснения по реда на чл. 193 от КТ до края на работния ден, носи дисциплинарна отговорност по смисъла на чл. 187 от КТ и подлежи на дисциплинарно наказание по реда на чл. 188 от КТ.

/3/. Учител, който е **КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ** има следните допълнителни задължения:

1. Да следи за успеха и развитието на учениците от своята паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите, 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 заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
6. Да организира и провежда родителски срещи;
7. 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;
8. Да участва в процедурите за налагане на наказание и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
9. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката от съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
10. Да осъществява постоянна връзка с другите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
11. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката.
12. Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката;
13. По време на родителски срещи не може да обсъжда публично въпроси свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката;
14. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното си време и ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред, с Правилника за дейността на училището и с Правилника за ЗБУТ срещу подпис;
15. При възникване на ситуация и/или необходимост класният ръководител изготвя справка за рисковите фактори за отпадане на ученика от системата на образование.

/4/. КАТО ПРЕПОДАВАТЕЛ В ЗАДОЧНО ОБУЧЕНИЕ УЧИТЕЛЯТ Е ДЛЪЖЕН:

1. Да предаде на ръководителя задочно обучение една седмица преди започване на модула разпределение на учебните единици по часове с датите на тестовете за проверка знанията на учениците за утвърждаване от директора на гимназията;
2. Да подготви всички тестове и задания за курсови задачи и проекти или практически занятия не по-късно от една седмица преди задаването им, които да са съгласувани с ръководителя задочно обучение. Същите да се придружават с ключ към съответния тест или критерии за оценяване – за практическите задачи;
3. Да проверява тестовете, курсовите задачи, проекти и пр. и попълва протокол по образец или чек листи за всяко изпитване и за всеки курсист, а в края на модула оформя окончателен протокол по образец;
4. Да предаде на ръководителя задочно обучение най-късно 5 работни дни след провеждане на изпитването, писмените работи или курсови задачи и проекти, теста и ключа към него, а за практическите задачи – чек листите за оценяване, както и да съобщи оценките на курсистите.

Чл. 43. 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 ресорния заместник-директор;
3. Да изпраща ученици по време на учебния час за учебни помагала, ключове от учебни стаи и др. и за каквито и да било лични услуги;

4. Да извършва образователни услуги на ученици, които се обучават или ще полагат изпит в СГСАГ „Христо Ботев” (чл. 220 от ЗПУО);
5. Да споделя с ученици, родители и граждани разискванията в заседания на Педагогическия съвет и мнението на колегите си по поведението или успеха на учениците, както и по други въпроси, без да е упълномощен за това;
6. Да пуши пред учениците и да се храни в учебен час;
7. Да използва ученическия труд за лични нужди.

Чл. 44. ПЕДАГОГИЧЕСКИЯТ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯТ ПЕРСОНАЛ НЯМАТ ПРАВО:

1. Да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на директора и могат да уронват неговото добро име;
2. Да публикуват статии, материали книги и научни трудове, които съдържат факти или сведения, които могат да уронят доброто име на директора и на училището;
3. Да правят публично достойние клаузите на своя трудов договор и допълнителните споразумения към него;
4. Да използва и разгласява информация, станала му известна при изпълнение на трудовите му задължения и представляваща тайна и интелектуална собственост на работодателя;
5. Да извършва конкурентна дейност за своя или за чужда сметка в рамките на предмета на дейност на работодателя, освен при неговото изрично писмено съгласие по време на действително на това споразумение;
6. Да кандидатства или да учи в средно или висше учебно заведение без изричното писмено съгласие на работодателя;
7. Да предава на други лица компютърни програми или части от тях, предназначени за определен компютър и да ги копира на друг компютър;
8. Да изнася училищна документация извън сградата на училището;
9. Да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато и да е форма, които могат да уронят доброто име на директора, училището и колектива;
10. Да правят изявления пред трети лица, които да ангажират директора, без предварително съгласие от него;
11. Да приемат подаръци или възнаграждения, за да изпълнят или да не изпълнят своите трудови задължения. Който получи подобно предложение е длъжен да уведоми веднага директора;
12. Да пушат на територията на училището, в училищния двор и прилежащите тротоари;
13. Да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства през работно време;
14. Да внасят и съхраняват на територията на училището алкохол,
15. Да внасят и съхраняват на територията на училището упойващи средства;
16. Да осъществяват всякаква дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи и предизвиква религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда;
17. Да осъществяват политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

Чл. 45. Персоналните ЗАДЪЛЖЕНИЯ И КОНТРОЛНИ ФУНКЦИИ НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИТЕ са в съответствие чл. 181 от Кодекса на Труда, ЗПУО и се определят от директора.

/1/ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И КОНТРОЛНИ ФУНКЦИИ на заместник-директора по учебната дейност:

1. Контролира дейността на учителите от направление “Общобразователна подготовка” или на учителите от направление “Професионална подготовка” и “Класно ръководство”;
2. Участва в съвещанията на класните ръководители и Дирекционния съвет, които се провеждат по график, утвърден от директора;
3. Следи за правилното водене на учебната документация;
4. Организира провеждането на поправителни изпитни сесии;
5. Съхранява и контролира протоколите за всички видове изпити;
6. Оказва методическа и административна помощ на учителите;
7. Въвежда новопостъпилите учители в задълженията им или определя учител наставник;
8. Подпомага класните ръководители в работата с ученици и родители;
9. Информира учителите срещу подпис за промени в нормативните документи;
10. Проверява декларациите за лекторски часове на учителите и следи броя им всеки месец;
11. Дежури по график, определен със заповед на директора.

/2/ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И КОНТРОЛНИ ФУНКЦИИ на заместник-директора по учебно-производствена дейност:

1. Организира материалната и методическа подготовка на практическите занятия на учениците;
2. Подпомага организирането на ЗБУТ в училищните помещения;
3. Участва ежеседмично в съвещанията на класните ръководители и Дирекционния съвет, които се провеждат по график утвърден от директора;
4. Дежури по график, определен със заповед на Директора.

/3/ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И КОНТРОЛНИ ФУНКЦИИ на заместник-директора по административно-стопанската дейност:

1. Упражнява контрол върху целесъобразното изразходване на консумативи и запазване на експлоатационните качества на копирните машини. Копирането на материали се извършва само при писмено разрешение на директор или заместник директор по УПД;;
2. Упражнява контрол върху целесъобразното изразходване на материални запаси (дълготрайни материални активи, консумативи и други краткотрайни активи), уплътнява работното време на непедагогическия персонал, следи за запазване на експлоатационните качества на машини, апарати, уреди и устройства за по-продължителен период от време;

3. Приема заявките за закупуване на материали и извършване на текущи ремонти, свързани с учебно-възпитателния, административно-стопанския и управленски процес и координира изпълнението им;
4. След проверка на наличностите на материални ресурси в съответните складове и на финансовите възможности на училището и при доказана необходимост, при утвърждаване от директора, организира по приоритети закупуването на съответните материали или извършването на текущите ремонтни работи;
5. Отговаря за връзките на училището с военния отдел на общината и Министерство на транспорта и съобщенията, секретната поща, УПАБ, полиция и др.;
6. Провежда инструктаж за Здравословни и безопасни условия на труд за служители и учители. Следи за провеждане на инструктажи по ЗБУТ от учителите.
/4/ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И КОНТРОЛНИ ФУНКЦИИ на администратор компютърни системи, база данни, мрежи:
 1. Внедрява и ефективно използва цифрови технологии в образователния процес и управлението на училището;
 2. Подпомага педагогическите специалисти при избора и използване на цифрови технологии в образователния процес;
 3. Осигурява съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори;
 4. Организира и поддържа вътрешната информационна и комуникационна система;
 5. Организира и координира процесите по събиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация, свързани с дейността на гимназията;
 6. Участва във вътрешноинституционалната квалификационна дейност за ефективното използване на дигиталните технологии и за прилагане на информационни продукти и софтуер;
 7. Запознава учениците с безопасното използване на дигиталните технологии, включително и за работа в интернет среда;
 8. Разработва, поддържа и съхранява електронни материали и бази данни, свързани с дейността на СГСАГ „Христо Ботев“.

Глава VII. РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 46. Дежурството за портиерите и пропускателният режим в СГСАГ са организирани с щатни невъоръжени служители, по утвърден от директора график, и система за контрол на достъп от охрана.

1. Учители, служители и учаци се в училището се пропускат в сградата чрез система за контрол на достъпа или след проверка от дежурния охранител на служебните и ученическите карти, които са задължителни за ежедневно носене и показване при легитимиране;

2. Влизането на ученици в сградата на училището става чрез електронни карти;

3. Изгубена или повредена електронна карта се заплаща в касата на училището на стойност 5 лева. Изгубена или повредена електронна карта се подменя с нова такава в срок от 24 часа от заявяването;

4. Посещения на родители и други граждани при директора на училището става след регистрация в книгата за посетители и представяне на лична карта за проверка;

5. Редът за влизане на територията на училището в извънработно време, в почивни дни и празнични дни се определя със заповед на директора на учебното заведение;

6. Родители и граждани, посещаващи директора и останалите длъжностни лица в училището по различни поводи, се пропускат след разрешение от лицето, което ще бъде посетено, и след записване от дежурния портиер в „Дневник за посещенията”, както следва:

- име и фамилия;
- дата, час и минути на влизане;
- при кого отива;
- час на излизане.

7. Родителите (настояниците) посещават учителите в приемните дни за родители и учители, регламентирани в началото на учебната година, по време на родителски срещи и в междучасията (при спешна необходимост). Забранено е посещението в класната стая и отклоняването на учители по време на час. Срещите се извършват в приемната;

8. На посетителите се забранява отклоняване от други служебни лица и посещаване на кабинети и помещения, извън заявените такива. След завършване на срещата посетителите следва незабавно да напуснат сградата и района на училището;

9. Ученици, обучавани в самостоятелна форма на обучение, имат право да влизат в училището само по време на консултации и изпити, указани в графика на учебното заведение;

10. Забранява се влизането в сградата с качулки, шапки, слънчеви очила, къси панталони и потници;

11. Превозни средства като велосипеди, ролери, бордове и други се оставят при портиера, който ги описва в дневник /№ по ред, вид, име/;

12. Забранява се влизането в сградата и в района на училището на лица, които:

- са в неприличен външен вид;
- са въоръжени или внасят взривни или силно отровни вещества;
- са с неадекватно или конфликтно поведение, пияни, дрогирани или с явни психични отклонения;
- внасят упойващи вещества, спиртни напитки или други, които при употреба биха застрашили живота на околните;
- разпространяват, продават или рекламират литература или артикули с религиозно, порнографско или аморално съдържание;
- проявяват педофилски или вандалски характер;
- разхождат кучета и други животни;
- носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и други подобни;

При установяване на такива лица, незабавно да се уведоми ЕЕН 112 и съответно РУ- СДВР.

13. За ремонтни дейности или при масови мероприятия в сградата на училището се пропускат само лица по актуален списък, утвърден от директора или определеното от него лице;

14. За участие в родителски срещи се пропускат родители, настойници, близки и други по списък;

15. Не се разрешава оставянето на багаж (чанги, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии, дрехи и др.), кореспонденция, апаратура и други от външни лица за съхраняване при дежурния охранител и портиер;

16. Влизането в района (двора) на училището на МПС става само след разрешение от директора или чрез издаден служебен пропуск за автомобила, освен специализираните автомобили на Спешна медицинска помощ (СПМ) и Пожарна безопасност и защита на населението (ПБЗН) при изпълнение на служебни задължения;

17. При влизане или излизане от района на училището задължително се проверяват документите на водачите на МПС и съответствието на превозните товари с данните за тях в съпроводителните документи, освен специализираните автомобили на СМП и ПБЗН при изпълнение на служебни задължения;

18. Забранява се паркирането на автомобили в училищния двор и пред аварийните изходи.

РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА, ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВА.

19. Внасянето в сградата или в района на училището на багажи, товари, техника, технически средства или други имущества за служебни нужди става само след разрешение от ръководството на училището;

20. Изнасянето на материални средства или други имущества от сградата или от района на училището става само след писмено разрешение от ръководството и проверка за съдържанието на същите;

21. При констатиране на нарушения при внасянето или изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и други имущества в/от сградата или района на училището, веднага се докладва на директора, а при необходимост – и на IV РУ-СДВР на телефона на дежурния офицер и в Оперативния дежурен център на охранителната фирма.

Чл. 47. Забранява се достъпът на лица, които не са педагогически или непедагогически персонал до учителската стая.

Чл. 48. /1/ Контролът по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на училището се възлага на главния дежурен учител за деня.

/2/ Лицата, на които е възложен контрола по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на училището, са длъжни да докладват на директора за извършените нарушения на пропускателния режим.

/3/ При необходимост директорът има право да промени уредения в Правилника за вътрешния трудов ред пропускателен режим и да дава задължителни за педагогическия и непедагогически персонал указания.

Глава VIII. РЕЖИМ НА ДЕЖУРСТВО

Чл. 49. /1/ Задължението на учителите за участие в дежурството е съгласно длъжностната им характеристика и произтича от необходимостта за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и опазване на материално-техническата база на училището.

/2/ Графиците за дежурството на учителите се изготвят от ЗДУД и ЗДУПД и се утвърждават от директора, за което учителите се уведомяват своевременно срещу личен подпис.

/3/ Екземплярите от графиците се поставят на информационното табло в учителската стая – за сведение и изпълнение и се предоставя на заместник-директорите за контрол.

Чл. 50. ГЛАВНИЯТ ДЕЖУРЕН УЧИТЕЛ Е ДЛЪЖЕН:

1. Да идва в училище 30 минути преди започване на учебните часове;

2. Да контролира пропускателния режим на училището;

3. Да контролира спазването на задълженията на учениците, съгласно

Правилника за дейността на училището;

4. Да организира дежурството и съдейства на дежурните за деня учители по етажи, съгласно утвърдения график;

5. Да контролира опазването на училищното имущество, състоянието на общата украса, цокли, стени, врати, прозорци и хигиена в сградата;

6. Да съдейства на ръководството за изпълнението на възникнали актуални проблеми, свързани с организацията на учебно-възпитателния процес;

7. Да се подписва в „Книга за дежурство” и при инцидент да информира с доклад директора.

Чл. 51. Дежурният учител на етаж е длъжен:

1. Да контролира поведението на учениците през междучасията, съгласно Правилника за дейността на училището;

2. Да следи за опазване на училищното имущество;

3. Да докладва за възникналите проблеми по време на дежурството на главния дежурен или на ръководството на училището;

4. Да извежда учениците на двора при природни бедствия, аварии, пожар и други.

Чл. 52. ДЕЖУРНИЯТ ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР:

/1/ За първа смяна – носи отговорност за организацията на учебно-възпитателния процес с учениците, така и за състоянието на училищната сграда и собственост наред с всички други задължения по длъжностната си характеристика и при необходимост да извърши промени в разписанието на учебните часове за деня, като информира съответните учители и ученици.

/2/ За втора смяна – носи отговорност както за организацията на учебно- възпитателния процес с учениците, така и за състоянието на училищната сграда и собственост след приключване на учебните занятия, наред с всички други задължения по длъжностната си характеристика.

/3/ Да се информира за неявили се учители за съответния работен ден и да определи заместници.

/4/ Докладва на директора писмено за периода на дежурството си и за възникналите проблеми, установяване на липси, повреди или други нередности ежемесечно.

/5/ При нужда уведомява съответните органи – СОТ, ПБЗН, Бърза помощ, Полиция.

Глава IX. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 53. На основание Закона за защита на личните данни и Регламент (ЕС) 2016 / 679 Директорът утвърждава Вътрешни правила за мерките и средствата за обработване и защита на личните данни на СГСАГ „Христо Ботев“ и декларациите към тях.

Чл. 54. /1/ В зависимост от нормативното основание за събирането и предназначението им в регистрите се набират, обработва и съхраняват лични данни относно:

1. Физическата идентичност на лицата – имена, ЕГН, номер на документ за самоличност, дата и място на издаването му, адрес, месторождение, телефони за контакт;

2. Семейна идентичност на лицата – семейно положение;

3. Образование – вид на образованието, място, номер и дата на издаването на дипломата, допълнителна квалификация и др.;

4. Трудова дейност – професионална биография, дни в осигуряване, осигурителен доход, основание за осигуряване, осигурени социални рискове, трудови договори, осигурители и други;

5. Медицински данни – здравен статус, медицински диагнози и заключения на медицинската експертиза на временната и трайна неработоспособност;

6. Други лични данни – осигурителен доход, трудови възнаграждения, парични обезщетения, статус на лицето (осъждано/ неосъждано/ реабилитирано) и други.

/2/ Личните данни в регистрите се събират от администратора на лични данни на хартиен или електронен носител.

Чл. 55. /1/ Актуализация на лични данни представлява допълнение или изменение на съществуваща информация в гимназията. Актуализация на лични данни се извършва:

1. По искане на лицето, за което се отнасят личните данни, когато то е установило, че е налице грешка или непълнота в тях, и удостовери това с документ;

2. По инициатива на обработващия лични данни – при наличие на документ, даващ основание за актуализация;

3. При установена грешка при обработката на личните данни.

/2/ При актуализация на лични данни в досието на съответното лице се отразяват регистрационния номер на документа, източник на данните за актуализацията, дата на актуализацията. Актуализацията се извършва от лицето, обработващо личните данни.

Чл. 56. /1/ Правото на достъп до личните данни се осъществява с писмена молба до администратора на лични данни.

/2/ Молбата може да бъде отправена и по електронен път по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

/3/ Молбата по ал. 1 се отправя лично от физическото лице или от изрично упълномощено от него лице чрез нотариално заверено пълномощно.

Чл. 57. За неизпълнение на задълженията, вменени на съответните оправомощени лица по ЗЗЛД се налагат дисциплинарни наказания по Кодекса на труда, а когато неизпълнението е констатирано и установено от надлежен орган – предвидено в ЗЗЛД административно наказание, ако такава отговорност се предвижда по закон.

Чл. 58. /1/ За вреди, причинени в резултат на незаконосъобразно обработване на лични данни от служители в СГСАГ „Христо Ботев“, засегнатите лица могат да търсят отговорност от виновните лица по реда на общото гражданско законодателство или наказателна отговорност, ако извършеното представлява престъпление.

/2/ Ако в резултат на незаконосъобразно обработване на лични данни, включително незаконно им разпространение, са причинени щети на администратора на лични данни, на виновните лица се търси имуществена отговорност по Кодекса на труда.

Глава X. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 59. /1/ Всеки член на училищния екип на СГСАГ „Христо Ботев“ отговаря еднолично за трудовата и технологичната си дисциплина.

/2/ Учителите носят отговорност и за резултатите от учебно-възпитателния процес и спазване на държавните образователни изисквания, свързани с обучението, като организират, ръководят и оценяват учениците.

/3/ Учителите носят отговорност и за здравето и живота на учениците при осъществяване на учебно-възпитателния процес, както и при всички дейности свързани с него (служебни пътувания, производствена практика, екскурзии, тържества, олимпиади, кино, изложби и др.).

Чл. 60. Виновното неизпълнение на трудовите задължения на всеки член на училищния екип, регламентирани в длъжностната му характеристика и Правилника за вътрешния трудов ред на СГСАГ „Христо Ботев“, е нарушение на трудовата дисциплина, съгласно чл. 186 от КТ. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административнонаказателна или наказателна отговорност.

Чл. 61. Нарушения на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в Правилника за вътрешния трудов ред, съгласно чл. 187, ал. 10 от Кодекса на труда:

1. Неизпълнение на задълженията, определени в длъжностната характеристика и индивидуалния трудов договор;
2. Неизпълнение на задълженията, определени в Правилника за вътрешния трудов ред;
3. Неспазване на държавните образователни стандарти, заложи в действащата учебна документация;
4. Изнасяне на училищна документация извън сградата на училището;
5. Неспазване на законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
6. Неизпълнение на законните разпореждания на преките ръководители;
7. Неспазване на определените срокове или задачи, определени със заповеди и наредби, обявени срокове на Педагогически съвет или други форми на колективни решения;
8. Неотразяване и/или некачествено попълване в електронния дневник за вписване на взетия материал, съгласно чл. 35, ал. 1, т. 19, т. 20 и т. 21 от Правилника за вътрешния трудов ред и стандартите съгласно ЗПУО;
9. Неотразяване и/или некачествено попълване на електронния дневник на класа и личните картони на учениците, съгласно Наредба №8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование;
10. Недобросъвестно водене на училищната документация, което е довело до нейната непригодност или нарушаване на сроковете, определени за това;
11. Неспазване на технологичните правила, утвърдените норми и при осъществяването на учебно-производствената дейност;
12. Разпространяването под каквато и да е форма и пред когото и да е на факти и сведения, които са свързани с дейността на директора и могат да уронват неговото добро име;
13. Публикуването на статии, материали книги и научни трудове, които съдържат факти или сведения, които могат да уронят доброто име на директора и на училището;
14. Публично обявяване на клаузите на своя трудов договор и допълнителните споразумения към него;
15. Използването и разгласяването на информация, станала му известна при изпълнение на трудовете му задължения и представляваща тайна и интелектуална собственост на работодателя;
16. Извършването на конкурентна дейност за своя или за чужда сметка в рамките на предмета на дейност на работодателя, освен при неговото изрично писмено съгласие по време на действие на това споразумение;
17. Не провеждане на редовен учебен час /часове;
18. Неуплътняване на учебния час;
19. Изготвяне на непълна или неточна информация от класните ръководители, учителите и длъжностните лица от непедагогическия персонал;
20. Самоволно напускане на работното място по време на дежурство;
21. Злоупотреба с доверието и уронване доброто име на училището;
22. Злоупотреба със служебното положение;
23. Необоснован отказ при поискване от работодателя да се подложи на медицинските прегледи, извършвани от службата по трудова медицина и да изпълнява предписанията ѝ;
24. Неизпълнение на задълженията, вменени от Вътрешните правила за мерките и средствата за обработване и защита на личните данни на СГСАГ „Христо Ботев“.

Чл. 62. За всяко нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл. 187 от КТ и чл. 48 от Правилника за вътрешния трудов ред директорът изисква писмени обяснения от нарушителя, съгласно предвидения ред в чл. 193 от Кодекса на труда.

Чл. 63. За констатирано нарушение на трудовата дисциплина директорът, на основание чл. 49, налага дисциплинарно наказание по чл. 188 от КТ:

1. Забележка;
2. Предупреждение за уволнение;
3. Уволнение.

Чл. 64. Критериите за определяне срокове за налагане и заличаване на дисциплинарното наказание са в съответствие с Кодекса на труда.

Глава XI. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 65. /1/ Имуществената отговорност носят директора и всички членове на училищния екип на СГСАГ „Христо Ботев“.

/2/ Всички членове на училищния екип на СГСАГ „Христо Ботев“ отговарят имуществено съобразно правилата на глава 10. от Кодекса на труда за вредата, която са причинили на директора (работодателя) по небрежност при или по повод изпълнението на трудовете си задължения.

/3/ Имуществената отговорност се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателна и наказателна отговорност за същото деяние.

Чл. 66. /1/ Имуществена отговорност се носи:

1. При надчети за материално отговорните лица;
2. При преразход или увреждане на материали, свързани с учебно-производствената дейност на учениците и материалната издръжка на училището;
3. При представяне на отчетни финансови документи с невярно съдържание;
4. При съхранение на стокови и материални ценности, което е довело до непригодност за използването им или тяхното унищожаване;
5. При унищожаване или допускане на унищожение на училищната собственост при условията фиксирани в Правилника за вътрешния трудов ред на училището;
6. При незаконно разкриване и разпространение на лични данни, причинили щети на администратора на данни.

/2/ За всички повреди и липси, настъпили по време на учебните часове, съобразно седмичното разписание, учителят носи отговорност за определяне на материалната отговорност на виновните лица. Учителите, ползващи учебните помещения по съвместителство, носят солидарна имуществена отговорност.

/3/ За всички повреди и липси, настъпили по време на междучасия, дежурният учител участва в определянето на материалната отговорност на виновните лица.

/4/ Всяко нарушение на трудовата дисциплина, съгласно чл. 48 от Правилника за вътрешния трудов ред на училището на СГСАГ „Христо Ботев“, причиняващо вина по смисъла на чл. 203 от КТ е отговорност за вина, причинена от членовете на училищния екип и те отговарят съобразно чл. 208 от Кодекса на труда.

Глава XII. ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ В СГСАГ „ХРИСТО БОТЕВ“

Чл. 67. /1/ Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само извън работното време, установено за педагогическия и непедагогически персонал.

/2/ Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само в помещенията, предназначени за това.

/3/ Синдикалните организации могат да свикват общо събрание на колектива, като са длъжни да уведомяват директора най-малко 7 дни преди датата на свикването и в същия срок да му предоставят информация за дневния ред на свиканото събрание.

Чл. 68. Синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма педагогическия и непедагогически персонал да изпълняват трудовите си задължения.

Чл. 69. /1/ На територията на училището се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи и предизвиква религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда.

/2/ На територията на училището се забранява осъществяването на политическа пропаганда и каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

Глава XIII. ДРУГИ ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.70. За подобряване на хигиената и опазване на училищното имущество:

/1/ Строго се забранява изхвърляне на отпадъци извън определените за това места.

/2/ По време на учебните занятия, на всеки етаж да дежурят съответно определените по райони хигиенисти.

/3/ Почистването на учебните помещения, коридорите и прилежащите на училището терени се извършва по график, изработен от ЗДАСД.

/4/ Почистването на санитарните възли се извършва след приключване на 2-ри, 4-ти, 6-ти учебни часове.

Глава XIV. РЕД И УСЛОВИЯ ЗА РАБОТА НА ПЕРСОНАЛА В УСЛОВИЯТА НА ИЗВЪНРЕДНА, ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА / СИТУАЦИЯ И ПРИ ОБУЧЕНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА ОТ РАЗСТОЯНИЕ

Чл. 71. Тази глава е разработена на основание предоставените от МОН Насоки за работа на системата на училищното образование през учебната 2021-2022 година в условията на COVID-19.

Чл. 72. Педагогическият и непедагогически персонал преминава към работа, съгласно глава XIII, след заповед за извънредна, епидемична обстановка/ситуация и обучение в електронна среда от разстояние на министъра на здравеопазването, министъра на образованието и директора на СГСАГ „Христо Ботев“.

Чл. 73. Общи правила:

/1/ Персоналът на СГСАГ „Христо Ботев“ задължително спазва и прилага здравните протоколи и организационни правила на компетентните органи:

- Носене на лични предпазни средства;

- Засилена лична хигиена;

- Дезинфекция и влажно почистване на повърхностите на всички критични точки, проветряване на учебните стаи, работилници, помещения, физкултурен салон и др.;

- Задължително спазване на дистанция;

- При забелязани симптоми на ученик, учителят незабавно да предприеме действия за опазване здравето на съучениците му, насочвайки го към медицинския кабинет, при спазване на съответния алгоритъм от Насоките на МОН.

Чл. 74. Препоръчителни мерки, които се прилагат когато и където е възможно:

/1/ За организация на учебния процес:

- Провеждане на максимален брой часове на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това;

- Използване на един/а учебен чин/учебна маса от един ученик и разполагане на местата за сядане на учениците шахматно, където е приложимо (при малочислени паралелки и по-големи класни стаи);

- Осигуряване на физическо разстояние между масата/катедрата/бюрото на учителя и първия ред маси/чинове на учениците, в т.ч. и чрез освобождаване на първия ред маси/чинове, с цел спазване на дистанция от поне 1,5 метра по време на обучение, където е приложимо, особено при работата на учителите с повече от една паралелка;

- Намаляване на ненужни предмети в коридори/класни стаи;

- Поставяне на плексигласова преграда, където е възможно.

/2/ За организация в сградата на училището:

- При първо влизане в сградата на училището, за изпълнение на ежедневния учебно-възпитателен процес, на педагогическия, непедагогическия персонал и учениците за първа и втора смяна задължително се измерва

- телесната температура от дежурния охранител/портиер и медицинското лице за съответната смяна при показана необходима симптоматика;
- При наличие на симптоми, съмнения и потвърждаване на заболяване, да се спазват заповедите, насоките и препоръките на здравните органи и МОН;
 - Еднопосочно придвижване в коридорите и по стълбите;
 - Учениците да не се струпват на големи групи, в това число и при ползване на санитарните помещения;
 - Използване на тритете входни врати на училищната сграда за организиране на движението на влизащи и излизащи лица;
 - Недопускане на внасяне и споделяне на храни и напитки;
 - Недопускане на влизането на външни лица в сградата на училището;
 - Допускане на придружители на деца със СОП в училището при спазване на изискванията за физическа дистанция и дезинфекция;
 - Провеждане на повече занятия навън, на удобно, широко и безопасно място след информиране на ръководството;
 - Забранено е влизането на външни лица в двора и през почивните дни;
 - Ограничаване на близката комуникация между учители и на престоя им в учителската стая;
 - Осъществяване на комуникацията в електронна среда (по телефон, електронна поща, платформи и др.), а при необходимост от пряка комуникация се спазват изискванията за физическа дистанция и носене на защитни маски ;
 - Комуникация с родителите да се осъществява предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ;
 - Провеждане събрания на Обществения съвет, общи събрания и педагогически съвети в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация – във физкултурния салон, което гарантира спазване на правилата на МЗ;
 - Използване на физкултурния салон само в месеците, когато не е възможно провеждане на часовете на открито;
 - Използване на ресурси от училищната библиотека с предварителна заявка.
- /3/ За педагогическия и непедагогически персонал при обучение в електронна среда от разстояние:*
- Обучението от разстояние в изнесена електронна среда се започва след заповед на министъра на здравеопазването, министъра на образованието и директора на СГСАГ „Христо Ботев“;
 - Педагогическият персонал да има постоянна готовност за преминаване към обучение в електронна среда от разстояние;
 - Учебният процес продължава синхронизирано, върху единно избрана платформа за работа в електронна среда;
 - По време на работата в изнесена електронна среда учителите спазват заповедите, насоките и инструкциите на МОН и директора на СГСАГ „Христо Ботев“;
 - Учебният процес продължава при спазване на графика за часовете от седмичното разписание за деня при продължителност на часовете 40 минути. Времето за обучение на учениците от гимназиален етап е до 7 учебни часа /5 астрономически часа работа за педагогическия състав/;
 - Административният персонал преминава към работа от разстояние в домашна среда за изпълнение на служебните си задължения. При невъзможност да извършва своята дейност, същата се осъществява в административните помещения в сградата на СГСАГ „ Христо Ботев“ при засилена дезинфекция и съгласно препоръките на здравните власти;
 - Помощно-обслужващият персонал изпълнява трудовите си задължения по график, като са на разположение на работодателя в рамките на работното им време по трудов договор.

Глава XV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

&1. Правилникът за вътрешния трудов ред е утвърден от директора със заповед и влиза в сила от 15.09.2021 г., и действа до въвеждането на нов Правилник за вътрешния трудов ред.

&2. Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за всички работещи в СОФИЙСКА ГИМНАЗИЯ ПО СТРОИТЕЛСТВО, АРХИТЕКТУРА И ГЕОДЕЗИЯ "ХРИСТО БОТЕВ" и за всеки гражданин, намиращ се на територията на гимназията.

&3. При сключването на трудов договор всеки работник се запознава с Правилника за вътрешния трудов ред на СГСАГ „Христо Ботев“ срещу личен подпис – за сведение и изпълнение.

&4. Изменението на този Правилник за вътрешния трудов ред става от директора на училището и подлежи на актуализация, съобразно промените в нормативните документи, въз основа на които е издаден.

&5. Членовете на училищния екип имат право да правят писмени предложения до директора на гимназията за изменения и допълнения на Правилника за вътрешния трудов ред на СГСАГ „Христо Ботев“ с цел оптимизиране и повишаване на ефективността на вътрешната организация на труда.

&6. Екземпляри от Правилника за вътрешния трудов ред на СГСАГ „Христо Ботев“ се съхраняват при директор, заместник-директори, в библиотеката на училището и учителската стая.

&7. Неразделна част от настоящия Правилник за вътрешния трудов ред на СГСАГ „Христо Ботев“ са утвърдените от директора на училището длъжностни характеристики, намиращи се в трудовите досиета.

С Правилника за вътрешния трудов ред са запознати членовете на Общото събрание, Протокол № 18 от 09.09.2021 г.

Секретар на ПС:.....

инж. Анна Георгиева