

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МЕХАНИЗАЦИЯ НА СЕЛСКОТО
СТОПАНСТВО И ЕЛЕКТРОНИКА "Н. Й. ВАПЦАРОВ" – гр. СРЕДЕЦ**

тел:/факс 05551/ 77-43; тел: 77-47; 77-56; 77-41; e-mail: pgmsse@gbg.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

инж. Иван Жабов

зап. № /.....09.2024г.

П Р А В И Л Н И К

**ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО
МЕХАНИЗАЦИЯ НА СЕЛСКОТО СТОПАНСТВО И
ЕЛЕКТРОНИКА „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ”
ГР. СРЕДЕЦ**

СРЕДЕЦ, 2024г.

РАЗДЕЛ I - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
А. ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ.....	3
Б. СТРУКТУРА, ФУНКЦИОНАЛНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ.....	4
В. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ И УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО	4
Г. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА,ПСИХОЛОГ, ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ С РЪКОВОДНИ ФУНКЦИИ.....	4
1. Директор.....	4
2. Психолог.....	4
3. Главен счетоводител	5
4. Завеждащ административна и архивно-техническа служба.....	5
5. Касиер -домакин	5
6. Класни ръководители	5
7. Образователен медиатор	5
8. Огняр.....	5
9. Чистачки	6
10. Нощна охрана на училището.....	6
11.Портиер.....	6
12. Учители по общо - образователни, общо - технически и специални предмети, учебна и лабораторна практика.....	6
 РАЗДЕЛ II - РАБОТНО ВРЕМЕ И НЕГОВОТО ИЗПОЛЗВАНЕ	6
РАЗДЕЛ III - ИЗВЪНРЕДЕН ТРУД.....	8
РАЗДЕЛ IV - ОТПУСКИ.....	9
РАЗДЕЛ V - РАБОТНО, СПЕЦИАЛНО ОБЛЕКЛО И ПРЕДПАЗНИ СРЕДСТВА	9
РАЗДЕЛ VI - ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ	9
РАЗДЕЛ VII -НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА И МЕРКИ ЗА ВЪЗДЕЙСТВИЕ	9
РАЗДЕЛ VIII - СТИМУЛИ ЗА УКРЕПВАНЕ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА.....	10

ПГ по МССЕ "Н.Й. Вапцаров" - Средец е съставна част от системата на Народната просвета и осигурява образование, съгласно държавните образователни изисквания.

РАЗДЕЛ I - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда и конкретизира правата и задълженията на страните по трудовото правоотношение, урежда организацията на трудовия процес в училището съобразно особеностите на неговата дейност.

2. Правилникът урежда структурата, управлението на ПГМССЕ "Н.Й. Вапцаров" – Средец, организацията на работното време, режима на отпуски, трудовата дисциплина, рационалното използване на трудовите ресурси за подобряване резултатите от цялостната учебна и производствена дейност.

3. Правилникът има за цел да съдейства за подобряване организацията и качеството на работата в училището, доброто стопанисване на наличната материално-техническа база и икономическото разходване на предоставените средства.

4. Разпоредбите на правилника имат нормативен характер и са задължителни за целия колектив на училището.

5. Настоящия правилник за вътрешния трудов ред е съобразен с дейността в училището за учебната 2024/2025 г.

A. ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ

1. Трудовите правоотношения с учители и служители възникват и се прекратяват съобразно изискванията на Кодекса на труда.

2. Всеки учител, работник или служител в училището е длъжен да изпълнява съгласно длъжностната си характеристика, работата за която се е уговорил и е сключил трудов договор с работодателя.

3. При изпълнение на работата, за която е сключил трудов договор с директора на училището, учителят, работникът или служителът е длъжен:

3.1. да съблюдава настоящия правилник;

3.2. да се явява на време на работа и да спазва точно установената продължителност на работното време;

3.3. да използва цялото работно време за учебна, производствена и служебна работа;

3.4. да изпълнява своевременно и точно законовите разпоредби и постановените задачи от съответните ръководители по направления;

3.5. да се грижи и съдейства за опазване на училищната собственост - сгради, помещения, учебни пособия, машини, съоръжения, инструменти, материали и др.;

3.6. да поддържа ред и чистота на работните места, да съдейства за поддържане на хигиената в учебната сграда, работилници, лаборатории и класните стаи;

3.7. да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

3.8. да сигнализира своевременно на съответния ръководител за забелязани нередности и прави предложения за подобряване организацията на труда и учебната работа;

3.9. да пази доброто име на училището, да не злоупотребява с доверието на работодателя, както и да не разпространява поверителни за него и училището сведения;

3.10. да спазва правилата за вътрешния ред и не пречи на другите учители, служители и работници да изпълняват трудовите си задължения;

3.11. да съгласува работата си с останалите учители, служители и работници и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя;

- 3.12. да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от трудовия договор и от характера на работата съгласно Кодекса на труда;
- 3.13. при наложително отсъствие от работа за деня своевременно да уведомява Директора;
- 3.14. всички служители уведомяват канцеларията на Директора за всяко свое излизане от училище, като посочват причината, мястото и времето, през което ще изпълняват възникналите задължения.

Б. СТРУКТУРА, ФУНКЦИОНАЛНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

Управлението, координацията и контрола на дейностите в училището се осъществява по следната структура и функционални задължения (вж. Приложение - Структурна схема).

В. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ И УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

1. Педагогическият съвет на училището е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси

2. Педагогическият съвет включва в състава си директора (председател) и други специалисти с педагогически функции

2.1. В състава на педагогическия съвет, когато присъствието им е наложително, с право на съвещателен глас се включват председателя на УН, гл. счетоводител и медицинското лице, което обслужва училището.

2.2. В състава на педагогическия съвет, когато присъствието им е наложително се включват и представители на ученическия съвет на училището при разглеждане на проблеми свързани с масовия спорт и туризъм, празници и ритуали, социалното и рисково поведение на учениците, здравословният начин на живот и др.

3. Педагогическият съвет провежда своята работа по годишен план, утвърден със заповед на директора в началото на учебната година.

4. Училищното настоятелство е юридическо лице с нестопанска цел за подпомагане дейността, развитието и материалното осигуряване на училището и е създадено като независимо доброволно сдружение. Организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и устава за своята дейност

Г. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА, ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ С РЪКОВОДНИ ФУНКЦИИ

1. Директор

➤ организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището в съответствие с длъжностната си характеристика и чл.259 от ЗПУО. Работи пряко по административно-финансовите и технически въпроси с:

2. Психолог

➤ да анализира външни и вътрешни фактори, влияещи негативно върху развитието на личността на всеки отделен ученик, както и предприемане на мерки за оказване на психологическа помощ.

3. Главен счетоводител

* Задължен е да се грижи за целесъобразното планиране, събиране, съхранение, разходване и отчитане на паричните средства и материалните ценности. Да води правилно и редовно счетоводната документация, съгласно Закона за счетоводството.

* Контролира и отговаря за резултатите по финансово-счетоводната и стоково-материална дейност на касиера и домакина на училището съгласно с длъжностната си характеристика и нормативните актове.

4. Завеждащ административна и архивно-техническа служба

1. Съхранява и обработва документацията на паралелките (лични картони и дневници) и представя на Директора за подпис според инструкцията.
2. Обработва ежемесечно на електронен носител информацията за отсъствията на учениците за месец.
3. Информира учителите за промяна в седмичното разписание и графика на учебния процес.
4. Обработва личните дела на учениците от предни випуски незавършили с випуска си.
5. Приема в края на учебната година документацията на паралелката с издаване на съответен документ.
6. Обработва и отговаря за архивите на ПГМССЕ

5. Касиер -домакин

➤ изготвя ведомостите за заплатите на учители, служители и работници в ПГ за изплащане на лекторските часове и стипендии, предава в Банката съответно оформени документи и парични средства. Своевременно осчетоводява документите по съответните сметки, за които отговаря. Съставя извлечения и обработени ведомости от аналитичната сметка. Изплаща суми по съответните ведомости, издава служебни бележки на учителите и персонала от ПГ.

➤ води отчет и контролира използването на учебно-техническите средства, нагледните пособия, инвентар, обзавеждане, работно облекло и осигурява своевременното им отремонтиране. Задължен е да осигурява закупуване и предоставя за ползване на материали, химикалки, инструменти и др. на лицата, които ще работят с тях.

6. Класни ръководители

6.1. Класният ръководител запознава учениците от поверения му клас с ЗПУО, Правилника за дейността на училището, Правилника за здравословни и безопасни условия за обучение и настоящия правилник в частта "Права и задължения на учениците" и другите дейности, отнасящи се до поведението на учениците;

6.2. Осигурява изпълнението на решенията на педагогическия съвет и нарежданията на директора, които се отнасят до поверения му клас;

6.3. Изучава в сътрудничество с педагогическия съветник индивидуалните способности на учениците съобразно потребностите на учебно-възпитателния процес;

6.4. Координира дейността на учителите, преподаващи в класа, за установяване на единни педагогически изисквания в обучението и възпитанието на учениците;

6.5. Контролира редовното посещение на учебните занятия от учениците в поверения му клас. Изяснява отсъствията на учениците и в определения срок информира училищната администрация и родителите;

6.6. Води редовно и правилно училищната документация на класа и в края на учебната година я предава в изправност на директора.

7. Образователен медиатор- изпълнява задълженията си съгласно длъжностно характеристика на „Образователен медиатор“

8. Огняр

➤ е задължен да обслужва водогрейните и парни котли, да пуска, да спира, регулира и наблюдава работата на обслужващите агрегати и осигурява отоплението на учебната сграда по време

на занятия. Извършва обезвъздушаването на водата в отоплителната система, осъществява поддръжка и отстранява несложните повреди по нея. Участва в ремонта на парните котли и на елементи от отоплителната система.

9. Чистачки в училище и в ученическо общежитие

➤ са задължени да поддържат чистотата и хигиената в училището и в ученическо общежитие, да участват в ремонтно - бояджийските работи през лятото и спазват санитарно - хигиенните изисквания и правилата за противопожарна охрана, да бият звънеца в определено време, да разнасят кореспонденция и съобщения, да се отнасят културно с учениците и да изпълняват други възложени им работи от ръководството на училището.

10. Нощна охрана на училището

➤ Изпълняват задълженията си съгласно длъжностната си характеристика. Работят по график, утвърден от директора на училището.

11.Портиер

- изпълнява задълженията си съгласно длъжностно характеристика на „портиер”

12. Учители по общо - образователни, общо - технически и специални предмети, учебна и лабораторна практика, и възпитатели в ученическо общежитие

12.1. Организируют и провеждат учебно-възпитателната работа съгласно ЗПО, ЗПУО, учебните планове и други нормативни документи; Организируют и изпълняват задълженията си съгласно с длъжностната характеристика.

12.2. Опазват живота и здравето на учениците по време на учебно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от тях или училището.

12.3. Изискват от учениците да поддържат чистота в класните стаи, работилниците, лабораториите, училищната сграда, двора и ученическо общежитие.

12.4. Влизат в час с биенето на втория звънец и под никакъв предлог не задържат учениците след завършване на часа.

12.5. Учителите, които завеждат кабинети, лаборатории, учебни работилници, физкултурен салон и др. отговарят за реда, организацията на работа и за опазване на училищното имущество.

12.6. Учителите се явяват на работа преди започване на учебния им час/часове, съгласно графика на учебните занятия.

12.7. Отклонения на учители от учебни занятия се допускат само в случаите предвидени в КТ или с разрешение на Директора

12.8. Организационната, методическа и професионално-квалификационна дейност на учителите се осъществява по професионални обединения. Дейността на всяко обединение се ръководи от председател, определен със заповед на директора.

РАЗДЕЛ II - РАБОТНО ВРЕМЕ И НЕГОВОТО ИЗПОЛЗВАНЕ

1. Часове по теория - обучението по теория в училището се провежда на една смяна. Учебните занятия започват от 8:00 часа и завършват в 13:35 часа. В деня, когато е часа на класа започват в 8:00 часа и приключват в 13:50 часа. Продължителността на часа по теория е 45 мин., а в деня, когато е часа на класа е 40 мин.

Понеделник с Час на Класа

- 1 час от 8.00 до 8.40ч.
- 2 час от 8.50 до 9.30ч.
- 3 час от 9.40 до 10.20ч.
- 4 час от 10.40 до 11.20ч.
- 5 час от 11.30 до 12.10ч.
- 6 час от 12.20 до 13.00ч.

- 7 час от 13,10 до 13.50ч.

Вторник, сряда, четвъртък и петък.

- 1 час от 8.00 до 8.45ч.
- 2 час от 8.55 до 9.40ч.
- 3 час от 9.50 до 10.35ч.
- 4 час от 11.00 до 11.45ч.
- 5 час от 11.55 до 12.40ч.
- 6 час от 12.50 до 13.35ч

- 5 мин. преди началото на часа, в началото на часа и в края на часа, бие звънец. Между часовете се провеждат междучасия от 10 мин., а след 3 час голямо междучасие от 25 мин.

2. Часове по практика - Обучението по практика се провежда на две смени по график, утвърден от директора. Сутрешните часове започват в 8:00 ч. Следобедната смяна започва 14:00 часа. Краят на практиката се определя в зависимост от броя на часовете. Продължителността на часа по практика е 50 мин.. Два часа след началото на практиката се дава почивка от 10 мин.

- 1 час от 8.00 до 8.50ч.
- 2 час от 8.50 до 9.40ч.
- 3 час от 9.50 до 10.40ч.
- 4 час от 10.40 до 11.30ч.
- 5 час от 11.40 до 12.30ч.
- 6 час от 12.30 до 13.20ч.

3. Нарушаването на работата в часа, влизане и излизане, повикване на учители и ученици е забранено. Всички съобщения на учители и ученици се правят чрез Дирекцията в подходящо време.

4. Работното време на учителите е 8 часа и се определя със седмичното разписание, съгласувано с правилника на училището и мероприятията, предвидени в седмичния план.

5. Промени в реда на учебните занятия, седмичното разписание на учебните предмети и другите дейности, установено със съответните разписания в училището могат да се извършват само в изключителни случаи с решение на директора.

6. Учителите се явяват на работа не по-късно от 30 мин. преди започване на учебния им час/часове.

7. Съвещания, заседания на Педагогическия съвет, сбирки и др. се провеждат в извън учебно време.

8. Присъствието на педагогически съвети, родителски срещи, участие в работата на групи по интереси и други дейности организирани от училищното ръководство с учебно възпитателната работа е задължително за учителите и отсъствието от тях се удостоверява със същите документи, както за редовните учебни занятия.

9. Не се допуска отработване на изгубено учебно време поради синдикални стачки или протести, което следва от чл.18, ал.1 на ЗУКТС.

10. Работното време на ръководството, администрацията и помощния персонал:

- 10.1. Директор: 07.45 ÷ 12:00 - 12:30 ÷ 16:15 часа
- 10.2. Възпитатели Ученическо общежитие –I-ва смяна от 14.00ч. до 22.30ч. почивка от 18.00-18.30ч.; II-ра смяна от 22.30ч. до 08.00ч. почивка от 01.00-02.30ч.
- 10.3. Непедагогически персонал: 7:30 ÷ 12:00 часа; Почивка: 12:00 ÷ 12:30 и от 12:30 ÷ 16:00 часа.

10.4.1. Готвач : 6:30 ÷ 15:00 с почивка 30 мин от 11:30 ÷ 12:00 часа

Чистачи: I смяна 6:30 ÷ 10:00 с почивка от 10:00 ÷ 13:30 часа; от 13.30 до 18.00ч.

II смяна 9:30 ÷ 18:00 часа с почивка от 16:00 ÷ 16:30 часа

Осъществяват почистването на сградата с разпределение и отговорност по етажи, изготвен от ЗАС и утвърден от Директора.

Чистачи Ученическо общежитие - 08:00 ÷ 17:00 с почивка от 12:00 ÷ 13:00 часа

10.4.2. Пазачи : 18:00 ÷ 06:00ч. с почивка 4ч. от 12:00 ÷ 04:00 часа;**събота и неделя** от 18.00ч. до 18.00ч. на следващия ден с почивки от 12:00 ÷ 04:00 часа и от 12.00ч. до 13.00ч.- I смяна четни дни, II смяна нечетни дни от месеца

10.4.3. Огняр : 06:00ч. ÷ 12:00ч. и от 17:00ч. ÷ 19:00 часа

10.4.4. Портierer – 7:30 ÷ 12:00 часа; Почивка: 12:00 ÷ 12:30 и от 12:30 ÷ 16:00 часа.

Работното време е времето, през което учителите и служителите в училището изпълняват преките си задължения, съгласно длъжностните им характеристики.

11. Непедагогическия персонал (служителите) са длъжни да се явят на работа не по-късно от 15 мин. преди началото на работното им време. Присъствието на работа се регистрира и отчита чрез обр. ФОРМА-76.

12. През работното време се забранява:

- 12.1. Да се отклоняват учители и служители от непосредствено възложената им работа.
- 12.2. Да се освобождават, или отстраняват ученици от учебен час.
- 12.3. Да се удължават междучасията (почивките).
- 12.4. Забранява се освобождаването на ученици от учебни занятия без разрешение от Директора.
- 12.5. Внасянето и употребата на спиртни напитки, упойващи вещества и явяването на работа в нетрезво състояние.
- 12.6. Играенето на карти.
- 12.7. Влизането в училищната сграда след работно време и в почивни дни. Допуска се влизане само със заповед на директора.
- 12.8. Изнасянето от училищната сграда и учебните работилници на инструменти и имущество. Допуска се с писмено разрешение на директора или упълномощено от него лице.
- 12.9. Разрешава се ползването на училищното имущество за лични цели от работещите в училището, след подписване на съответния договор с директора и гл. счетоводител за наемните условия, при които ще се ползват.
- 12.10. При прекратяване на трудов договор с учител или служител същият е длъжен да представи на касиера служебна бележка, че не дължи имущество на училищната библиотека, инструменталната и домакина.
- 12.11. При унищожено или счупено училищно имущество, същото се възстановява или заплаща за книгите в петорен размер, а за останалите вещи в троен размер след изготвянето на констативен протокол и утвърждаването му от Директора.
- 12.12. Забранява се паркирането на автомобили в училищния двор, освен на определеното за целта място.
- 12.13. Разпределението на помещенията и районите, които почистват чистачките се определят от ЗАС със заповед на директора.
- 12.14. Отговорниците на кабинети, класни стаи, учебни работилници и други помещения в училището се определят със заповед на директора.
- 12.15. Разместването на имуществото от едно помещение в друго се извършва със знанието и съгласието на директора в присъствието на гл. счетоводител и МОЛ.
- 12.16. Вторичните суровини в училището се събират и предават на изкупуващи фирми и отчитат по ред, определен от счетоводството.
- 12.17. При отсъствие на учител повече от една седмица по време на учебната година, годишното разпределение на същия се представя на Директора за уреждане заместването му. Реда за заместване се определя съгласно чл.259 от Кодекса на труда и чл.259 от ЗПУО.

РАЗДЕЛ III - ИЗВЪНРЕДЕН ТРУД

При полагане на извънреден труд, да се спазват изискванията на КТ и наредбата за работно време, почивки и отпуски.

РАЗДЕЛ IV - ОТПУСКИ

1. Молбата за отпуск се подава най-малко три дни преди датата на ползване. Излизането в отпуск става след получаване на писмена заповед за разрешаването му от Директора.

2. Размера на отпуските е съгласно КТ и КТД.

3. При ползване на отпуск по болест, за издадения болничен лист се уведомява ЗАС. Болничния лист се представя в деня на издаването му, ако е за домашно лечение, но не по-късно от втория ден. Ако лицето в този период е в друг разрешен отпуск, подава молба до директора за прекратяването на разрешения отпуск.

4. Неплатен отпуск на учители и служители се разрешава по преценка на директора след мотивирано писмено искане от тях.

5. Допълнителния платен отпуск за учители и служители се договаря съобразно КТД – всяка година или при промяна на законодателните разпоредби.

РАЗДЕЛ V - РАБОТНО, СПЕЦИАЛНО ОБЛЕКЛО И ПРЕДПАЗНИ СРЕДСТВА

При отпускане на средства от финансиращия орган, съобразно нормативните документи.

РАЗДЕЛ VI - ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ

1. Длъжностните характеристики да се предоставят на всеки учител и служител за запознаване и подпис в едномесечен срок след актуализация по нормативни документи.

2. Копие от подписаната длъжностна характеристика се прилага в личното дело на всеки учител и служител.

РАЗДЕЛ VII - НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА И МЕРКИ ЗА ВЪЗДЕЙСТВИЕ

1. Нарушение на трудовата дисциплина е виновното неизпълнение на трудовите задължения.

2. За нарушаване на трудовата дисциплина се счита:

2.1. Закъснение за работа;

2.2. Преждевременно напускане на работа;

2.3. Неуплътняване на работния ден;

2.4. Неявяване на работа без уважителни причини;

2.5. Явяване на работа в състояние, което възприпятства да изпълнява служебните си задължения;

2.6. Неизпълнението или изпълнението с груба немарливост на задълженията и неизпълнение законните разпореждания на работодателя;

2.7. Злоупотребяване с доверието и уронване на доброто име на училището чрез разпространяване на поверителни сведения, станали известни по служебен или извънслужебен път;

2.8. Неспазване на правилата за безопасни и здравословни условия на труд;

2.9. Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в ЗПУО, Правилника за вътрешния трудов ред и Правилника за дейността на училището.

3. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат следните дисциплинарни наказания (чл.188 от КТ):

а) забележка;

б) предупреждение за уволнение;

с) дисциплинарно уволнение;

4. Дисциплинарните наказания се налагат не по-късно от два месеца от откриване на нарушението и не по-късно от една година от извършването му (чл.194 (1) от КТ)

5. Директорът е длъжен преди налагане на дисциплинарното наказание да изслуша или приеме писмените обяснения на учителя, служителя или работника, който е извършил нарушението и да събере и оцени посочените доказателства (чл.193 от КТ).

6. При определяне на дисциплинарното наказание се взема предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата при които е извършено, както и поведението на учителя или служителя при изпълнение на служебните му задължения.

7. Дисциплинарно уволнение

7.1. Дисциплинарно уволнение се налага за:

а/ три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;

б/ не явяване на работа в течение на два последователни работни дни;

в/ системни нарушения на служебните задължения и трудовата дисциплина, установени от прекия ръководител със съответен констативен протокол;

г/ злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;

д/ умишлено повреждане, унищожаване и/или присвояване на училищно имущество, без това да е регламентирано по ред, определен със заповед на Директора на училището.

7.2. Дисциплинарното уволнение по ал.7.1 се налага при съобразяване с критериите по т.6 на раздел VII.

РАЗДЕЛ VIII – ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

8.1. Всеки работник в ПГМССЕ има право на достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време

8.2. Всеки работник има право на достъп в ПГМССЕ и в извън работно време, с разрешение на своя непосредствен ръководител или заместващия го служител.

8.3. С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до ПГМССЕ при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

8.4. В ПГМССЕ се води и поддържа дневник на посещенията.

8.5. Външните лица се допускат до работните помещения на ПГМССЕ след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, номерът на личната му карта, единният му граждански номер, началният и крайният час на посещението, номерът на работното помещение и лицето, което посещава.

8.5. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от портиера .

8.6. Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни места.

РАЗДЕЛ IX - СТИМУЛИ ЗА УКРЕПВАНЕ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА

1. Ръководството на училището поощрява, като награждава или предлага за награди учители, административен и помощен персонал за съзнателно и прецизно изпълнение на служебните си задължения, за продължителна и безупречна работа, за непрекъснат трудов стаж и др.

2. Наградите се дават по решение на ръководството, съгласувано с педагогически съвет и синдикалното ръководство.

3. За изключителни трудови постижения, ръководството на училището и синдикалната организация, правят предложение за награждаване на учители, служители и работници от държавните органи, съгласно Указ или Закон, след утвърждаване на педагогически съвет или общо събрание.