



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ „ТОДОР РАЧИНСКИ”**

гр. Генерал Тошево-9500, обл. Добрич, ул. „Опълченска” №46, e-mail:  
[pgz\\_gt@abv.bg](mailto:pgz_gt@abv.bg)



УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:.....

/КРИСТИЯНА ИВАНОВА/

/Заповед № РД-04-570/14.09.2022 г./

# П Р А В И Л Н И К ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

2022 г.

Настоящият правилник е приет на Педагогически съвет с Протокол № 10/14.09.2022 г.

и утвърден със Заповед № РД-04-570/14.09.2022 г./

## СЪДЪРЖАНИЕ

Глава I. Обща част

Глава II. Специална част

Глава III. Категории персонал в Професионална гимназия по земеделие „Тодор Рачински“

Глава IV. Организационно – управленска структура (ОУС)

Глава V. Възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения

Глава VI. Трудови права и задължения на педагогическия персонал в гимназията

Глава VII. Права и задължения на училищния персонал

Глава VIII. Работно време

Глава IX. Изплащане на основните и допълнителни трудови възнаграждения

Глава X. Командировки

Глава XI. Отпуски – размери, ред за ползване, отлагане и прекъсване

Глава XII. Начини на съхранение, използване и отчитане на имуществото

Глава XIII. Професионална квалификация

Глава XIV. Здравословни и безопасни условия на труд

Глава XV. Прекратяване на трудовото правоотношение

Глава XVI. Евакуационен и противопожарен режим в ПГ по земеделие „Тодор Рачински“

Глава XVII. Пропускателен режим в гимназията и опазване живота и здравето на учениците

Глава XVIII. Дисциплинарна отговорност

Глава XIX. Имуществена отговорност

Глава XX. Социално-битово и културно осигуряване

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

## Глава I. Обща част

**Чл. 1.(1)** Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

(2) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред за 2022/2023 година урежда и конкретизира правата и задълженията на всички служители и работници, страна по индивидуално трудово или

служебно правоотношение с работодател Професионална гимназия по земеделие „Тодор Рачински“ - гр. Генерал Гошево, наречени по-долу Служителите.

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред урежда и въпросите, свързани с организацията на трудовия процес, осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

**Чл. 2. (1)** Разпоредбите на Правилника имат нормативен характер. Той урежда въпроси неуредени с повелителните разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетентността на работодателя.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за целия училищен персонал (както за учителите, служителите, работниците, така и за работодателя).

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на училището.

(4) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които са определени от друг работодател да изпълняват временно или постоянно своите задължения на територията на училището.

(5) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на училището.

(6) По смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред територията на училището включва сградата, учебните работилници, училищния двор и прилежащите площи.

**Чл. 3.** Правилникът за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по прилагането на Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищно образование, нормативните документи, прилагани в системата на средно образование и Правилника за дейността на ПГ по земеделие „Тодор Рачински“ при спазване изискванията на чл. 37 от Кодекса на труда.

## Глава II. Специална част

**Чл. 4.** Тютюнопушенето и хазартни игри на територията на Училището са забранени. Забранява се употребата на алкохол, наркотици и цигари в помещенията/кабинетите, сервизни помещения, коридори, двор на училището в района на училището и прилежащите терени, сгради и тротоари на училището, спортната площадка за игра.

**Чл. 5. (1)** Всички служители на ПГ по земеделие „Тодор Рачински“ са длъжни да спазват трудовата дисциплина и да работят в съответствие с изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и опазване на околната среда.

(2) При постъпване на работа на всеки служител се провежда първоначален инструктаж, информира се за основните задължения за съответната длъжност и правилата за безопасност, охрана на труда и опазване на околната среда.

**Чл. 6. (1)** Служителите на Училището преминават и всички инструктажи и обучения, посочени от работодателя и свързани с безопасните и здравословни условия на труд. Инструктажът се провежда от служител на Училището, натоварен с тези задължения в периодичност, посочена от закона и службата за трудова медицина.

(2) Служителите са длъжни: да спазват изискванията за безопасни и здравословни условия на труд; да се грижат за опазване на живота и здравето на учениците по време на учебно- възпитателния процес и другите мероприятия, като при необходимост търсят своевременна медицинска помощ или помощ от органите на МВР. Неспазването на тези задължения представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за търсене на дисциплинарна отговорност.

(3) Служителите имат право на лични предпазни средства в случай, че конкретно възложената им работа го изисква. Те са длъжни да носят и използват тези предпазни средства. За неизпълнение на условията на ЗБУТ, което води до настъпване на трудови злополуки или професионални заболявания служителят носи лична отговорност.

(4) Училището има сключен договор със служба по трудова медицина за профилактични медицински прегледи на всички свои служители. Служителите са длъжни да се явяват на периодични медицински прегледи съобразно графика за извършването им. Неявяването на тези прегледи работодателят ще счита за нарушение на трудовата дисциплина.

**Чл. 7.** Изплащането на трудовите възнаграждение се извършва по банков път, като Служителите представят документ за банкова сметка, на който да се превеждат сумите.

**Чл. 8.** ПГ по земеделие „Тодор Рачински“ като администратор на лични данни по смисъла на ЗЗЛД събира, съхранява, организира и обработва личните данни на своите служители при спазване разпоредбите на ЗЗЛД и при съблюдаване задълженията на страните по индивидуалния трудов договор.

### **Глава III. Категории персонал в Професионална гимназия по земеделие „Тодор Рачински“**

**Чл. 9.** Числеността на персонала се определя съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 год. на МОН за нормите за преподавателска работа и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета, Постановления на Министерски съвет и за учебната година и се съгласува с Началника на РУО на МОН-гр. Добрич – сведение за организиране дейността в училището “Списък-Образец №1”;

**Чл. 10.** Длъжностите в гимназията се определят с длъжностно разписание, изготвено и утвърдено от директора;

**Чл. 11.** Поименно щатно разписание на длъжностите и работните заплати на персонала на гимназията се изготвя от главния счетоводител и се утвърждава от директора;

**Чл. 12.** След утвърждаване на Длъжностно щатно разписание за учебната 2021/2022 година в училището има следните видове персонал и длъжности към тях:

#### **1. ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ:**

Педагогически специалисти с ръководни функции:

**Директор**

Заместник директор

Педагогически специалисти:

Учители

Старши учители

#### **2. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ:**

Специалисти с ръководни функции:

Главен счетоводител

Специалисти:

Оперативен счетоводител

Работници:

Чистачи

Помощно – обслужващ персонал:

Завеждащ административна служба

Технически секретар

Домакин

#### Глава IV. Организационно – управленска структура (ОУС):

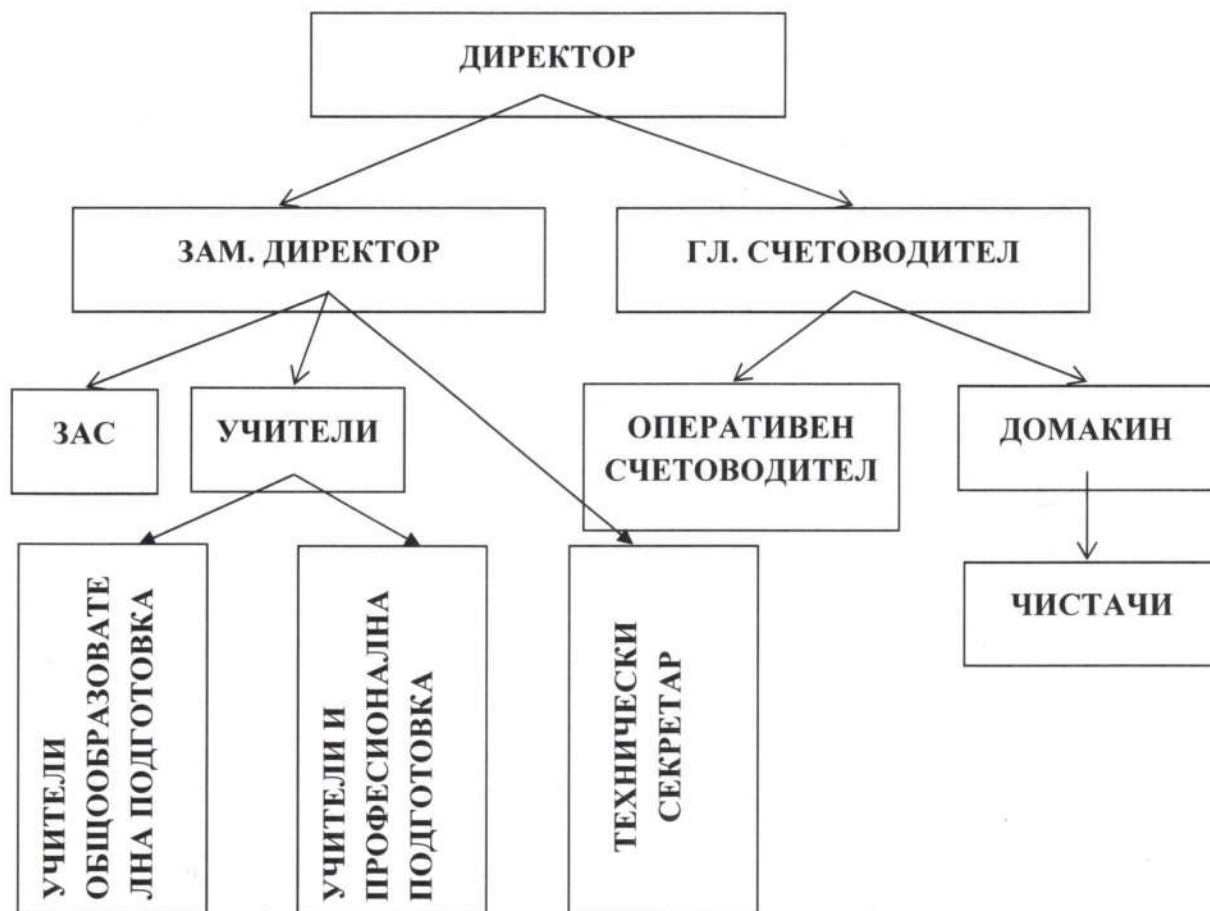
**Чл. 13.** ОУС дава реда за съгласуване на дейностите между категориите персонал в училището със специалистите с ръководни функции /преките ръководители/;

**Чл. 14.** За учебната 2021/2022 година е валидна следната ОУС:

## СХЕМА

НА ЛИЧНИЯ СЪСТАВ

НА ПГ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ „ТОДОР РАЧИНСКИ“



## **Глава V. Възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения:**

**Чл. 15.** Директорът, като орган за управление на училището, сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците в училището, по реда на Кодекса на труда;

**Чл. 16.** Подборът и назначаването на кандидатите се извършва от директора, въз основа на следните документи, заведени в училището:

- Молба до директора
- Професионална автобиография
- Документ за придобито образование, специалност, квалификация
- Медицински документ
- Свидетелство за съдимост
- Препис – извлечение или заверено копие от трудова книжка;

**Чл. 17.** При възникване на трудовите правоотношения с учителските кадри се спазват някои специфични изисквания, регламентирани с подзаконови нормативни документи в образователната система:

“Учител”, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;

- Наредба № 4 от 2017 год. за нормиране и заплащане на труда;
- Типови длъжностни характеристики на МОН за длъжността “Учител”, “Старши Учител“

**Чл. 18.** Трудовите договори се сключват в писмен вид, съгласно изискванията на чл.62,63 и 66 от Кодекса на труда, като на лицето се предоставя и длъжностна характеристика;

**Чл. 19.** Директорът сключва трудови договори с учители, служители и работници преди постъпването на работа

- За неопределено време чл.67/1/ т.1 от КТ
- Със срок за изпитване чл.70 от КТ
- За допълнителен труд чл.110 от КТ
- За заместване на отсъстващ служител чл.68/1/ т.3
- За определен срок чл.68/3/ и чл.68/1/ т.1;

**Чл. 20.** Работната заплата на учителите и служителите се определя, съгласно Наредба на МОН и вътрешни правила за организация на работната заплата.

**Чл. 21.** След възникване на трудовите правоотношения, изменения в тях се допускат с писмено съгласие между страните – за определено или неопределено време – по чл.119 от КТ, с допълнителни споразумения към основния трудов договор;

**Чл. 22.** Прекратяването на трудовите правоотношения се извършва по реда на КТ и условия заложиени в Колективен трудов договор.

## **Глава VI. Трудови права и задължения на персонала в гимназията**

**Чл. 16.** Права:

- (1). Да получават трудов договор при постъпване на работа;
- (2). Да имат на разположение длъжностна характеристика за задълженията на работното място;
- (3). Да получават работна заплата и допълнителни възнаграждения съгласно нормативните документи;
- (4). Да подписват допълнително споразумение при изменение на компоненти на трудовия договор, по тяхно или на директора предложение;
- (5). Да получават работно облекло, изисквано за работното място;
- (6). Да получават специално работно облекло и защитни предпазни средства;
- (7). Да ползват отпуски съгласно КТ и КТД;
- (8). Да сключват договор за повишаване на квалификацията;
- (9). Да членуват в синдикални организации;
- (10). Да се присъединяват към клаузите на КТД, ако не са синдикални членове;

- (11). Да прекратят трудовия договор по собствено желание;
- (12). Да получават обезщетения предвидени в КТ.
- (13). УЧИТЕЛЯТ има право да:
  - Членува в професионални организации и да взема участие в регионалните и националните им органи;
  - Дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета;
  - Получава информация от директора и РУО за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация.

**Чл. 17. Задължения:**

- (1). Да спазват настоящия правилник;
- (2). Да идват на време на работа, за учителите - най-малко 15 мин. преди започване на учебния час, и да спазват установената продължителност на работното време;
- (3). Да изпълняват задълженията си, залегнали в длъжностната им характеристика;
- (4). Да изпълняват поставените им задачи от директора, зам. директора и от прекия ръководител;
- (5). Да се грижат за опазване на МТБ – сграда, помещения, учебни пособия, машини, съоръжения, инструменти, материали и др.;
- (6). Да използват цялото работно време само за служебна работа;
- (7). Да спазват правилата по ОТ и ПАБ, залегнали в съответните правилници, инструкции, наредби и длъжностни характеристики;
- (8). Да сигнализират своевременно съответните ръководители за забелязани нередности и възникнали повреди, с цел навременното им отстраняване;
- (9). Да спазват нормите на етично поведение и нравствените ценности, като с поведението си в училище и извън него не уронват престижа на гимназията;
- (10). Да изпълняват решенията на Общото събрание;
- (11). Да не провеждат в училище политическа, религиозна и етническа дейност;
- (12). При отсъствие по болест да представят в срок до 24 часа болничен лист;
- (13). Навреме да подават молба за отпуск, най-малко 3 работни дни преди началната дата, като го ползват след разрешение от директора;
- (14). Да идват на работа в приличен вид;
- (15). Да не употребяват алкохол преди идване и по време на работа;
- (16). Да познават и спазват Етичния кодекс на работещите с деца и Закона за защита от дискриминация.
- (17). Директорът осигурява заместване на отсъстващите от работа учители
- (18). Директорът на училището предприема ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация от страна на лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от учащ се.
- (19). Директорът на училището, получил оплакване от учащ се, който се смята за подложен на тормоз от лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от друг учащ се, е длъжен незабавно да извърши проверка и да предприеме мерки за прекратяване на тормоза, както и за търсене на дисциплинарна отговорност.
- (20). Лицата, осъществяващи и подпомагащи обучението и възпитанието /учители и служители/, са длъжни да представят информация и да прилагат методи на обучение, възпитание и общуване по начин, зачитащ полови, сексуални, расови, етнически и религиозни и други различия между учениците.

**Глава VII. Права и задължения на училищния персонал:**

**Раздел I Ръководство**

**Чл. 18. (1) Директорът:**

(1) Ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

(2) Като орган на управление и контрол на училището, изпълнява своите функции като:

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;
6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение ученици от институцията, и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантиането им;
11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;



20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
  21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
  22. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
  23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.
- (3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
- (4) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите, в определените в нормативен акт случаи.

## **Раздел II Заместник - директор**

**Чл. 19.** За всяка учебна година директорът определя със заповед лицата, които да го заместват при отсъствие.

**Чл. 20.** (1) Заместник - директорът подпомага директора при осъществяването на учебно-възпитателната дейност в училището и го замества при необходимост;

1. Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищна документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най- малко веднъж месечно проверява документацията и регистрира текущите резултати на учениците.
2. Заместник-директорът контролира реда и дисциплината и спазването на правилника за дейността на училището.
3. Организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране.
4. Организира подготовката за изготвяне на графици за: класни работи, консултации по учебни предмети, консултации за подготовка на учениците от XII класове за явяване на ДЗИ, допълнителен час на класа, допълнителен час по физическо възпитание и спорт.
5. Контролира за редовното присъствие на учениците в учебните часове и във формите на ЗИП, допълнителен час на класния ръководител, допълнителен час по физическо възпитание и спорт, групите по чужд език.
6. Контролира подадените справки-декларации за лекторски часове на учителите по общообразователна подготовка и професионална подготовка, съгласно заповед на директора.
7. Подпомага класните ръководители и учители за правилното водене на учебната документация.
8. Организира подготовката и провеждането на изпити-поправителни, приравнителни, за промяна на оценката, държавни зрелостни, изпити на ученици в самостоятелна форма на обучение.
9. Организира подготовката и провеждането на училищни и общински кръгове на ученически олимпиади, състезания и конкурси.
10. Отговаря за дежурствата на учителите, съгласно заповед на директора.
11. Отговаря за организацията по осигуряване на заместващи на учители, когато се налага да отсъстват от учебни часове, с оглед недопускане на свободни часове;
12. Контролира приложението и изпълнението на държавните образователни изисквания, като:
  - Организира изпълнението на учебните планове и програми, контролира тяхното спазване;

- Ръководи учебната дейност на учителите, контролира организацията на учебния процес;

- Организира и контролира учебно-възпитателната дейност чрез: посещения на учебните часове на учители за наблюдаване организацията на учебния час, провеждане на контролни и класни работи писмени, тестове, анкети, казуси и др. за оценяване ефективността от дейността им;

13. Изпълнява в рамките на работния ден преподавателската заетост в съответствие с установените нормативи;

14. Изпълнява задачи, възложени му от компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО и други нормативни актове;

15. Подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на деца, подлежащи на задължително обучение;

16. Участва в подготовката и организирането на заседанията на Педагогическия съвет;

17. Съгласувано с директора осъществява връзки с Общинския съвет и Общинската администрация, РУО и МОН.

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

19. Лицето, съзнателно подпомогнало извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за закрила срещу дискриминацията.

20. Заместник-директорът извършва контролна дейност, съгласно Инstrukция № 1/1995г., която отразява в Книга за контролната дейност. В края на всеки учебен срок отчита пред директора на училището в доклад-анализ дейността си, както и броя на констативните протоколи от извършените проверки, съгласно план, утвърден за всяка учебна година от директора на училището.

**Чл. 21.** (1) Заместник - директорът подпомага директора при организиране и контролиране на учебно-възпитателната дейност на училището от VIII до XII класове чрез посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес;

1. Контролира за редовното присъствие на учениците учебните часове и в групите по професионална подготовка.

2. Подпомага учителите по професионална подготовка за правилното водене на учебната документация.

3. Организира подготовката и провеждането на учебната и производствената практика на учениците чрез осигуряването на необходимите материали.

4. Отговаря за спазване на изискванията за техника на безопасност, охрана на труда и противопожарна охрана на учениците и персонала в сградата, учебните работилници, лаборатории и др. бази за теоретично и практическо обучение;

5. Организира работата по текущи ремонти и поддържането на материално-техническата база на гимназията;

6. Организира подготовката и провеждането на държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация, изпити на ученици в самостоятелна форма на обучение.

7. Отговаря за връзката на училището с родителите, с училищната комисия за превенция на противообществени прояви на малолетни и непълнолетни ученици.

8. Отговаря за направлението "Безопасност на движението", за безопасните условия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари. Провежда инструктажа на персонала за безопасни условия на труд.

9. Отговаря за "Противопожарната охрана".

10. Организира и контролира: работата на непедagogическия персонал.
  - 10.1. Воденето и съхранението на документацията по трудово-правни отношения на персонала.
  - 10.2. Правилното водене на училищната документация и кореспонденция;
  - 10.3. Взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения).
11. Изпълнението на текущите и основни ремонти, разширяването и обогатяването на материално-техническата база.
12. Снабдяването на училището с необходимата организационна техника, материали и инструменти, спазвайки Закона за обществените поръчки и ППЗОП.
13. Опазването на училищното имущество.
14. Осигурява:
  - 14.1. Училищната и учебна документация.
  - 14.2. Учебния процес с необходимите учебници и пособия.
15. Подготвя и предлага на директора:
  - 15.1. Проекти за договори за предоставяне на сградния фонд на училището за нужди на граждани, стопански организации и фирми.
  - 15.2. Проекти на договори с целия персонал на училището.
16. Участва в разработването на: бюджета на училището, Списък-образец №1, план за евакуация; план за хигиенизиране на училището; план за осигуряване на нормални условия за работа през зимния период.
17. Подпомага директора при решаване на социално-битовите проблеми.
18. Отговаря за разработването и реализирането на проекти по национални и международни програми.

### **Раздел III Педагогически персонал**

#### **Чл. 22. На педагогическия персонал:**

##### **1. Задължения на учителя:**

Учителят е длъжен да:

- а/ Изпълнява задълженията си определени в Кодекса на труда, нормативните актове в системата на народната просвета и длъжностната характеристика;
- б/ Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа определена с Наредба на Министъра на образованието и науката и утвърден за учебната година Списък - Образец 1;
- в/ Изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО и МОН;
- г/ Опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности организирани от него или училището;
- д/ Повишава професионалната си квалификация;
- е/ Идва на работа 15 мин. преди началото на учебните часове. Влиза в час с биене на звънеца и излиза след биене на звънеца за края на часа, като не задържа учениците;
- ж/ Изисква от учениците поддържане на чисти кабинети, лаборатории и работилници;
- з/ Не оставя учениците сами в учебните помещения;
- и/ Води редовно и прегледно училищната документация: материалната книга, дневници, бележници, протоколи от изпити и др., съгласно указанията в тях и заповед на директора;
- к/ Дежури в училище по изготвен график в седмичното разписание;
- л/ Изготвя и представя за утвърждаване от Директора изпитни материали по преподаваните предмети, преди началото на учебната година. Изготвя и представя информации за обучението по учебни предмети до директора, РУО или МОН.
- м/ Замества при необходимост отсъстващи от работа учители .

н/ Учителят не може да нарушава правата на учениците, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

о/ Учителят няма право да влиза в учебни часове на друг учител, освен в случаите като заместник, определен със заповед на директора или гост при открити уроци.

## 2. Задължения на класния ръководител:

Класният ръководител е длъжен да:

а/ Поддържа постоянен контакт с учителите, преподаващи в поверената му паралелка, с цел подобряване резултатите от УВР;

б/ Свежда решенията на ПС и нарежданията на директора до учениците от паралелката;

в/ Отговаря за правилното водене на документацията на паралелката – дневници, бележници, лични картони, молби за стипендия и др.;

г/ Урежда отсъствията на учениците, като навременно информира родителите /настойниците/ за допуснати неизвинени отсъствия, забележки в дневника и наложени наказания;

д/ Осъществява връзка с родителите на учениците и се информира за тяхното битово и здравно състояние;

е/ Изучава индивидуалните качества, наклонности и интереси на учениците и съдейства за провеждане на мероприятия по тяхно желание;

ж/ Контролира успеха и дисциплината на учениците, проверява ученическите бележници и вписва в тях отсъствията, невписаните оценки и наложените наказания;

з/ Преди и след наложеното наказание уведомява родителя /настойника/ на ученика;

и/ Прави предложения пред ПС за приключване на учебния срок или учебната година за ученици по чл.137 а;

к/ Отговаря за всички информации и сведения, давани на ръководството на гимназията, РУО и МОН;

л/ Има право да разрешава отсъствия на ученици от училище след представяне на медицински документ, уведомително писмо от родителя /настойника/ и документ от спортния клуб, в които ученикът членува;

м/ Провежда родителски срещи – най-малко 1 на учебен срок.

н/ Изготвя характеристики на учениците от класа в края на всяка учебна година и я връчва на родителя срещу подпис.

**Чл. 23.** Лицата, заемащи длъжността "старши учител", изпълняват и следните специфични задължения:

1. провеждането на вътрешно институционалната квалификация:

а) по съответните учебен предмет, модул или образователни направления;

б) планира, организира и провежда методическа дейност на учителите в ПГ по земеделие „Тодор Рачински“

2. участие в:

а) подготовката на изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

б) диагностика и оценка на резултатите на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;

в) провеждането на външно оценяване и държавни зрелостни изпити;

г) провеждането на училищен кръг на олимпиади, конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности;

3. обобщаване и анализиране на резултатите, получени от:

а) проследяването на постиженията на децата по възрастови групи;

б) оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

4. участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;
5. подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
6. подпомага и ръководи дейността на лицата, заемщи длъжността "учител"; участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;
7. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността, вида на училището и включени в длъжностната му характеристика;
8. наставничество:
  - а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие като наставник;
  - б) чрез ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на „стажант-учители“ като „учител-наставник“;
  - в) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;
9. консултира и подпомага лицата, заемщи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;
10. разработва на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;
11. организира и координира на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

**Чл. 24.** Задължения на дежурните учители:

а/ Дежурството се провежда всеки ден по време на учебните занятия по график на I и II етаж:

б/ Дежурните учители следят и контролират:

- приемането на учениците за I-ви час;
- дисциплината на учениците по коридорите по време на междучасията;
- спазване на реда в гимназията и опазване на сградата и на училищното имущество;
- спазване на хигиената в училище;
- съдействат на лицето за охрана за опазване здравето и сигурността на учениците;
- контролират за недопускане на тютюнопушене от учениците, както и за употреба на алкохол и наркотични вещества.

**Чл. 25.** Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на звънеца и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

**Чл. 26.** Учителят не може да слива поредни учебни часове.

**Чл. 27.** Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 1 работен ден от деня на издаването му.

**Чл. 28.** Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други и в едномесечен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

**Чл. 29.** При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ училищния отбор е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора с отбелязан клас на обучение и ЕГН на състезателите, подписан от учителя-водач и директора на училището и заверен с училищния печат; лична карта или

паспорт на навършилите 14 години, а за останалите акт за раждане; лична ученическа карта; ксерокопие на личните ученически карти, заверено от директора на училището /подпис и печат/; документ за пред състезателен медицински преглед с вписани датата и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът; застрахователна полица "Злополука", отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

**Чл. 30.** След приключване на учебните занимания за деня остава дневника за съхранение в учителската стая.

**Чл. 31.** Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

**Чл. 32.** Задължения на отговорниците по кабинети, лаборатории, работилници, физкултурен салон и др.:

а/ Периодично /най-малко веднъж седмично/ извършват оглед на помещението и сигнализират за възникнали повреди;

б/ Организират украсата и подреждането на материали в учебните помещения.

#### **Раздел IV Непедагогически персонал**

**Чл. 33.** Задължения на непедагогическия персонал:

1. Конкретните задачи на лицата по длъжности са залегнали в длъжностните характеристики;
2. Лицата от непедагогическия персонал подпомагат учителите за осъществяване на обучението на учениците и създават необходимите условия за него.

#### **Глава VIII. Работно време:**

**Чл. 34. (1)** Училището през учебната година се отваря в 7:00 часа и се затваря в 16:00 часа  
Работно време на педагогическия персонал:

Директор 7:30 – 16:00 Дирекция

1. Работното време на учителите е 8 часа дневно при 5 дневна работна седмица. Учебната ангажираност се определя със седмично разписание, а извън учебната с възложената им от директора (участие в педагогически съвет, консултации с ученици, класни и общоучилищни мероприятия и др.)

2. След изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес;

3. Учебната ангажираност се определя със седмично разписание на учебните часове;

4. Наредданията на директора се възлагат със седмични задачи, заповеди, писма и др.

5. За провеждане на олимпиади и държавни изпити се спазват дните, определени с графици от МОН.

#### **Раздел I. Работно време**

**Чл. 35.** Нормалната продължителност на седмичното работно време е 40 часа, а нормалната продължителност за деня е 8 часа.

**Чл. 36.** Работното време на директора на училището е ненормирано. Обичайната продължителност е 8 часа дневно от 7:30 до 16:00ч. Обедната почивка е от 12:00ч до 12:30ч.

**Чл. 37. (1)** Работното време на педагогическия персонал е 8 часа дневно с начало 7:45 часа. През учебно време учителите са длъжни да бъдат в училище 15 минути преди началото на първия учебен час .

(2) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4 от 2017 г. на МОН за нормиране и заплащане на труда и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък- Образец №1 за учебната година.

2. Участие в педагогически съвети и провеждани оперативки.

3. Класни и общи родителски срещи.

4. Сбирки на методическите обединения и училищните комисии.

5. Провеждане на възпитателна работа.

6. Провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях.

7. Срещи с родителите.

8. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(3) За всички учители е задължително изпълнението на заповедите на директора, задълженията, съгласно длъжностната им характеристика и задълженията, определени с приетите планове на комисиите, методичните обединения, работните оперативни планове, наредби, графици, седмични задачи и други, утвърдени от директора.

(4) След изпълнението на посочените в ал. 2 и 3 задължения, учителите извършват подготовка на учебния процес и самоподготовката си в предпочитана от тях среда.

(5) По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осем-часов работен ден от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

**Чл. 38.** На непедagogическия персонал:

(1) Работното време на непедagogическия персонал е 8 часа при 5 дневна работна седмица

Длъжност	Работно време	Работно място
Главен счетоводител	7:30 – 16:00	Канцелария
Оперативен счетоводител	7:30 – 16:00	Канцелария
Домакин	7:00 – 16:00	
Завеждащ административна служба	7:30-16:00	Канцелария
Технически секретар	7:30-16:00	Канцелария
Огняр в отоплителния сезон	От 6:00 до 11:00 ч и от 13:00 до 16:00 часа.	Котелно помещение
Чистачи	7:00 – 16:00	

2. В неучебни дни работното време за непедagogическия персонал е: от 8:00 ч. до 16:30 часа

3. Време за регламентирана обедна почивка : от 12:00 до 12:30 часа

(2) В неучебни дни работното време за непедagogическия персонал е: от 8:00 ч. до 16:30 часа

(3) Време за регламентирана обедна почивка : от 12:00 до 12:30 часа

(4) Изключения по ал.1 и ал.2 се допускат само в случаи на организирани от училището родителски срещи и извънкласни дейности или след изрична писмена заповед на директора.

(5) Събота и неделя, както и на национални и официални празници, училището се отваря само с изрична писмена заповед на директора.

(6) Графикът на учебните занятия и пропускателния режим в сградата на училището се определя с писмена заповед на директора не по-късно от 15.09 на всяка календарна година.

(7) За дневна форма на обучение учебният процес е организиран в една смяна - целодневно с начало от 08<sup>00</sup> часа и край, съгласно седмичното разписание и графикът на учебното време за часовете от задължителна подготовка.

## **Раздел II Почивки**

**Чл. 39.** Физиологичен режим на труд и почивка в ПГ по земеделие „Т. Рачински”, гр.Ген. Тошево. ФРТП в ПГ по земеделие е разработен и съобразен с:

1. Длъжностните характеристики за длъжностите в Гимназията;
2. Оценката на работните места от Службата за трудова медицина;
3. Наредба №15 от 31 май 1999 г. за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа;
4. Установеното работно време в ПГ по земеделие, съгласно Кодекса на труда и Правилника за вътрешния трудов ред;
5. Характеристика на Гимназията като учебно заведение, продължителност на учебния процес и основното предназначение на трудовата дейност на педагогическия и непедагогическия персонал.

**Чл. 40.** Предназначение на ФРТП:

Регламентираните почивки се използват от работещите за отмора и възстановяване от въздействията на факторите на работната среда и трудовия процес, за осигуряване на устойчива работоспособност, намаляване на умората и опазване на здравето.

ФРТП се въвежда с цел осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

**Чл. 41.** (1) В случай, когато учителят, служителят или работникът не могат да се явят на време на работа, те са длъжни да уведомят предварително за това директора или заместник-директор.

(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 - директор.

(3) Отсъстващите по болест учители, служители или работници са длъжни да информират директора за причината за нетрудоспособност, продължителността на отсъствието, вида на болничния лист (първичен или продължение) до 24 часа от настъпването на събитието.

**Чл. 42.** Промяна в работното време се допуска само със заповед на директора или с ДС към ТД.

## **Глава IX. Изплащане на основните и допълнителни трудови възнаграждения:**

**Чл. 43.** Месечното трудово възнаграждение се изплаща на два пъти:

- Авансово – до 15 число на месеца
- Окончателно – до 30/31/ число на месеца

**Чл. 44.** Възнагражденията за взети часове над ЗНПР допълнително възложени със заповед на директора и възнаграждения на външни лектори се удостоверяват с декларация за лекторски часове, която се подава до 20 число на месеца, заверява се от заместник директора и се изплащат до 30/31/ число всеки месец.

## **Глава X. Командировки:**

**Чл. 45.** Учителите и служителите се командирова от Директора със Заповед, съгласно изискванията на Наредбата за командировките в страната.

**Чл. 46.** Средствата за командировките се изплащат, след собственоръчно попълнена бланка съгласно Наредбата, одобрена от Директора и преведени от МОН.

## **Глава XI. Отпуски – размери, ред за ползване, отлагане и прекъсване:**



**Чл. 47. Размери:**

- (1). Учителите и служителите имат право да ползват отпуски, съгласно глава осма, раздел I, от чл.155 до чл.171 на Кодекса на труда;
- (2). Всеки работник или служител, който има най-малко 8 месеца трудов стаж, придобива право на платен годишен отпуск;
- (3). Размерът на платения годишен отпуск е определен в чл.155 от КТ;
- (4). Учителските кадри /директор и учители/ имат право на 48 дни платен годишен отпуск. За тези учители, които нямат 8 месец трудов стаж, ползват по 4 дни за всеки прослужен месец;
- (5). Непедагогически персонал- 20 работни дни
- (6). По-голям размер на платения годишен отпуск се определя в КТД или в допълнително споразумение към трудов договор;
  - за педагогическия персонал, членове на СО размерът на удължения платен годишен по чл.155 /5/ и раздел 7 т.4 от КТД е определен на 56 работни дни
  - за непедагогическия персонал и членове на СО размерът на удължения платен годишен отпуск по чл.155 /4/ и раздел 7 т.3 от КТД е определен на 28 работни дни
- (7). Неплатеният отпуск по чл.160 от КТ в размер на 30 работни дни през една календарна година се зачита за трудов стаж.
- (8). За посещение на курс за подготовка и явяване на изпити за придобиване на ПКС учителите могат ползват част от платения годишен отпуск през неучебно време или неплатен отпуск през учебно време;
- (9). Отпуск за обучение по чл.169 от КТ се ползва, съгласно сключен договор с директора.

**Чл. 48. Ред за полагане на отпуските**

- (1). Платеният годишен отпуск се ползва наведнъж или на части, след подадена молба от учителя или служителя и с писмено разрешение на директора (заповед) в съответствие с на Кодекса на труда
- (2). В графика се залагат ползването не само на отпуски от текущата година, а и неползвани или отложени отпуски по правилата на чл. 176 от КТ.
- (3). Графикът за отпуски може да се променя по всяко време след обективно мотивиране на промените и писмено заявление от учителите и служителите в Гимназията. Промяната в графика се утвърждава със заповед на директора.
- (4). Съгласно чл. 173 /7/ от КТ Директорът има право да предостави платения годишен отпуск на учителя или служителя без негово писмено искане или съгласие по време на престой повече от 5 работни дни, както и при ползване на отпуска едновременно от всички учители, когато няма учебен процес и когато учителя или служителя не е поискал отпуска си до 5 работни дни след определената в графика начална дата за ползването му.
- (5). Учителите ползват платения годишен отпуск през ваканциите и в други неучебни дни.
- (6). Всички видове отпуски, платени или неплатени, се ползват след подаване на молба до директора и след писмено разрешение от него (заповед).

**Чл. 49. Отлагане на ползването:**

1. Отлагане на ползването на платен годишен отпуск се извършва съгласно чл.176 от КТ:
  - от директора – поради важни производствени /учебни/ причини
  - от учителя или служителя – когато ползва друг вид отпуск, по негово искане, със съгласието на директора.
  - За следваща календарна година може да се отложи ползването на част от платения годишен отпуск, но не повече от 10 работни дни;

**Чл. 50. Прекъсване на ползването:**

1. Отпускът на учителя или служителя /платен, неплатен/, може да бъде прекъсван по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.
2. Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на учителя или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и директора.

## **Глава XII. Начини на съхранение, използване и отчитане на имуществото.**

**Чл. 52.** Материално отговорни лица (МОЛ) в Гимназията са:

Директор

Главен счетоводител

- Домакин - основни средства и материални запаси
- Завеждащ административна служба – учебна документация;

**Чл. 53.** Имуществото на гимназията, което се ползва от учители и служители, се получава от МОЛ срещу подпис и се издава при необходимост, ако не се ползва или при прекратяване на трудовото правоотношение;

**Чл. 54.** Получаването на ново, както и бракуване на негодно за ползване имущество се завежда и бракува, съгласно Закона за счетоводството от комисии назначени със заповед на директора;

**Чл. 55.** Изгубено или съзнателно унищожено имущество се заплаща на пазарни цени или се възстановява;

**Чл. 56.** Закупуването на основни средства или материални запаси се извършва след подаване на заявка, съгласувана с прекия ръководител и утвърдена от директора;

**Чл. 57.** Изписването на материални запаси се извършва от МОЛ по реда на счетоводството.

## **Глава XIII. Професионална квалификация**

**Чл. 58.** Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми на организациите по чл. 43, ал. 2 от Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;
2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация, в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист;

**Чл. 59.** Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл. 234 от КТ.

**Чл. 60.** (1) За участие в обученията за повишаване на квалификацията по програми на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити.

(2) Квалификационният кредит е измерител на времето, в което педагогическият специалист се е обучавал за повишаване на квалификацията си по програми на организациите по ал. 1.

(3) Един квалификационен кредит се присъжда за:

1. участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени;
2. подготовка, представяне и публикуване на доклад в специализирано издание;
3. научна или научна-методическа публикация в специализирано издание.

(4) Квалификационни кредити се присъждат от организациите по чл. 43, ал. 2 и се удостоверяват с документ за допълнително обучение по чл. 48, ал. 1, т. 1 от Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) За всеки период на атестиране всеки учител, директор или друг педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 (три) квалификационни кредита от участие в обученията за повишаване на квалификацията по програми на организациите, посочени в чл. 43, ал.2.

(6) Когато обучението за повишаване на квалификацията се извършва по програма, в която организацията предвижда не само присъствени часове, а предлага предварителна подготовка и консултиране, броят на присъдените квалификационни кредити се

определя от общия брой академични часове, предвидени за обучение, ако е изпълнено изискването на ал. 3 за броя присъствени академични часове.

(7) Системата от квалификационни кредити осигурява възможност за:

1. натрупване на квалификационни кредити за всеки период на атестиране с цел кариерно развитие;
2. пренасяне и признаване на квалификационни кредити за следващ период на атестиране при:
  - а) промяна на месторабота;
  - б) връщане след отпуск за повече от две години;
  - в) след прекъсване на учителския стаж по специалността за повече от две години.
3. признаване на преминато обучение за повишаване на квалификацията при кандидатстване в процедура за придобиване на професионално-квалификационна степен;
4. улесняване на професионалната мобилност.

#### **Глава XIV. Здравословни и безопасни условия на труд**

**Чл. 61.** Изискванията за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение и труд (ЗБУТ) в Гимназията се регламентират с:

- √ Правилник за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- √ План за обучение по Гражданска защита
- √ Раздел от длъжностната характеристика за всяка длъжност;
- √ Инструкция за безопасна работа за всяко работно място
- √ Запознаването на учители и служители с изискванията по ЗБУТ се осъществява от лица, съгласно Заповед на Директора и се документира в Книги за проведен инструктаж;
- √ Неизпълнение на задълженията по БТ е дисциплинарно нарушение.

#### **Глава XV. Прекратяване на трудовото правоотношение**

**Чл. 62.** С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

**Чл. 63.** Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

**Чл. 64.** Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на училищния директор, в която точно е отразено основанийето на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

**Чл. 65.** Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

**Чл. 66.** Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл. 67.** При прекратяване на трудовото правоотношение работника или служителя представя трудовата си книжка за нанасяне на данните, след което директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл. 68.** Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

**Чл. 69.** Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

**Чл. 70.** При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл. 328, ал. 1, т.2,3,5,11 и чл. 330, ал.2, т.6 от КТ задължително се спазват

разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба №5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333 ал.1 от КТ.

## **Глава XVI. Евакуационен и противопожарен режим в ПГ по земеделие „Тодор Рачински“.**

**Чл. 71.** Училищната сграда има 3 входа – централен, десен и заден, които са отворени, докато има учебни занятия.

**Чл. 72.** . На всеки етаж има:

- Схема за евакуация от кабинети, лаборатории, работилници и др.;
- план за евакуация при пожар;

**Чл. 73.** По план се проигравя евакуационната схема.

**Чл. 74.** Противопожарен режим - правила:

Всеки служител при всекидневната си дейност изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица. Знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното място и начина за действие с него;

В края на работното време всеки работник и служител проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място и електрическите уреди, с които работи;

След приключване на работното време електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения /без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения/се изключват. След приключване на работния ден чистачите проверяват състоянието на обектите, за които отговарят, както и за това, че осветителните тела са изключени, водата е спряна и прозорците са затворени. Контролът се осъществява от заместник директор;

Необходимо е да се спазват следните противопожарни изисквания:

- (1) да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация;
- (2) да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;
- (3) при спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други горими средства с открит пламък. Да се използват електрически фенери, петромасови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

## **Глава XVII. Пропускателен режим в гимназията и опазване живота и здравето на учениците:**

**Чл. 75.** На входа на гимназията пропускателният режим се осъществява от: портиера или от чистачите, които са на смяна по утвърден график ;

**Чл. 76.** Външни лица се допускат само след представяне на документи за самоличност и уточняване при кого отиват и по каква работа. Имената и личните им данни се вписват в дневник, който се води от пазача невъоръжена охрана на портала или от чистачите;

**Чл. 77.** В учебните часове се забранява присъствието на външни лица, с изключение на представителите на контролиращите органи;

**Чл. 78.** Учениците, обучавани в ПГ при поискване се легитимират с ученическа лична карта;

**Чл. 79.** Дежурните учители съдействат на дежурните служители за недопускане на външни лица в гимназията;

**Чл. 80.** Учителите и класните ръководители носят отговорност за живота и здравето на учениците по време на извънкласни и извънучилищни дейности, когато са организирани и се провеждат колективно

**Чл. 81.** При провеждане на масови мероприятия (походи, екскурзии, спортни дни, празници) учениците се инструктират от ръководителите;

**Чл. 82.** Учителите нямат право да освобождават ученици от учебни занятия.

**Чл. 83.** При забелязани нарушения на пропускателния режим дежурните учители и служители своевременно уведомяват директора;

**Чл. 84.** Директорът съдейства за осъществяване и контролиране организацията и пропускателния режим и при възникване на сериозни инциденти информира съответните инстанции – РУ на МВР и РУО;

**Чл. 85.** В района на училището е забранено влизането и паркирането на автомобили, освен в случаите и на местата, регламентирани със заповед на директора.

**Чл. 86.** Не се разрешава допускане на журналисти и други лица в училищната сграда без изричното разрешение на директора на училището.

#### **Глава XVIII. Дисциплинарна отговорност.**

**Чл. 87.** Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания.

**Чл. 88.** За нарушение на трудовата дисциплина се считат:

- Закъснение за работа;
- Преждевременно напускане на работа;
- Неуплътняване на работния ден;
- Неявяване на работа без уважителни причини;
- Явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
- Неизпълнение или изпълнение с груба немарливост на задълженията по длъжностна характеристика;
- Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в ЗПУО, Правилника за вътрешния ред, Колективния трудов договор;
- Неизпълнение нарежданията на директора или на прекия ръководител;
- Злоупотреба с доверието на работодателя и уронване доброто име на училището, както и разпространяване на поверителни за него сведения;
- Неспазване на правилата за безопасни и здравословни условия на труд;
- Повреждане на имуществото и разпиляване на материали и др.

**Чл. 89.** За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания, съгласно чл.188 от Кодекса на труда:

- Забележка
- Предупреждение за уволнение
- Уволнение

**Чл. 90.** Дисциплинарните наказания се налагат от директора на училището при спазване изискванията на чл.193, 194 и 195 от Кодекса на труда.

**Чл. 91.** Директорът или неговият заместник може да отстрани временно от работа работник или служител, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо средство. През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителя не получава трудово възнаграждение

#### **Глава XIX. Имуществена отговорност.**

**Чл. 92.** За вреда, причинена на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите задължения, работникът или служителят отговаря в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно възнаграждение.

**Чл. 93.** Работник или служител, на когото е възложено като трудово задължение да събира, съхранява, разходва или отчита парични или материални ценности, отговаря спрямо работодателя:

- В размер на вредата, но не повече от трикратния размер на уговореното месечно трудово възнаграждение.
- За липса – в пълен размер заедно със законните лихви от деня на причиняване на щетата /от деня на откриване на липсата/

## **Глава XX. Социално-битово и културно осигуряване**

**Чл. 94.** Работодателят осигурява средства за фонд СБКО в размер на не по-малко от 3% от средствата за РЗ, разходването на които се извършва съобразно решение на Общото събрание на колектива.

**Чл. 95.** В рамките на годишния бюджет работодателят предвижда допълнително трудово възнаграждение въз основа на вътрешните правила за организация на работната заплата в Гимназията.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

- §1. Трудовият колектив в училище се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.
- §2. Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правилници, организират своето управление и определят своите функции.
- §3. Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.
- §4. В училище може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.
- §5. Общото събрание в училището се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.
- §6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.
- §7. Педагогическият съвет /ПС/ е колективен орган за управление на училището и неговия състав и функции са определени със ЗПУО и Училищния правилник за дейността на училището.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

- §8. Този правилник се издава от директора на училището на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.
- §9. Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.
- §10. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, Законът за предучилищното и училищно образование, Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор, други.
- §11. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.
- §12. Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.
- §13. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива

училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§14. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на учебното заведение и на училищното ръководство.

§15. Правилникът влиза в сила от 15 септември 2022 година.