



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА  
ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД**

бул. "Васил Левски" №60 | тел. 073 885 642 | [www.pgtp-blg.com](http://www.pgtp-blg.com) | [pgtbp\\_blg@abv.bg](mailto:pgtbp_blg@abv.bg)

УТВЪРЖДАВАМ:.....

Димитрина Иванова – Директор на  
ПГТЛП „Гоце Делчев“, гр. Благоевград

# **ПРАВИЛНИК**

**ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД  
НА ПРОФЕСИОНАЛНА  
ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И  
ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ  
„ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“,  
ГР. БЛАГОЕВГРАД**



# ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД

бул. "Васил Левски" №60 | тел. 073 885 642 | [www.pgtp-blg.com](http://www.pgtp-blg.com) | [pgtp\\_blg@abv.bg](mailto:pgtp_blg@abv.bg)

## РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** (1) С настоящия Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) се конкретизират правата и задълженията на учителите, административния и обслужващ персонал, установени в Кодекса на труда (КТ), издадените за неговото прилагане нормативни актове, и се урежда, съобразно особеностите, организацията на труда в училището.

(2) С ПВТР се определят още :

1. Сключването и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. Конкретизацията на техническите правила за отделните видове работа;
3. Системата за контрол на качеството и количеството на положения труд и изпълнението на всички трудови задължения на педагогическия, непедagogическия, административния и обслужващ персонал;
4. Работното време на учители, служители, работници, почивките по време на работа, както и реда за отчитане и контролиране спазването на работното време и времето на задължителното присъствие в училището;
5. Дисциплинарната и имуществена отговорност на учители, служители и работници в училището;
6. Реда на ползване, отлагане и прекъсване на отпуските;
7. Системата на заплащане труда и разпределяне на средствата от фонд „Икономия на работната заплата” при натрупване на средствата във фонда;
8. Урежда и други въпроси, свързани с полагането на труд в училището.

**Чл.2.** ПВТР не може да противоречи на КТ и на нормативни актове, издадени за неговото прилагане, както и на специалните закони и други нормативни актове, с които се установяват специфични правила и задължения на всички, работещи в училището, с оглед на отделните професии и дейности.

**Чл.3.** (1) ПВТР се изработва, актуализира, допълва, редактира и утвърждава от директора на училището като работодател, информативно съгласуван с лидерите на синдикалните организации в училището.

(2) ПВТР се изменя по реда на неговото утвърждаване.

(3) При постъпване на нови учители, служители, помощен и обслужващ персонал директорът задължително ги запознава с ПВТР.

## РАЗДЕЛ II ТРУДОВ КОЛЕКТИВ, СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ, КТД

**Чл.4.** Основните положения, които се отнасят до социалния диалог, тристранното сътрудничество по отрасли, браншове и пр., функциите на техните съвети, правата на работниците за професионално сдружаване в синдикални организации, излъчването на синдикални лидери в училищните синдикални организации, легитимността им,



# ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД

бул. "Васил Левски" №60 | тел. 073 885 642 | [www.pgtlp-blg.com](http://www.pgtlp-blg.com) | [pgtlp\\_blg@abv.bg](mailto:pgtlp_blg@abv.bg)

Колективния трудов договор са определени в КТ – от чл. 2 до чл. 60 и се вземат за база при решаване на проблеми, които са в областта на трудовите правоотношения.

**Чл.5.** Органите на синдикалните организации в училището имат право да участват в подготовката на проектите на вътрешните правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което работодателят задължително ги поканва.

**Чл.6.** Директорът на училището е длъжен да съдейства на представителите на работниците и служителите за изпълнение на функциите им и да създава условия за осъществяване на дейността им.

**Чл.7.** Колективният трудов договор не може да съдържа клаузи, които са по-неблагоприятни за работниците и служителите от установените в закона или в КТД, с който работодателят е обвързан.

**Чл.8.** Проектът за КТД в училището се изготвя и представя от синдикалната организация.

**Чл.9.** Когато в училището има повече от една синдикална организация, те представят общ проект.

**Чл.10.** Проектът за КТД на синдикалните организации в училището не може да противоречи на законите, на други нормативни документи, на Правилата за формиране на работната заплата, на бюджетните възможности на училището, на финансовите, данъчните и счетоводните закони и нормативни документи, на Правилника за вътрешния трудов ред, както и на другите вътрешноведомствени нормативни актове.

**Чл.11.** Когато синдикалните организации в училището не могат да предложат проект за КТД, директорът приема и изпълнява клаузите на КТД, сключен на отраслово равнище или на общинско равнище от първостепенен разпоредител с бюджетни кредити.

**Чл.12.** За преговори по сключване, за вписване, за валидност и времетраене, за изменение, за недействителност на КТД се прилагат разпоредбите на КТ, както и на други закони и нормативни актове, отнасящи се до уреждане на трудовите отношения.

**Чл.13.** Директорът на училището синхронизира изготвянето, променянето, допълването, актуализирането на вътрешноведомствените нормативни актове със синдикалните организации, за което ги поканва писмено.

**Чл.14.** Директорът на училището изготвя вариант на правилници и вътрешни правила, отнасящи се до трудово-правните отношения и срок за мотивирано становище, за допълнения.

**Чл.15.** Директорът на училището задължително огласява на колектива вътрешноведомствените нормативни актове.

## РАЗДЕЛ III ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

**Чл.16.** Основните задължения на работодателя са:

1. Да осигурява на учителите, служителите и другия персонал нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение;



## ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД

бул. "Васил Левски" №60 | тел. 073 885 642 | [www.pgtlp-blg.com](http://www.pgtlp-blg.com) | [pgtlp\\_blg@abv.bg](mailto:pgtlp_blg@abv.bg)

2. Да изплаща трудовото възнаграждение за извършената работа;
3. Да осигурява на работното място безопасни и здравословни условия на труд;
4. Да запознава учителите, служителите и другия персонал с Правилника за вътрешния трудов ред, длъжностните им характеристики и с други държавни, общински и вътрешноведомствени актове.

**Чл.17.** Директорът на училището задължително извършва цялостен, постоянен, текущ, тематичен, частичен, периодичен педагогически и административен контрол върху дейността на всички в училището, с които е в трудово правни отношения, като съставя констативни протоколи след извършените проверки, с надлежно описаните в тях нарушения.

**Чл.18.** Директорът на училището изработва, утвърждава, променя, допълва щатното разписание на работещите в училището в два варианта - кратък (по брой длъжности и параметри към тях - наименование на длъжността, код по единния класификатор, изисквания за образование и др.) и пълно, поименно щатно разписание.

**Чл.19.** Промените в щатното разписание се извършват от директора в зависимост от актуалната необходимост на училището, от промяна на нормативната база, от степента на реализиране на ежегодния прием на ученици, от възможностите на училищния бюджет и др.

**Чл.20.** Директорът на училището има право да променя, допълва Правилника за вътрешния трудов ред, длъжностните характеристики, щатното разписание и други вътрешноведомствени нормативни актове, за което информира ПС и Общото събрание на колектива.

**Чл.21.** (1) На основание чл.147, т.1 от ППЗНП и Инstrukция №1 за провеждане на контролната дейност в системата на народната просвета, (чл.1 и чл.4) Директорът на училището и/или упълномощено от него лице има право да извършва контролна дейност, изразяваща се в цялостни, периодични, текущи, тематични и други проверки на цялостната работа, на отделни компоненти от нея, на спазването на трудовата дисциплина, на ръководен, административен, педагогически и непедagogически персонал в училището, като задължително изготвя Констативни протоколи от направените проверки, с надлежно описаните в тях нарушения.

(2) Директорът на училището може да упълномощи главен счетоводител, домакин да извършат контролна дейност в поверения им ресор, за който са отговорни.

**Чл.22.** Директорът на училището изработва, персонални длъжностни характеристики на лицата, с които е в трудово правни отношения (без тези на граждански договор), които актуализира и утвърждава според необходимостите на училището, подобряване на работата и промените в нормативната уредба.

**Чл.23.** Директорът на училището, главният счетоводител и административно отговорните лица в училището изискват от учители, служители, работници (според поверения им ресор и сфера на работа) информации, сведения за попълване на формуляри по образец и други документи, свързани с пряката им работа, задължения и



# ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД

бул. "Васил Левски" №60 | тел. 073 885 642 | [www.pgtlp-blg.com](http://www.pgtlp-blg.com) | [pgtlp\\_blg@abv.bg](mailto:pgtlp_blg@abv.bg)

отговорности, както и с административното им обслужване, без да ги разпространяват на трети лица.

**Чл.24.** Текстът на предходния член от Правилника за вътрешния трудов ред на училището се записва като клауза в длъжностната характеристика на всички работещи в училището лица.

**Чл.25.** Директорът на училището определя чрез Щатното разписание конкретните изисквания за степен на образование, квалификация, работна заплата в зависимост от възможностите на текущия годишен делегиран бюджет на училището. Изискванията за заеманата длъжност се описват подробно в Длъжностната характеристика на учители, служители и работници в училището.

**Чл.26.** На основание чл.329, ал.1 от КТ, при съкращаване на щата или намаляване обема на работата, работодателят има право на подбор и може в интерес на производството или службата да уволни работници и служители, длъжностите на които не се съкращават, за да останат на работа тези, които имат по-висока квалификация и работят по-добре.

## РАЗДЕЛ IV

### ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

**Чл.27.** Основните задължения на учителите, служителите и другия персонал в училището са:

1. Да изпълняват съвестно и точно работата, за която са назначени съгласно чл.126 от КТ, без да превишават правата, правомощията и компетенциите, определени за длъжността, която заемат, и конкретизирани в Правилника за вътрешния трудов ред, в индивидуалните Длъжностни характеристики за съответния вид работа и длъжности, наредби, заповеди, правилници, други държавни нормативни актове в системата на народната просвета, общински и вътрешноведомствени нормативни актове, с оглед постигане на отлични резултати при реализация на учебно възпитателния процес и цялостната дейност на училището;
2. Да спазват съвестно и точно установената трудова дисциплина, да изпълняват нарежданията и реда, установени от работодателя.

**Чл.28.** Учителят е длъжен да:

1. Изпълнява задълженията си, определени в КТ, с нормативните актове в системата на народната просвета, в ПВТР и в длъжностната си характеристика;
2. Изпълнява възложената му норма за задължителна преподавателска работа и класно ръководство, определена с Наредба на Министъра на образованието и науката, както и участие в училищни образователни, административни структури-постоянни и временни комисии, безопасност на движението, допълнителен час на класа, допълните часове по физическа култура и спорт, извънкласни образователни, възпитателни, културни, спортни форми и други;



## ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД

бул. "Васил Левски" №60 | тел. 073 885 642 | [www.pgtp-blg.com](http://www.pgtp-blg.com) | [pgtp\\_blg@abv.bg](mailto:pgtp_blg@abv.bg)

3. Да изпълняват работата си качествено и своевременно, съгласно учебно-възпитателните норми, стандарти и изискванията на длъжностната си характеристика;
4. Да изпълняват законните разпореждания на работодателя по отношение на трудовата дисциплина, трудовия процес, опазване живота и здравето на учениците, на училищното имущество;
5. Да не злоупотребява с доброто име на училището, доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
6. Да се явяват на работа в прилично облекло, отговарящо на служебното му положение и добрите нрави;
7. Да се явяват на работата бодри и в трезво състояние и са длъжни да не употребяват алкохол и други упойващи вещества през работното време. Учител, служител, работник е длъжен при поискване от работодателя веднага да се подложи на проверка за установяване употреба на алкохол или опиати. Отказът от проверка за установяване употреба на алкохол или опиати представлява нарушение на трудовата дисциплина.
8. Изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО-Благоевград, на МОН и на други институции, имащи контролни и управленски функции;
9. Опазва живота и здравето на учениците по време на образователно – възпитателния процес и на други дейности, анализирани от него и училището;
10. Повишава професионалната си квалификация и научната подготовка;
11. Да постига висока ефективност и качество на преподаване по съответния учебен предмет;
12. Да оформя срочни оценки на учениците въз основа на своевременно и редовно вписване на брой писмени и устни изпитвания, определени с Наредба №3/15.09.2009 г. за системата на оценяване на министъра на образованието и науката;
13. Да вписа своевременно поставените от него оценки в паралелковия дневник и в ученическите книжки на учениците;
14. Да води точно и прецизно училищната и учебната документация, която е в правомощията му, при спазване на установените с нормативни държавни и вътрешноведомствени актове срокове;
15. Да познава нормативните документи, които се отнасят до изпълнение на преките му задължения и спазва разпоредбите им;
16. Да изисква от учениците изпълнението на поставените им задачи, свързани с учебно-възпитателната дейност, в т.ч. и поставените домашни задачи;
17. Да оценява обективно писмено и устно изпитваните ученици;
18. Да не фаворизира и толерира ученици въз основа на субективни, етнически, полови, социални, верски и други признаци;
19. Да спазват техническите правила за работа с машини и инструменти, уреди, съоръжения и изискванията по противопожарна безопасност - ЗБУТ;
20. Да опазват имуществото, което им е поверено (заведено, зачислено, връчено), да се грижат за него, а така също то да не се разхищава, разпилява. Да използват предоставените им за работата материали икономично, пестеливо и пр.



## ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД

бул. "Васил Левски" №60 | тел. 073 885 642 | [www.pgtp-blg.com](http://www.pgtp-blg.com) | [pgtp\\_blg@abv.bg](mailto:pgtp_blg@abv.bg)

**Чл.29.** Задълженията на учителите по работа с училищната документация са както следва:

1. Да попълват своевременно, редовно и прецизно училищната и учебната документация, която е в техните компетенции и задължения като преподаватели и класни ръководители;
2. Учителят отразява разпределението на работата си от годишната (седмична) норма в Тематично разпределение на часовете (ЗП, ЗИП, СИП), съгласно изискванията на РУО-Благоевград;
3. Тематичното разпределение на учителя съдържа атрибути и информация съгласно изискванията на експертите от РУО, с които учителят е длъжен да се запознае;
4. В тематичните разпределения на учителите се отразява актуална учебна програма на МОН за ЗП, ЗПП, ЗИП, СИП със съответното учебно съдържание за различните нива и предвиден брой учебни часове, съгласно утвърдените от РУО и училищните учебни планове.
5. Тематичните разпределения на учителите се утвърждават от директора на училището в определения за това срок, като ги представят на хартиен носител.
6. В тематичното разпределение учителят отразява с ежеседмично датиране и номериране на разпределението на учебния материал, вида на урока и други актуални атрибути.
7. Учителят е длъжен да постави в учителската стая екземпляр от своето тематично разпределение на часовете, което да предоставя на контролни органи при проверка.
8. За часовете на ЗИП и СИП се изготвят отделни тематични разпределения на учебния материал, съобразно актуалните нормативни изисквания и актуалните образователни програми.
9. Учителят ежедневно отразява и вписва взетите учебни часове в паралелкови дневници за преподавания учебен материал (по съответния учебен предмет ЧК, ДЧ по ФВС, други урочни форми)
10. Контролът по редовността на дневниците, книгата за подлежащите до 16-годишна възраст, личните картони и всякакъв вид училищна документация се осъществява от директора.
11. В началото на всеки учебен срок учителят предоставя на директора информация за провежданите от него консултации, както и за провежданите, съгласно актуална нормативна база, класни и контролни работи, с оглед изработване на графици за консултации и за провеждане на класни и контролни работи /преподаватели по учебна и производствена практика – разписание на часовете, почивките и мястото на провеждане на часа/ .
12. ЗАТС изработва и представя за утвърждаване от директора графици за провеждане на консултации от учителите, за провеждане на втори час на класа, за класни и контролни работи, както и графици за учебното помещение, в което учителят провежда преподавателската и друга работа, а също и графици за заетостта на отделните учебни кабинети и зали.



## ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД

бул. "Васил Левски" №60 | тел. 073 885 642 | [www.pgtlp-blg.com](http://www.pgtlp-blg.com) | [pgtlp\\_blg@abv.bg](mailto:pgtlp_blg@abv.bg)

### **Чл.30. Класният ръководител е длъжен да:**

1. Събира периодично ученическите книжки на учениците от поверената му паралелка за вписване на оценки, които не са внесени поради непредставяне на ученическата книжка от ученика при изпитване. Оценка от този периодичен контрол се вписват със син или черен цвят на химикала;
2. Да информира родителите на учениците за допуснати отсъствия, за извършени нарушения на училищния ред, определен с Правилника за дейността на училището;
3. Да информира родителите на учениците за провеждането на родителски срещи;
4. Да обслужва административно учениците от поверената му паралелка, в рамките на установения в училището ред;
5. Да предлагат на заседание на ПС ученици за наказание, за награждаване, при спазване на нормативната уредба;
6. Да проявяват толерантност, етичност, висок морал, добронамереност, неконфликтност към учениците и родителите им, помежду си и към ръководството на училището;
7. Да се запознаят с Етичен кодекс за работа с деца и ученици и да спазват неговите разпоредби;
8. Да проявяват инициатива, съдействат и работят по проекти на училищно, общинско, национално и международно равнище.

**Чл.31.** (1) Учителят не може да нарушава правата на детето или на ученика, да унижава личното му достойнство, да проявява тенденциозно отношение, да използва обидни думи и квалификации, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците.  
(2) Учителят не може да допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия, отделни паралелки и др. Лицата, съзнателно извършили или подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

**Чл.32.** (1) Училището дава възможност на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.  
(2) Средствата за повишаване на професионалната квалификация на учителите се осигуряват от МОН, ако се въвеждат нови или се променят съществуващите държавни образователни изисквания.  
(3) Средства за квалификация на учители се осигуряват и от бюджета на училището, ако нормативно това е предвидено.

**Чл.33.** (1) Учителят не може да извършва образователни услуги на ученици, които се обучават или ще полагат изпит в училището, в което преподава.  
(2) Учители и други лица, които участват в изготвянето на темите или задачите за приемните изпити и за държавните зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити.





## ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД

бул. "Васил Левски" №60 | тел. 073 885 642 | [www.pgtp-blg.com](http://www.pgtp-blg.com) | [pgtbp\\_blg@abv.bg](mailto:pgtbp_blg@abv.bg)

**Чл.34.** (1) Учителят не може да извършва, ползвайки училищната база, дейности на други институции, организации, спортни и други клубове, без това да е съгласувано с директора на училището и при спазване на определения административен ред.

**Чл.35.** Учителят няма право да ползва мобилен телефон по време на учебните часове.

**Чл.36.** (1) Дежурните учители изпълняват стриктно задълженията си през междучасията в определения им, утвърден от директора на училището график за дежурство район, както и като главни дежурни в смяната.

**(2) Дежурните учители са длъжни да:**

1. Осигуряват и контролират спазването на необходимата дисциплина от учениците в междучасията по коридорите, класните стаи, кабинетите и други помещения. По време на провеждане на учебните часове отговорното опазване на училищното имущество в коридори, тоалетни, както и хигиената се извършва от чистачките на съответния район, които следят и за дисциплината в коридорите.

2. Изпълнявайки задълженията си по т. 1, да осигуряват опазване живота и здравето на учениците в определения им за дежурство район като не допускат учениците да се надвесват от прозорците на училищната сграда, сбивания и други насилствени и агресивни действия на едни ученици срещу други, тичане и вдигане на шум и други, опасни за живота и здравето им действия.

3. Не допускат внасяне на закуски в класните стаи, внасяне и ядене на слънчогледови семки в училищната сграда, както и замърсяване на класните стаи и коридорите.

4. Осигуряват прибирането на учениците в класните стаи и кабинети след биене на звънеца.

5. Осигуряват опазване на училищното имущество в определения им за дежурство район и не допускат повреждането му.

6. Изпълняват дежурството си до приключване на учебните занятия в училище, независимо от това дали са приключили часовете за преподавателската си работа за деня. Учителите изпълняват дежурството си до утвърждаване на ново дневно разписание на учебните часове, което се определя със заповед на директора;

7. Носят отговорност за виновно неизпълнение на задълженията си, конкретизирани в изградения с този правилник ред и дисциплина и за допуснати нарушения, отнасящи се до опазване училищната хигиена, дисциплина и ред, живота и здравето на учениците, както и училищното имущество в определения им с график район за дежурство.

8. При заболяване или отсъствие по уважителни причини на дежурен учител, той бива заместен от друг с допълване на графика за дежурство.

9. Отсъстващите по болест и други уважителни причини учители уведомяват коректно ръководството на училището за отсъствието си, с оглед осигуряване на заместник и представят в установени срокове необходимите документи, извиняващи отсъствието им, с оглед коректността на училището към финансови, социални или контролни институции.

10. При констатиране на нарушения на установените в училището дисциплина, хигиена, ред, а също и на увреждане на училищно имущество дежурният учител своевременно



## ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД

бул. "Васил Левски" №60 | тел. 073 885 642 | [www.pgtp-blg.com](http://www.pgtp-blg.com) | [pgtp\\_blg@abv.bg](mailto:pgtp_blg@abv.bg)

издирва нарушителя/ите и уведомява главния дежурен, ръководството и/или материално отговорните лица в училището за нарушения и нередности, пропуски, инциденти по време и до края на работната смяна, независимо от това дали са приключили часовете му за преподавателска работа за деня;

11. Влизат в учебното помещение, в което имат часове по утвърдено седмично разписание с биенето на звънеца.

12. Явява се за дежурство в 07:30 и приключва 30 минути след последния час.

### РАЗДЕЛ V РАБОТНО ВРЕМЕ

**Чл.37.** Продължителността на седмичното работното време е 40 часа за учителите, служителите и работниците.

**Чл.38.** (1) Продължителността на работното време за педагогическия и непедагогическия състав е 8 часа и е съобразено с утвърденото от директора и съгласувано с началника на РУО – Благоевград и органите на РЗИ за учебната година седмично разписание на учебните часове,

(2) 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.

(3) 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 писмено уведомяване и разрешение от директора

(4) 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.39** (1) Работното време на Директора е ненормирано - 8 часа дневно

(2) Работното време на РКК е 8 часа дневно с начало 08:00 часа до 16:30 часа, обедна почивка от 12:00 – 12:30

(3) Работното време на педагогическия персонал е 8 часа дневно с начало 08:00 часа и е съобразено с изискванията на МОН и съгласно разписание. Часовете се разпределят според годишната натовареност като задължителна норма преподавателска заетост и лекторски часове. През учебно време учителите са длъжни да бъдат в училище 15 минути преди началото на учебния час.

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

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба №3 от 28.02.2012 г. на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък - Образец №1 за учебната година.



## ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД

бул. "Васил Левски" №60 | тел. 073 885 642 | [www.pgtlp-blg.com](http://www.pgtlp-blg.com) | [pgtlp\\_blg@abv.bg](mailto:pgtlp_blg@abv.bg)

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.
- (5) 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.
- (6) 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.40. (1) Работно време на непедагогическия персонал

№	ДЛЪЖНОСТ	ПРЕДИ ОБЯД	ПОЧИВКА	СЛЕД ОБЯД
1.	ГЛ. СЧЕТОВОДИТЕЛ	8:00 – 12:00	12:00 – 12:30	12:30 – 16:30
2.	ЗАВЕЖДАЩ АТС	8:00 – 12:00	12:30 – 13:00	13:00 – 16:30
3.	ДОМАКИН	8:00 – 12:00	12:00 – 12:30	12:30 – 16:30
4.	ЕЛ. ТЕХНИК			12:00 – 16:30
5.	ХИГИЕНИСТКИ	7:00 – 12:00	12:00 – 12:30	12:30 – 15:30
6.	ПОРТИЕР В УЧИЛИЩЕ	7:30 – 11:30		

(2) Гл. счетоводител, РКК и ЗАТС имат право на почивка по НАРЕДБА 15 ЗА УСЛОВИЯТА, РЕДА И ИЗИСКВАНИЯТА ЗА РАЗРАБОТВАНЕ И ВЪВЕЖДАНЕ НА ФИЗИОЛОГИЧНИ РЕЖИМИ НА ТРУД – две почивки по 15 минути , които се полагат два часа след започване на работа и един час след обедната почивка

**Чл.41.** Работното време на непедагогическия персонал е с продължителност 8 часа.

**Чл.42.** (1) Работното време на възпитателите в общежитието е 8 часа, от които 6 часа за педагогическа работа. Работното време на възпитателите е по график и се отчита сумарно на пет месечен период /от септември до юни/ по време на учебните занятия, а в останалите два месеца от 8:00 – 16:30 ч. с 30 минути обедна почивка /12:00 – 12:30/.



# ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД

бул. "Васил Левски" №60 | тел. 073 885 642 | [www.pgtlp-blg.com](http://www.pgtlp-blg.com) | [pgtlp\\_blg@abv.bg](mailto:pgtlp_blg@abv.bg)

№	ДЛЪЖНОСТ	РАБОТНО ВРЕМЕ	ПОЧИВКА	РАБОТНО ВРЕМЕ
1.	ВЪЗПИТАТЕЛ I-ва смяна	6:00 – 12:30	12:30 - 13:00	13:00 - 14:30
2.	ВЪЗПИТАТЕЛ II-ра смяна	14:00 - 16:00	16:00 - 16:30	16:30 - 22:30
3.	ВЪЗПИТАТЕЛ нощна смяна	22:00 - 01:00	01:00 - 01:30	01:30 - 6:30

(2) По време на дежурствата възпитателите не допускат външни лица в общежитието, а при нужда търсят съдействие на органите на РПУ и ППО или "Бърза помощ"

**Чл.43.** Работното време на портиерите в общежитието е както следва:

Първа смяна – от 06:00 ч. до 14:30 ч. с 30 минути почивка / 12:00 – 12:30 /;

Втора смяна – от 13:30 ч. до 22:00 ч. с 30 минути почивка / 18:00 – 18:30 /.

**Чл.44.** Всички работници и служители от педагогическия и непедагогическия персонал са длъжни:

1. Да спазват началото и края на работното време и да не допускат закъснения;
2. Да се явяват на работа 10 минути преди започване на първия им работен час или обявеното начало на работния ден;
3. Да уплътняват работното си време, като бъдат през него на работното си място и през което не могат да се занимават с други задължения или лични и обществени работи. Учителите, служителите и другия персонал могат да не бъдат на работното си място само в случай на поставени от директора на училището задачи;

**Чл.45.** (1) Със седмичното и дневно разписание на часовете, утвърдено от директора на училището, се регламентират началото и края на учебните часове на учителите за всеки делничен ден, освен в случаите, когато са предвидени служебни и училищни мероприятия.

(2) За учителите началото и края на учебните часове се установява от училищния звънец.

## РАЗДЕЛ VI ПОЧИВКИ

**Чл 46.** Почивки в работния ден, които не се включват в работното време:

1. Обедна за храна – от 12:30 ч. до 13:00 ч. за всички служители от административния и работници от помощно-обслужващ персонал;
2. Обедна почивка за храна за педагогическия персонал 30 минути извън задълженията им, свързани с учебни часове и други служебни ангажименти.



**Чл.47.** Всички работници и служители са длъжни да спазват междудневните и междуседмичните почивки, определени с КТ и които са съответно 12 часа междудневна и 48 часа междуседмична почивка.

## **РАЗДЕЛ VII ОТПУСКИ**

**Чл.48.** (1) Платен годишен отпуск:

1. Директорът, учителите, възпитателите и останалите работници и служителите, които заемат длъжности от педагогическия персонал, които са синдикални членове или са се присъединили към КТД имат право на удължен платен годишен отпуск е 58 дни, а за останалите – 48 дни.

2. Непедагогическият персонал в училището, които са синдикални членове ползват платен годишен отпуск в размер на 38 дни, а за всички останали 26 дни.

(2) Размерът на отпуските по ал.1 могат да се увеличават при условията на КТД за системата на средното образование, общинско и/или училищно КТД

**Чл.49.** (1) Платеният годишен отпуск се разрешава /наведнъж или на части/ по заявление на служителя , при стриктното спазване на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(2) Педагогическият персонал е длъжен да ползва платения си годишен отпуск само в периодите на ваканции и неучебни дни. Изключение от това правило се допуска само при наличие на натрупани дни от предходни години и възможност на бюджета да назначи заместник.

(3) Платеният годишен отпуск се ползва след писмено разрешение на работодателя.

(4) При уважителни причини по писмено искане на работника или служителя и със съгласието на работодателя, ползването на част от платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година.

(5) Когато работодателят не е разрешил ползването на отпуска за периода, посочен в графика по ал.1, учителят или служителят има право сам да определи времето за ползването му, като уведоми за това работодателя писмено поне две седмици предварително.

(6) Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на учителя или служителя и без негово писмено искане или съгласие в следните случаи:

- ✓ При ползване на отпуска едновременно от всички учители или служители;
- ✓ Когато учителят или служителят не е поискал отпуска до края на годината, за която се отнася.

**Чл.50.** Не се разрешава компенсиране с отпуск на дейности, свързани с училищни учебни задължения и извънкласни форми.



## ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД

бул. "Васил Левски" №60 | тел. 073 885 642 | [www.pgtp-blg.com](http://www.pgtp-blg.com) | [pgtp\\_blg@abv.bg](mailto:pgtp_blg@abv.bg)

**Чл.51.** (1) За осъществяване на синдикална дейност председателите на синдикални организации в училището имат право на платен отпуск в размер, установен от КТД за една календарна година. Този отпуск се отчита в астрономически часове.

(2) Времето за ползване на отпуска по предходната алинея се определя от съответния синдикален деец, за което той съответно уведомява работодателя три дни предварително, за да може да се осигури заместник.

(3) Отпускът по ал.1 не може да бъде отлаган за следваща учебна (календарна) година.

**Чл.52.** (1) Неплатен отпуск се разрешава по мотивирано заявление от работника и служителя и при съобразяване с причините за искането на неплатения отпуск.

(2) Неплатен отпуск до 30 работни дни за една календарна година се счита за трудов и осигурителен стаж.

**Чл.53.** Работници и служители, които учат в учебно заведение с педагогическа специалност, която може да бъде използвана в училище, имат право на платен отпуск според изискванията на чл.169 от КТ. При заочно обучение - 25 работни дни и т.н; според разпоредбите на чл.169 от КТ

**Чл.54.** (1) Всички отпуски, без тези за временна нетрудоспособност, се разрешават от директора на училището с изрична индивидуална негова заповед.

(2) Заповедта по ал.1 се връчва на лицето най- късно един ден преди началото на ползването на разрешеня отпуск от определено за това длъжностно лице.

**Чл.55.** Не се разрешава компенсиране на платения годишен отпуск с парични обезщетения освен при прекратяване на трудовото правоотношение.

### РАЗДЕЛ VIII

#### НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА

**Чл.56.** Нарушения на трудовата дисциплина са както неспазването на задълженията и разпоредбите на КТ, ЗНП, ППЗНП и другите нормативни актове, действащи в страната, така и неизпълнение на разпоредбите на ПВТР, на държавни, общински и вътрешноведомствени актове, на индивидуални длъжностни характеристики и на законните разпореждания на работодателя.

**Чл.57.** (1) Нарушения по чл.62 представляват виновното неизпълнение, (цялостно и частично, неточно, в качествено и количествено отношение) на работата, която е възложена на лицето и включва неизпълнението на задълженията, определени в КТ, нормативните актове в системата на народната просвета, в Правилника за вътрешния трудов ред, в длъжностната характеристика и други нормативни, и административни актове.

(2) Нарушенията по чл.62 представляват виновното превишаване на правата, правомощията и компетенциите, определени за длъжността, която лицата заемат, и



## ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД

бул. "Васил Левски" №60 | тел. 073 885 642 | [www.pgtlp-blg.com](http://www.pgtlp-blg.com) | [pgtlp\\_blg@abv.bg](mailto:pgtlp_blg@abv.bg)

които са конкретизирани в Правилника за вътрешния трудов ред, в индивидуалните длъжностни характеристики за съответния вид работа и длъжности, наредби, заповеди, правилници, други държавни нормативни актове в системата на народната просвета, общински и вътрешноведомствени нормативни актове, с оглед постигане на отлични резултати при реализация на учебно-възпитателния процес.

(3) Нарушения по ал.62 са още и:

1. Неизпълнението на законните нареждания и реда, установени от работодателя;
2. Неизпълнение на възложените за учебната година часове преподавателска работа, класно ръководство, възложени педагогически и административни училищни дейности и др.;
3. Неизпълнение на решенията на ПС, както и препоръките, предписанията на контролните органи на РУО – Благоевград и на МОН, на други контролиращи институции и ведомства;
4. Неопазване или немарливост при опазване живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него и от училището, чрез неспазване на нормативните изисквания в системата на народната просвета;
5. Невписване на текущи и неоформяне на срочни оценки на учениците, въз основа на брой писмени и устни изпитвания, определени с Наредба №11/01.09.2016 г. за системата на оценяване.
6. Неточно, нередовно и непрецизно водене на училищната и учебната документация, която е в правомощията му – дневник на класа, лични картони и всички др. документи, съгласно Наредба 8 от 2016 г. за документите за системата на народната просвета.
7. Невписването, несистемно или несвоевременно вписване на поставените от него оценки в паралелков дневник, лични картони, ученическа книжка, неспазване на сроковете, разпредени с нормативни документи и вътрешноведомствени актове.
8. Непознаване и неизпълнение на разпоредбите на нормативните документи, които се отнасят до изпълнение на преките му задължения;
9. Нарушаване правата на детето или на ученика, унижаване на личното му достойнство, прилагане на форми на физическо и психическо насилие върху учениците.
10. Неизпълнение на задълженията на дежурни учители през междучасията в определения им с утвърден от директора на училището график за дежурство район, независимо от това дали са приключили часовете за преподавателска работа за деня;
11. Ползване на помещения в училищната сграда за частни и/или обществени дейности, несвързани с пряката им работа в училище, както и дейностите на други организации, ведомства, сдружения, клубове и др. без разрешението на директора на училището и без да се спазва административна процедура и ред, установен с нормативни документи;
12. Неизпълнение на възложената работа качествено и своевременно, съгласно изискванията на длъжностната си характеристика.



## ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД

бул. "Васил Левски" №60 | тел. 073 885 642 | [www.pgtp-blg.com](http://www.pgtp-blg.com) | [pgtp\\_blg@abv.bg](mailto:pgtp_blg@abv.bg)

13. Неспазване на техническите и технологични правила за работа с машини и инструменти, уреди и др. в нарушение на изискванията по Противопожарна безопасност, Здравословните и безопасни условия на труд;

14. Неопазване на имуществото, което им е поверено (заведено, зачислено, връчено), допускане на разхищение, разпиляване и неизползване на предоставените им за работата материали икономично и пестеливо и др.

15. Злоупотребяване с доброто име на училището, доверието на работодателя и разпространяване на поверителни за работодателя сведения;

**Чл.58.** Нарушения, свързани с воденето на училищна документация са както следва:

1. Не попълват своевременно, редовно и прецизно училищната и учебната документация, която е в техните компетенции и задължения като преподаватели, класни ръководители и служители;

2. Не отразява разпределението на работата си от годишната (седмична) норма в тематичното разпределение на часовете (ЗП,ЗПП, ЗИП, СИП) съгласно изискванията на РУО - Благоевград

3. Тематичното разпределение на учителя не съдържа атрибути и информация съгласно изискванията

4. В тематичните разпределения на учителите не се отразява актуална учебна програма на МОН за ЗП, ЗПП, ЗИП, СИП, със съответното учебно съдържание за различните нива и предвиден брой учебни часове, съгласно утвърдените от РУО – Благоевград училищни учебни планове и програми;

5. Тематичното разпределение на учителя не е утвърдено от директора на училището;

6. В тематичното разпределение учителят не отразява с ежеседмично датиране на разпределението на учебния материал, вида на урока и други актуални атрибути;

7. Учителят не попълва и не предава в разпореден със заповед на работодателя срок месечна декларация за действително взетите лекторски часове;

8. Учителят не вписва ежедневно взетите учебни часове в паралелковия дневник за преподавания за деня учебен материал (по съответния учебен предмет, ЧК, ДЧ по ФВС, други урочни форми);

9. Неподаване и непредоставяне на директора на училището на информация в началото на всеки учебен срок година (или учебен срок или текуща информация) информация за провеждане от него консултации, както и за провежданите, съгласно актуална нормативна база, класни и контролни работи, БД, ДЧФВС, ЧК др., с оглед изработване на графици за консултации и за провеждане на класни и контролни работи.

**Чл.59.** Злоупотреба с доверието на работодателя и уронване на доброто име на училището представлява разпространяване на поверителна за него информация, свързана с организация на учебен процес, училищни мерки и технологии за постигане на висока резултатност в учебно-възпитателния процес, за трудовите договори и анексите към тях, информация от личния живот на учители, в т. ч. информация по закона за личните данни.





# ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД

бул. "Васил Левски" №60 | тел. 073 885 642 | [www.pgtlp-blg.com](http://www.pgtlp-blg.com) | [pgtlp\\_blg@abv.bg](mailto:pgtlp_blg@abv.bg)

## РАЗДЕЛ ІХ

### ДИСЦИПЛИНАРНИ НАКАЗАНИЯ ЗА НАРУШАВАНЕ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА

**Чл.60.** Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина от страна на работниците и служителите.

**Чл.61.** (1) Дисциплинарните наказания се налагат при строго спазване на сроковете и процедурите по КТ.

(2) Дисциплинарните наказания се налагат с мотивирана писмена заповед, в която се посочват имената на нарушителя, трудовите задължения, времето или периода на нарушенията, кога са извършени, законовия текст, въз основа на който се налага наказанието, мотивите и вида на наказанието;

**Чл.62.** (1) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичането на едногодишния срок по чл. 197, ал. 1 от КТ от налагането им, ако учителят, служителят или работникът не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина и е показал с работата си, че е коригирал изпълнението на трудовите си задължения.

(2) Заличаването на наказанията от ал.1 става с мотивирана писмена заповед, след осъществена /и/ проверка/и/ на работата на наказания учител, служител или работник и се констатира позитивни корекции в отношението, работата и в трудовата дисциплина на наказания учител, служител или работник.

## РАЗДЕЛ Х

### НАГРАДИ

**Чл.63.** (1) Директорът на училището е в правото си при възможност да определя по своя преценка веднъж или неколккратно в годината парични, предметни и други награди, с което да възнагради онези учители, служители и работници в училището, които работят по-добре, в зависимост от постигнатите резултати от цялостната им дейност при спазване на съответната нормативна уредба.

(2) За особен вид награда се счита и предсрочна отмяна, предсрочно заличаване на наложено вече наказание на учител, работник, служител, ако той е коригирал поведението си и спазва изискванията на нормативната база, включително на този правилник .

**Чл.64.** Определените награди имат предназначение да мотивират всички работещи в училището в дейността им за реализиране целта и задачите му.

**Чл.65.** Размерът и видът на наградите се определят в зависимост от реализирани бюджетни икономии от трудови разходи, състоянието и възможностите на годишния училищен бюджет, по предварително изработени критерии.

**Чл.66.** Директорът на училището може да определи комисия от учители за диференцирано оценяване на педагогическите специалисти, на която е председател.



## ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД

бул. "Васил Левски" №60 | тел. 073 885 642 | [www.pgtlp-blg.com](http://www.pgtlp-blg.com) | [pgtlp\\_blg@abv.bg](mailto:pgtlp_blg@abv.bg)

Комисията разпределя размера на диференцираното възнаграждение по брой точки, като извършва диференцирано оценяване на учители чрез попълване на оценъчни карти, с предварително определени, актуални за училището, критерии.

**Чл.67.** В състава на Комисията за определяне на диференцираното възнаграждение по право влизат лидерите на синдикалните организации в училището или определени на общо събрание синдикални членове, учители.

**Чл.68.** Директорът на училището осигурява помещение, в което Комисията за определяне на диференцираното възнаграждение да извърши работата по оценяването на учителите.

**Чл.69.** Броят на членовете на Комисията за определяне на диференцираното възнаграждение ежегодно се определя на заседание на ПС и се гласува с обикновено мнозинство.

**Чл.70.** Главният счетоводител изчислява паричния размер на диференцираното възнаграждение при спазване на информацията от оценъчните карти на комисията.

**Чл.71.** Диференцираното възнаграждение в училището се определя с вътрешни правила за работната заплата, формирани в зависимост от отрасловото споразумение в системата на народната просвета, КТ, Указания на МС за компенсации, индексации, определящи минималната работна заплата в отрасъла за страната, за формиране на трудовите възнаграждения в сферата на средното образование в условията на делегиран бюджет с определените с нормативни документи различни видове минимални размери на трудовите възнаграждения, обезщетенията, допълнителните възнаграждения и пр.

**Чл.72.** Информацията за индивидуалното диференцирано възнаграждение, е между работодателя и учителя, служителя, работника и не може да се разпространява на трети лица.

**Чл.73.** Служители, служебно ангажирани с данни на оценяваните, са длъжни да ги опазват, като не ги разпространяват на трети лица.

**Чл.74.** Награждаване на учители от други институции МОН, РУО, Община, Посолство, фондации и др. и излъчване на номинации за тях става на заседание на ПС, като всеки член на ПС има право да предлага и да бъде номиниран за награда.

**Чл.75.** ПС гласува номинациите с обикновено мнозинство. Гласуването се протоколира в протокол от заседанието на ПС.

**Чл.76.** Ръководството на училището изготвя необходимите справки и документи, заслуги и др. на номинираните на заседание на ПС учители, като своевременно ги изпраща в съответните институции.

### РАЗДЕЛ XI ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

**Чл.77.** Учителите, служителите, работниците, с които работодателят е в трудови отношения, опазват грижливо имуществото, което им е поверено, или с което са в досег



## ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД

бул. "Васил Левски" №60 | тел. 073 885 642 | [www.pgtlp-blg.com](http://www.pgtlp-blg.com) | [pgtlp\\_blg@abv.bg](mailto:pgtlp_blg@abv.bg)

при изпълнение на възложената им работа, както и да пестят суровините, материалите, енергията, паричните и други средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения (чл.126, т. 8 от КТ).

**Чл.78.** Учителят, работникът или служителят отговаря имуществено съобразно правилата и вредата, която е причинил на работодателя по небрежност или по повод, при изпълнение/неизпълнение на трудовите си задължения.

**Чл.79.** За вреда, която е причинил умишлено, по невнимание, небрежност или в резултат на превишаване на правомощията, отговорността се определя от гражданските закони.

**Чл.80.** Имуществената отговорност се носи независимо от дисциплинарното наказание.

**Чл.81.** Размерът на вредата се определя към деня на настъпването ѝ, а ако той не може да се установи – към деня на откриването ѝ.

**Чл.82.** За вреда, причинена на работодателя по небрежност и при повод изпълнението на трудовите задължения, учителят, служителят, работникът отговарят в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение.

**Чл.83.** Когато вредата е причинена от няколко учители, служители, работници, те отговарят:

1. В случаите на ограничена отговорност – съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато това не може да бъде установено- пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата;

2. В случаите на пълна отговорност – солидарно.

**Чл.84.** (1) Работник или служител, на когото е възложено като трудово задължение да събира, съхранява, разходва или отчита парични или материални ценности, отговаря спрямо работодателя:

1. В размер на вредата, но не повече от трикратния размер на уговореното месечно трудово възнаграждение;

2. За липса – в пълен размер, заедно със законните лихви от деня на причиняването на вредата, а ако това не може да се установи –от деня на откриването на липсата.

(2) За други казуси на причинени вреди се прилагат разпоредбите на КТ и други закони и нормативни актове.

## РАЗДЕЛ XII ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

**Чл.85.** Трудовото възнаграждение и различните обезщетения се определят с вътрешни правила за работната заплата, формирани в зависимост от отрасловото споразумение в системата на народната просвета, КТ, указание на МС за компенсации, индексации, определящи минималната работна заплата, стартовата работна заплата в отрасъла за страната, за формиране на трудовите възнаграждения в сферата на средното образование в условията на делегиран бюджет с определените с нормативни документи



## ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД

бул. "Васил Левски" №60 | тел. 073 885 642 | [www.pgtlp-blg.com](http://www.pgtlp-blg.com) | [pgtlp\\_blg@abv.bg](mailto:pgtlp_blg@abv.bg)

различни видове минимални размери на трудовите възнаграждения, обезщетенията, допълнителните възнаграждение и пр.

**Чл.86.** Информацията за индивидуалната работна заплата, и трудовите правни отношения е между работодателя и учителя, служителя, работника и не може да се разпространява на трети лица.

**Чл.87.** Нарушаването на разпоредбите от Правилника за вътрешния трудов ред се явява тежко нарушение на трудовата дисциплина.

### РАЗДЕЛ XIII

#### БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД И ОБУЧЕНИЕ

**Чл.88.** Работодателят е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд.

**Чл.89.** Учителите, работниците и служителите трябва да познават и спазват отрасловите правила за безопасност на труда.

**Чл.90.** Учителите, работниците и служителите трябва да преминават задължително периодично обучение и инструктаж по използването и поддържането на ел. уреди, технически средства и други от определено със заповед на директора длъжностно лице в училището.

**Чл.91.** (1) При организиране на лагери, екскурзии, излети, обучения извън сградата на училището учителите, ръководители на мероприятията, носят отговорност за опазване на живота и здравето на включените в мероприятияето ученици.

(2) Учителите, ръководители на лагери, екскурзии, излети, обучения извън сградата на училището осигуряват необходимата документация за провеждане на мероприятияето, инструктиране на учениците и изпълняват предвидената за това процедура.

### РАЗДЕЛ XIV

#### СОЦИАЛНО – БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

**Чл.92.** Средствата за СБКО се подsigуряват в бюджетната сметка и се финансират съгласно КТД и указания и решения на финансиращия орган.

**Чл.93.** Средствата за СБКО не могат да се използват за други цели.

**Чл.94.** Начинът за използване на средствата за СБКО се определя с решение на Общото събрание на колектива.

**Чл.95.** Работодателят осигурява безплатно работно облекло на работниците и служителите, с които е сключил трудов договор на щатно място, в рамките на отпуснатите бюджетни средства при стриктно спазване на действащата Наредба за безплатното работно и униформено облекло.

**Чл.96.** (1) Работодателят осигурява средствата за представително облекло на служителите от педагогическия персонал, с които е сключил трудов договор на щатно



# ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД

бул. "Васил Левски" №60 | тел. 073 885 642 | [www.pgtlp-blg.com](http://www.pgtlp-blg.com) | [pgtlp\\_blg@abv.bg](mailto:pgtlp_blg@abv.bg)

място, в рамките на отпускнатите бюджетни средства при стриктно спазване на действащата Наредба №1 за представително облекло на лицата от педагогическия персонал в детските градини, училищата и обслужващите звена.

(2) Работодателят осигурява средствата за представително облекло и на служителите, заемащи длъжностите: Главен счетоводител и Завеждащ административна служба. Служителят е длъжен да избере представително облекло, отговарящо на служебното му положение и добрите нрави.

## РАЗДЕЛ XV

### ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

**Чл.97.** Прекратяването на трудовите договори се извършва при спазване на срокове и процедури, уредени в Кодекса на труда.

**Чл.98.** (1) При извършване на подбор по смисъла на чл.329, ал.1 КТ се прилагат следните критерии:

1. По-висока професионално-квалификационна степен;
2. Придобити други квалификации, използвани при работата в училището;
3. Наложени дисциплинарни наказания;
4. Оценка от диференцираното заплащане на труда;
5. Социален статус.

(2) Директорът със своя заповед определя комисия, която да извърши подбор по изброените в ал.1 критерии. Със заповедта директорът определя членове на комисията и тегловни коефициент на всеки критерий.

**Чл.99.** Директорът на училището е длъжен да изисква от педагогическия и непедагогическия персонал писмена декларация и придружаващи я документи за удостоверяване ползването на закрили по чл.333 от КТ, ако такива документи не са налични в личното дело на лицата.

**Чл.100.** Оспорването на законосъобразността на уволнението се извършва по реда на Кодекса на труда и Гражданскопроцесуалния кодекс.

## РАЗДЕЛ XVI

### ТРУДОВА КНИЖКА

**Чл.101.** (1) Трудовата книжка, вписаните в нея обстоятелства, свързани с трудовата дейност на работника, е официален документ и се съхранява от притежателя ѝ.

(2) При поискване учителят, работникът или служителят са длъжни да я предоставят на работодателя за вписване на информация.

**Чл.102.** Вписването на данните в трудовата книжка се извършва от завеждащ административна служба (Личен състав) и се подписва от директора на училището.



# ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОЕВГРАД

бул. "Васил Левски" №60 | тел. 073 885 642 | [www.pgtp-blg.com](http://www.pgtp-blg.com) | [pgtp\\_blg@abv.bg](mailto:pgtp_blg@abv.bg)

## РАЗДЕЛ XVII ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПРОРЕДБИ

1. За отразяване и вписване на констатации и предписания от контролните органи за спазване на трудовото законодателство се въвежда ревизионна книга, която се заверява в Инспекцията по труда.
2. Настъпилите промени в нормативните уредби своевременно се отразяват в настоящия Правилник.
3. Длъжностните характеристики допълват Правилника за вътрешния трудов ред на ПГТЛП гр. Благоевград с конкретни задължения за съответната длъжност на работник или служител.
4. Контролът за вътрешния трудов ред в ПГТЛП гр. Благоевград се извършва от директора на училището и главния дежурен учител или друго изрично упълномощено за това със заповед на директора лице.
5. Правилникът за вътрешния трудов ред на ПГТЛП гр. Благоевград е актуализиран м. септември 2019 година.
6. Директорът запознава на общо събрание всички работници и служители на училището, които удостоверяват запознаването им с настоящия правилник с подписа си.
7. Правилникът за вътрешния трудов ред се разпечатва в три екземпляра, които се поставят на достъпни за учителите, служителите и работниците места, за да е на тяхно разположение при нужда. Копия от настоящия Правилник се съхраняват и при главния счетоводител, ЗАТС и в дирекцията на училището.
8. При промяна на нормативните актове Директорът на училището, като работодател, е в правото си да актуализира, допълва, редактира Правилника за вътрешния трудов ред, като своевременно уведомява за това лидерите на синдикалните организации в училището, както и целия педагогически персонал в училището. Изменения и допълнения на настоящия ПВТР се извършват по реда на неговото приемане.
9. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред е утвърден със Заповед № РД ..... от ..... год. на директора на училището. Работниците и служителите са запознати с неговото съдържание на общо събрание./ Протокол № .....год./

### СЪГЛАСУВАЛ:

1. Председател на КНСБ:.....  
/ **АНГЕЛИНА ГРАХОВСКА** /

2. Председател на КТ "Подкрепа":.....  
/ **инж. ЕЛИСАВЕТА МАЕРКОВА** /