



УТВЪРЖДАВАМ:.....

Димитрина Иванова

Директор на ПГТЛП „Гоце Делчев“,  
гр. Благоевград

# ПРАВИЛНИК

## ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕННОСТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“, ГР. БЛАГОВЕВГРАД

УЧЕБНА 2024/2025 ГОДИНА

Правилникът за вътрешния трудов е утвърден със Заповед № ...../..... г. на директора на ....., гр./с. .... Работещите в училището са запознати с правилника на заседание на Общото събрание (Протокол ...../..... г.).



## РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** (1) С настоящия Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) се конкретизират правата и задълженията на педагогическите специалисти, 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 е изработен на основание чл. 181 от КТ и е в съответствие с Правилника за дейността на училището и действащата нормативна уредба в сферата на училищното образование и в рамките на училището.

**Чл.3. ал. 1.** ПВТР има за цел да осигури свобода и закрила на труда, както и справедливи и достойни условия на труд за всички членове на училищния екип, и да създаде такава форма на организация на труда в училището, която да гарантира постигането на много добри резултати в образователно-възпитателния процес и стриктно изпълнение на служебните задължения от учителите и служителите.

**ал. 2.** ПВТР се изработва, актуализира, допълва, редактира и утвърждава от директора на училището като работодател, информативно съгласуван с лидерите на синдикалните организации в училището.

**ал. 3.** ПВТР се изменя по реда на неговото утвърждаване.

**ал. 4.** При постъпване на нови учители, служители, помощен и обслужващ персонал директорът



задължително ги запознава с ПВТР.

**ал. 5.** При осъществяване на трудовите права и задължения, както по отношение на работниците и служителите, така и по отношение на учащите се, не се допуска пряка или непряка дискриминация, основана на народност, произход, пол, сексуална ориентация, раса, цвят на кожата, възраст, политически и религиозни убеждения, членуване в синдикални и други обществени организации и движения, семейно и материално положение, наличие на увреждания, както и различия в срока на договора и продължителността на работното време.

**ал. 6.** При изменение в разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане или при сключване на нов, или при изменение на действащия КТД, които Правилникът конкретизира, работодателят е длъжен в срок от 1 (един) месец да внесе необходимите промени в него.

(1) В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в Правилника и не съгласува неговото съдържание с измененията в КТ, подзаконовите нормативни актове или колективния трудов договор, работниците и служителите имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от незаконните текстове.

(2) В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в Правилника, се свиква общо събрание на работниците и служителите, на което в присъствието на работодателя или негов представител се обсъжда създаването на положение и се взема решение за реда и сроковете, в които работодателят ще внесе съответните промени или ще предложи нов правилник.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ТРУДОВ КОЛЕКТИВ, СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ, КТД**

**Чл.4.** Правилникът в училището се изработва и утвърждава от работодателя при спазване на процедурата, установена в чл.37 от Кодекса на труда.

**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 които 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**

#### **ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

**Чл.16.** Правилникът се прилага спрямо всички работници и служители, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя в ПГТЛП „Гоце Делчев“ Благоевград.

**Чл. 17.** Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника от момента, в който се запознаят с тях.

**Чл. 18.** Работодателят е длъжен да доведе Правилника до знанието на всички служители и работници в срок от 5 работни дни от неговото приемане.

**Чл. 19.** В случай, че работодателят не доведе Правилника до знанието на работниците или служителите, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.



**Чл. 20.** (1) Правилникът се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на училището.

(2) Правилникът се прилага по отношение на лицата, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на училището. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на училището.

(3) Правилникът се прилага по отношение на лицата, които временно се намират на територията на училището. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на училището.

**Чл. 21.** (1) Правилникът се прилага на цялата територия на училището.

(2) В училището по смисъла на Правилника се включва учебна сграда, общежитието и училищен двор.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **ТРУДОВ ДОГОВОР**

**Чл. 22, ал. 1.** Директорът на училището сключва писмени трудови договори и допълнителни споразумения към тях с членовете на училищния екип на основание КТ и в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на училището, като за педагогическите специалисти се прилагат и специфичните нормативни документи на МОН.

**ал. 2.** Директорът на училището сключва договори с работещи в училището и/или външни лица за извършване на определена работа, извън преките им трудови задължения.

**ал. 3.** Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантияването им. Обявата на директора съдържа:

- точно наименование и адрес на училището;
- свободната длъжност или длъжността, която ще бъде зета на основание чл. 68, т. 3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;
- изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;
- изискванията към кандидата съобразно разпоредбите на ЗПУО и Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- началният и крайният срок за подаване на документите.

**ал. 4.** Подборът на кадрите се извършва чрез първичен подбор по документи – проучване на определен списък от документи. Когато кандидатите са повече от 5, с подбрана част от тях се



провежда интервю от комисия, назначена със заповед на директора на училището.

## РАЗДЕЛ V

### ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

**Чл.23.** Основните задължения на работодателя са:

1. Да осигурява на учителите, служителите и другия персонал нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение;
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.24.** 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.25.** 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.26.** 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.27.** 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.28.** 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 необходимостта на училището, подобряване на работата и промените в нормативната уредба.

**Чл.29.** 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 отговорности, както и с административното им



обслужване, без да ги разпространяват на трети лица.

**Чл.30.** 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.31.** 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.32.** 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 организацията да уволни служители, длъжностите на които не се съкращават, за да останат на работа тези, които имат висока квалификация и работят по-добре.

## РАЗДЕЛ VI

### ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

**Чл.33.** Основните задължения на учителите, служителите и другия персонал в училището са:

1. Да изпълняват съвместно 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 предучилищното и училищното образование, 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 съвместно и точно установената трудова дисциплина, да изпълняват нарежданията и реда, установени от работодателя.

**Чл.34.** Учителят е длъжен да:

1. Изпълнява задълженията си, определени в КТ, с нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование, 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;

3. Изпълнява работата си качествено и своевременно, съгласно учебно- възпитателните норми, стандарти и изискванията на длъжностната си характеристика;

4. Изпълнява 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 явява на работа в прилично облекло, отговарящо на служебното му положение и добрите нрави;

7. Да се явява на работата бодри и в трезво състояние и да не употребява 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 №11/01.09.2016 г. за системата на оценяване на министъра на образованието и науката;

13. Да вписва 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 спазва техническите правила за работа с машини и инструменти, уреди, съоръжения и изискванията по противопожарна безопасност - ЗБУТ;
20. Да опазва имуществото, което е поверено (заведено, зачислено, връчено), да се грижат за него, а така също то да не се разхищава, разпилява. Да използва предоставените му за работата материали икономично, пестеливо и пр.

**Чл.35.** 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, РПП, СИП), съгласно изискванията на РУО-Благоевград;
3. Учителят ежедневно отразява и вписва взетите учебни часове в паралелковни дневници за преподавания учебен материал (по съответния учебен предмет ЧК, ДЧ по ФВС, други урочни форми)
4. Контролът по редовността на дневниците, книгата за подлежащите до 16-годишна възраст, личните картони и всякакъв вид училищна документация се осъществява от директора.
5. 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/ .
6. РКК 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.

**Чл.36.** Класният ръководител е длъжен да:

1. Периодично да следи за вписване на оценки, отсъствия и санкции на учениците от поверената му паралелка.
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 санкция или награждаване, при спазване на нормативната уредба;
6. Да проявяват толерантност, етичност, висок морал, добронамереност, не конфликтност 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.37.** (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.38.** (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.

(3) Средства за квалификация на учители се осигуряват и от бюджета на училището, ако нормативно това е предвидено.

**Чл.39.** Учителят не може да извършва образователни услуги на ученици, които се обучават или ще полагат изпит в училището, в което преподава.

**Чл.40.** (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.41.** Учителят няма право да ползва мобилен телефон по време на учебните часове.

**Чл.42.** (1) Дежурните учители изпълняват стриктно задълженията си по време на образователно-възпитателния процес.

(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.



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. Изпълняват дежурството си до приключване на учебните занятия в училище.
4. Носят отговорност за неизпълнение на задълженията си, конкретизирани в утвърдения с този правилник ред.
5. При заболяване или отсъствие по уважителни причини на дежурен учител, той бива заместен от друг с допълване на графика за дежурство.
6. 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.

## **РАЗДЕЛ VII**

### **РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**

**Чл.43.** Продължителността на седмичното работното време е 40 часа за учителите, служителите и работниците.

**Чл.44.** (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.45.** (1) Работното време на Директора е не нормирано - 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 №4 от 01.01.2017 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.

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.46. (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.47.** Работното време на непедagogическия персонал е с продължителност 8 часа.

**Чл.48.** (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/.

№ 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.49.** Работното време на портиерите в общежитието е както следва:

	РАБОТНО ВРЕМЕ	ПОЧИВКА	РАБОТНО ВРЕМЕ
I-ва смяна	06:00 - 12:00	12:00 – 12:30	12:30 – 14:30
II-ра смяна	13:30 - 18:00	18:00 – 18:30	18:30 – 22:00

**Чл.50.** Всички работници и служители от педагогическия и непедagogическия 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.51.** (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.

**Чл. 52.** 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.

## РАЗДЕЛ VIII

### ОТПУСКИ

**Чл.53.** (1) Платен годишен отпуск:

1. Директорът и педагогическите специалисти, 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.54.** (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) Работодаателят 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.55.** Не се разрешава компенсиране с отпуск на дейности, свързани с училищни учебни задължения и извънкласни форми.

**Чл.56.** (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.57.** (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.58.** 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 според разпоредбите на чл.169 от КТ

**Чл.59.** (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 разрешения отпуск от определено за това длъжностно лице.

**Чл.60.** Не се разрешава компенсиране на платения годишен отпуск с парични обезщетения освен при прекратяване на трудовото правоотношение.



## РАЗДЕЛ IX

### НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА

**Чл. 61.** Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от административната и имуществена отговорност, в случаите когато такава е предвидена.

**Чл. 62, ал. 1.** Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187(1) от КТ и в този правилник, както следва:

- т. 1. невземане на редовен учебен час;
- т. 2. неуплътняване на учебния час;
- т. 3. неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение при осъществяване на образователния процес;
- т. 4. неизпълнение законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
- т. 5. неизпълнение на решения взети от колективните органи на управление;
- т. 6. неспазване на изискванията за водене на училищната документация;
- т. 7. неспазване на държавните образователни стандарти;
- т. 8. нарушаване на нормативните актове в системата на училищното образование;
- т. 9. явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и служебното положение;
- т. 10. уронване на престижа и доброто име на училището и неговите служители, неспазване на принципа за поверителност на информацията;
- т. 11. организиране, пропаганда или извършване на дейности на политическа, религиозна и етническа основа, както и противодържавна дейност;
- т. 12. неспазване на Правилника за дейността на училището и ПВТР;
- т. 13. неизпълнение на задълженията съгласно длъжностната характеристика;
- т. 14. неспазване на Етичния кодекс на училищната общност и/или други нарушения на правилата за етично поведение.

**ал. 2.** При поискване от страна на работодателя работникът или служителът е длъжен да се подложи на проверка за алкохол или упойващи вещества. Отказът представлява нарушение по чл. 187, ал. 1, т. 10 от КТ и се счита за нарушение по чл. 190, ал. 1, т. 7 от КТ.

**Чл. 63.** Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.

## РАЗДЕЛ X

### ДИСЦИПЛИНАРНИ САНКЦИИ ЗА НАРУШАВАНЕ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА





**Чл.64.** Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина от страна на работниците и служителите.

**Чл.65.(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.66. (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) Зачиаването 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 XI

### НАГРАДИ

**Чл.68. (1)** Директорът на училището е в правото си при възможност да определя по своя преценка веднъж или неколkokратно 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.69.** Определените награди имат предназначение да мотивират всички работещи в училището в дейността им за реализиране целта и задачите му.

**Чл.70.** 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.71.** Директорът на училището може да определи комисия от учители за диференцирано оценяване на педагогическите специалисти, на която е председател.



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

**Чл.74.** Главният счетоводител изчислява паричния размер на диференцираното възнаграждение при спазване на информацията от оценъчните карти на комисията.

**Чл.75.** 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.76.** Информацията за индивидуалното диференцирано възнаграждение, е между работодателя и учителя, служителя, работника и не може да се разпространява на трети лица.

**Чл.77.** Служители, служебно ангажирани с данни на оценяваните, са длъжни да ги опазват, като не ги разпространяват на трети лица.

**Чл.78.** 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.79.** ПС гласува номинациите с обикновено мнозинство. Гласуването се протоколира в протокол от заседанието на ПС.

**Чл.80.** 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 XII**

### **ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

**Чл. 81.** Имуществената отговорност се носи в съответствие с КТ, глава X.

**Чл. 82, ал. 1.** Имуществена отговорност се носи и за:



- т. 1. невзет редовен учебен час – неотразен в дневник на класа;*  
*т. 2. недобросъвестно водене или повреждане на училищната документация – възстановяване стойността на повредения документ;*  
*т. 3 безтопанствено и безотговорно отношение към опазване на училищната материално-техническа база.*

**ал. 2.** Учителите, които поради занижен контрол допуснат рушене на училищната собственост, отговарят в размера на щетата солидарно с учениците, когато не успеят да организират възстановяването на щетата от самите извършители.

## **РАЗДЕЛ XIII**

### **ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

**Чл. 83, ал. 1.** При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на всеки член от училищния екип се гарантира изплащане на трудово възнаграждение.

**ал. 2** Размерът на трудовото възнаграждение се определя в индивидуален трудов договор, сключен между лицето и директора или допълнително трудово споразумение към него, при спазване изискванията на Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и вътрешните правила за работната заплата в училището.

**Чл. 84, ал. 1.** Директорът договаря и определя индивидуалните трудови възнаграждения – системата за заплащане на труда и други плащания на трудовото възнаграждение – в съответствие с КТ и действащата нормативна уредба.

**ал. 2.** Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие с действащата нормативна база в сферата на училищното образование.

**ал.3** Договарянето на трудовото възнаграждение е съобразно финансовото състояние на училището.

**ал. 4.** Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие със специфичните условия на работното място и положения труд.

**ал. 5.** Кариерното развитие на педагогическите специалисти се осъществява при спазване на изискванията на Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**ал. 6.** Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска или възпитателска длъжност, се назначават на длъжност „учител“.

**Чл. 85, ал. 1.** При разпределяне на допълнително материално стимулиране от реализиране на икономия от Фонд „Работна заплата“ са валидни правила, утвърдени от директора на училището и съгласувани със синдикалните организации в училището.



## **РАЗДЕЛ XIV**

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

**Чл. 86.** Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд като:

1. Разработва и утвърждава правила/инструкции за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. Контролира провеждането на видовете инструктажи, което се извършва от лице, определено от него с педагогическите специалисти и непедагогическия персонал, и с учениците от класните ръководители по график, определен със заповед на директора.
3. Осигурява профилактични прегледи и обслужване от служба по трудова медицина.
4. Предприема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

**Чл. 87, ал. 1.** В училището се прилагат изискванията за безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ, глава XIII и Закона за безопасни условия на труд.

**ал. 2.** В училището се прилагат отраслови правила за безопасност на труда в сферата на училищното образование.

**ал. 3.** В училището има изградена група по охрана на труда, комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия, чиито състав се определя в началото на всяка учебна година със заповед на директора.

**ал. 4** Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

## **РАЗДЕЛ XV**

### **СОЦИАЛНО – БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл. 88, ал. 1.** СБКО в училището е в съответствие с КТ и се финансира от бюджета на училището.

**ал. 2.** При осъществяване на СБКО се прилагат специфичните разпоредби за системата на училищното образование.

**ал. 3.** Членовете на училищния екип ползват привилегии, свързани с възможностите на училището, определени с решение на общото събрание.

## **РАЗДЕЛ XVI**

### **ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл. 89.** Прекратяването на трудовото правоотношение между директора и член на училищния



екип е в съответствие с КТ, глава XVI.

## **ГЛАВА XVII**

### **ТРУДОВИ СПОРОВЕ**

**Чл. 90.** Трудовите спорове между директора и членове на персонала се уреждат в съответствие с КТ, глава XVIII.

## **ГЛАВА XVIII**

### **СПЕЦИАЛНА ЗАКРИЛА**

**Чл. 91.** Специалната закрила на специалистите, служителите и работниците е в съответствие с КТ глава 15 и Наредба № 5 от 20.02.1987 г. за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от Кодекса на труда.

## **ГЛАВА XIX**

### **ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**

**Чл. 92, ал. 1.** Всеки работник и служител на училището има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

**ал. 2.** Всеки работник и служител има право на достъп до своето работно място и в извънработно време с разрешение на директора на училището.

**ал. 3.** С прекратяването на трудовото правоотношение с работник и служител, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до училището при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

**Чл. 93, ал. 1.** Води се и се поддържа дневник на посещенията на външните лица, в който се регистрират: име, презиме, фамилия на лицето; час на влизане; час на излизане; подпис на дежурния портиер.

**ал. 2.** Външните лица, посещаващи директора и останалите специалисти с ръководни функции по различни поводи, се пропускат след разрешение/съгласие на съответното длъжностно лице.

## **ГЛАВА XX**

### **ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ**

**Чл. 94, ал. 1** Всеки работник и служител в училището трябва да бъде запознат с инструкциите и правилата за пожарна и аварийна безопасност (ПАБ) и евакуационните планове.

**ал. 2.** В ежедневната си дейност всеки служител трябва да изпълнява точно и своевременно противопожарните правила и инструкции и да следи за тяхното изпълнение от други лица.



**ал. 3.** Всеки служител трябва да знае местата на противопожарните уреди, осигуряващи пожарната безопасност на работното му място и начините на действие с тях.

**ал. 4.** Забранява се използването на противопожарните уреди и средства за други цели освен за гасене на пожар.

**ал. 5.** В края на работното време всеки служител трябва да проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място, като изключи всички електрически уреди, които не са с денонощен режим на работа.

**ал. 6.** Забранява се използването на технически неизправни уреди и съоръжения, както и на допълнителни нагревателни и отоплителни уреди.

**ал. 7.** Забранява се самостоятелното извършване на ремонти по офис техниката.

**ал. 8.** В складовите помещения материалите да се оставят на безопасно разстояние от ел. табла, не по-малко от 1 м, а оборудването и осветителните тела – на не по-малко от 30 см.

**ал. 9.** При спиране на електрическия ток да не се използват запалки, свещи и други средства с открит пламък.

**ал. 10.** Всеки, който със своето действие или бездействие наруши правилата по пожарна и аварийна безопасност носи отговорност съгласно КТ и специалните нормативни актове.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Този правилник е в сила до приемането на друг.

**§2.** Изменения и допълнения на този правилник се правят от директора на училището след обсъждане със синдикалните организации в училището, за което директорът им отправя покана.

**§3.** ПВТР е утвърден със Заповед № ..... на директора на училището и е задължителен за спазване от всички работници и служители в училището.

#### **СЪГЛАСУВАЛ:**

1. Председател на КНСБ:.....

/Зорница Еленкова /

2. Председател на КТ “Подкрепа”:.....

/ Даниела Докузова /