



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ОБЛЕКЛО „КНЯГИНЯ МАРИЯ ЛУИЗА“

гр. София, бул. "Черни връх" №37, тел: 862-88-84, 862-23-85,

e-mail: pgo@abv.bg, <http://www.pgo-sofia.com>

УТВЪРДИЛ:

ИНЖ. ПАУЛИНА

Директор на ПГО,

СЪГЛАСУВАЛ:...

Цветанка Танов

Председател на СБУ г

**П Р А В И Л Н И К
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
В ПГО „КНЯГНЯ МАРИЯ ЛУИЗА“**

гр.СОФИЯ
2026г.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на трудовия процес, трудовата дисциплина, правата и задълженията на педагогическия и непедагогически персонал, реда за възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения, както и вътрешните правила за безопасни и здравословни условия на труд в Професионална гимназия по облекло "Княгиня Мария Луиза".

Чл.2 Този правилник е изработен и утвърден на основание чл.37 и чл.181 от КТ и е в съответствие с Правилника за дейността на училището, действащата нормативна база в сферата на средното образование и в рамките на училището и е неразделна част от Кодекса на труда и Директивите на Европейската общност за трудово-правните отношения.

Чл.3. Целите на настоящия правилник са :

3.1. да осигури сигурност и яснота между работодателя и учители, служители и работници по отношение условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси;

3.2. да създаде оптимални условия за провеждане на учебните занимания;

3.3. да осигури трудова дисциплина;

3.4. да осигурят условия за оптимално ползване на учебните зали, кабинети и работилници, както и прилежащите терени към сградите на училището.

Чл. 4. При изменение на рапоредбите в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, както и при промени в действащата нормативна база, имаща отношение към разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред, директорът е длъжен в срок от 15 дни да внесе необходимите промени в него.

Чл. 5 /1/ Правилникът за вътрешния трудов ред в училището се изработва и утвърждава от директора при спазване на процедурата, установена в чл.37 от Кодекса на труда.

/2/ В съответствие с Кодекса на труда и под законовите нормативни актове по прилагането му директорът или упълномощено от него длъжностно лице могат за определен период от време да отменят действието на Правилника за вътрешния трудов ред.

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

Чл. 7. Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

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

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

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

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

Глава втора

АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

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

/2/ Общата му численост се планира от директора и утвърждава ежегодно.

/3/ Съобразно утвърдената численост главния счетоводител изготвя поименно щатно разписание, което се утвърждава от директора.

Чл. 12. /1/ Длъжностите на педагогическия и непедагогическия персонал в

Професионална гимназия по облекло "Княгиня Мария Луиза" се утвърждават от директора със структурно щатно разписание. Ако има нови длъжности те се заемат чрез подбор по документи и събеседване с кандидатите. След приключване на процедурите по съкращение в щата или подбор за нови служители директорът изготвя и поименно щатно разписание.

/2/ Длъжностните характеристики се изготвят, утвърждават, допълват и изменят от директора.

Чл. 13. /1/ Директорът е работодател на членовете на училищния екип. Той има право да променя структурното и поименното щатно разписание на персонала съобразно нуждите на училището, спазвайки нормативните документи.

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

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

- Заместник – директор по учебна дейност (УД)
- Заместник - директор по учебно-производствената дейност (УПД)
- Заместник- директор по административно- стопанска дейност (АСД)
- Главен счетоводител с отговорни функции

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

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

- Заместник директор по УД – всички учители по общообразователна подготовка, класни ръководители, педагогическия съветник и психологът.
- Заместник директор по УПД- всички учители по професионална подготовка.
- Заместник директор по АСД- работници и служители работещи в гимназията.

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

Глава трета

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Трудов Договор

Чл.16. Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на училището.

Чл.17. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника или служителя, уведомление по чл.62, ал.3 от КТ заверено в ТП на НАП и длъжностна характеристика. Всеки нов трудов договор е срочен.

Чл.18. При сключване на трудовия договор директора запознава работника или служителя с трудовите задължения произтичащи от заемащата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.19./1/ Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. писмена молба до директора за постъпване на работа- свободен текст;
2. автобиография – европейски формат и самооценка за владееене на чужди езици и компютърна грамотност;
3. копие от диплома за завършено образование и други документи, удостоверяващи професионалната квалификация на кандидата;
4. препоръки от предишни работодатели
5. мотивационно писмо и други документи, ако за длъжността се изискват такива и по преценка на работодателя.

/2/ При сключване на трудовия договор лицето трябва да представи в оригинал:

1. документ за самоличност;
2. документ за придобито образование, специалност и квалификация съобразно изискванията за длъжността или работата, за която се кандидатства;

3. документ за стаж по специалността, когато за длъжността или работата, за която се кандидатства се изисква притежаването на такъв стаж;

4. трудова или осигурителна книжка /ако няма се подава декларация по чл.348 от КТ/;

5. свидетелство за съдимост;

6. документ за медицински преглед за лицата, прекъснали трудовия си стаж за срок над 3 месеца и за постъпващите за първи път на работа, както и експертно решение на ТЕЛК, ако има такова;

7. служебна бележка от предишния работодател /ако има такъв/:

- за внесените данъци и осигуровки;
- ползвани годишни отпуски

8. декларация за наличие / липса на съществени обстоятелства, свързани с предмета на договора и трудовото правоотношение;

9. декларация за адрес за кореспонденция с работодателя;

Чл.20 Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.21 Началото на изпълнението, времетраенето на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.22 Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. Кодекса на труда
2. Колективния трудов договор;

Чл.23 С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение, както и срока за действие.

Чл.24 Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл.25. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика;

Чл.26 /1/ Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

- Екземпляр от двустранно подписания договор, копие от длъжностната характеристика и уведомлението се връчват срещу подпис на встъпващия в длъжност педагогически и непедагогически специалист.
- Сключването на допълнителни споразумения към трудовия договор се извършва съгласно утвърдения ред в КТ.

Раздел II

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл.27. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба № 15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл.28. За заемане на длъжността “учител” се изисква диплома за завършена степен “бакалавър”, “магистър” или “професионален бакалавър”.

Чл.29. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлени престъпления;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците, определени с наредба на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.30. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

Чл.31. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РИО София-град в тридневен срок от овакантяването им.

Чл.32. Обявата на директора трябва да съдържа:

- 1.точно наименование и адрес на училището;
- 2.свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68, т.3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;
- 3.изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Наредба 15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
- 4.изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на ЗПУО;
- 5.началният и крайният срок за подаване на документите.

Раздел III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл.33. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

Раздел IV

Изпълнение на трудовото правоотношение

Чл.34. Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.35. Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.36. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.37. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО .

Чл.38. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната и чужбина.

Глава четвърта

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Задължения на работодателя

Директор

Чл.39 Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата на трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика или описание на работата;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.40. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.41. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл.42. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.43. Директорът на учебното заведение като орган за управление:

- 1.организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
- 2.спазва и прилага държавните образователни изисквания;
- 3.осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- 4.представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- 5.разпорежда се с бюджетните средства;
- 6.сключва и прекратява трудови договори със заместник директора, учителите, служителите и работниците;
- 7.награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО.
- 8.организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОО;
- 9.подписва и подпечатва документите за преместване на ученици за завършен клас, за степен на образование и съхранява печата на училището с държавния герб;
- 10.съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
- 11.контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
- 12.осигурява условия за здравно – профилактична дейност;
- 13.изготвя длъжностно разписание на персонала и работните заплати.

Чл.44. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 45. За всяка учебна година директорът определя със заповед лицата, които да го заместват.

Раздел II

Задължения на заместник директора

Заместник директора по учебно производствена дейност:

Чл. 46. Персоналните задължения и контролни функции на заместник директора са в съответствие чл. 181 от Кодекса на труда, Наредба № 15 на МОН от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.47. Заместник – директорът по учебно производствена дейност подпомага директора при организиране и контролиране на учебно производствената дейност на училището като:

- посещава учебните часове на учителите професионална подготовка за наблюдаване на организацията на учебния процес;
- провежда контролни писмени работи, тестове, анкети и др. за оценяване ефективността на учебната дейност.
- участва в съвещанията на учители по професионална подготовка и Дирекционния съвет, които се провеждат по график, утвърден от директора.
- проверява тематичните годишни разпределения на учителите по професионална подготовка със съответните учебни програми в началото на учебната година.
- следи за правилното водене на учебната документация (електронен дневник).
- проверява декларациите за лекторски часове на учителите и следи броя им всеки месец в електронния дневник.
- отговаря за връзката на училището с родителите, с комисията по превенции за борба с противообществените прояви, обучението по безопасност на движението.

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

- организира и контролира провеждане на изпити по Наредба № 11 на МОН от 01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

- осигурява вземането на часове при отсъствие на учител по професионална подготовка ;

- контролира провеждането на инструктажи за здравословни и безопасни условия за нормално провеждане на учебните занятия в учебните кабинети .

- контролира спазване на седмичното разписание на учебните занятия.

- подготвя и организира ДЗИ и ДКИ.

Чл.48 Участва в разработването на:

-Стратегията за развитие на училището.

- Списък- Образец 1 и вътрешните нормативни документи за откриване на учебната година.

- Етичния кодекс и Правилника за ЗБУТ.

-Проекти по национални и европейски програми.

Чл.49 Персонални задължения и контролни функции на заместник директора по учебно- производствена дейност:

1. Осъществява контролна дейност на учителите от направление “Професионална подготовка”.

2. Отговаря за връзките на училището с военния отдел на общината и Министерство на транспорта и съобщенията, полиция и др.

3. Организира материалната и методическа подготовка за практическите занятия на учениците.

4. Провежда инструктаж за Здравословни и безопасни условия на труд на служителите и учители.

5. Подготвя сключването на договори с фирми и производствени предприятия за организиране на производствена практика в производствени условия. Осъществява контролна дейност при провеждането и.

6. Организира подготовката и провеждането на квалификационни изпити за придобиване на степен за професионална квалификация.

7. Организира и контролира подготовката и изготвянето на конспекти, билети за поправителни и приравнителни изпити, както и изготвяне на изпитни билети за квалификационните изпити по теория и практика за придобиване на степен за професионална квалификация от учителите по професионална подготовка .

8.Участва в дейности на училищно ниво, свързани с държавния план- прием и допълнителен прием.

Заместник директор по учебна дейност:

Чл. 50. Персоналните задължения и контролни функции на заместник директора са в съответствие чл. 181 от Кодекса на труда, Наредба № 15 на МОН от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.51. Заместник – директорът по учебна дейност подпомага директора при организиране и контролиране на учебния процес в училището като:

- посещава учебните часове на учителите по общообразователна подготовка и наблюдава организацията на учебния процес;

- провежда контролни писмени работи, тестове, анкети и др. за оценяване ефективността на учебната дейност.

-участва в съвещанията на учители по общообразователна подготовка и Дирекционния съвет, които се провеждат по график, утвърден от директора.

-проверява тематичните годишни разпределения на учителите по общообразователна подготовка със съответните учебни програми в началото на учебната година.

-следи за правилното водене на учебната документация в (електронен дневник).

-отговаря за връзката на училището с родителите, с комисията по превенции за борба с противообществените прояви.

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

- организира и контролира провеждане на изпити по Наредба№ 11 на МОН от 01.09.2016г.за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

- води училищната документация на ученици СФО;

- изготвя график дежурства, график втори час на класа, ден за консултации и график за провеждане на изпити с ученици СФО.

- осигурява вземането на часове при отсъствие на учител по общообразователна подготовка;

- контролира спазване на седмичното разписание на учебните занятия.

- контролира дейността на екипа за подкрепа на личностното развитие.

- участва в дейности на училищно ниво свързани с държавния план-прием и допълнителен прием.

Чл.52 Участва в разработването на:

-Стратегията за развитие на училището.

- Списък- Образец 1 и вътрешните нормативни документи за откриване на учебната година

- Училищната документация на ученици самостоятелна форма на обучение .

- Графици за консултации, класни и контролни работи, допълнителен час на класа и др.

- Проекти по национални и европейски програми.

Чл.53 Персонални задължения и контролни функции на заместник директора по учебна дейност:

1. Организира и контролна дейност на учителите от направление “Общообразователна подготовка”.

2. Организира подготовката и провеждането на ДЗИ и НВО за 10 клас.

3. Организира и контролира подготовката и изготвянето на конспекти, билети за поправителни и приравнителни изпити, от учителите по общообразователна подготовка;

4. Организира и контролира предоставянето на учебници и учебни помагала;

Заместник директор по административно стопанска дейност:

Чл. 54. Персоналните задължения и контролни функции на заместник директора са в съответствие чл. 181 от Кодекса на Труда, Наредба № 15 на МОН от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.55. Заместник – директорът по административно- стопанска дейност подпомага директора при управлението и контрола на административно-стопанската дейност като:

- Участва в дейности на училищно ниво,свързани с държавния план- прием и допълнителен прием.

- Участва в организацията и управлението на персонала, създаването на условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на непедагогическите специалисти.

- Участва в процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията.

- Участва в дейността на педагогическия съвет на училището, изготвя доклади и подготвя проекти на решения, свързани с неговата дейност.

- Участва в Дирекционния съвет, които се провежда по график, утвърден от директора.
- Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
- Участва в дейности по подготовка и организация на ДЗИ, ДКИ и НВО.
- Участва в разработването на Списък- Образец 1 и вътрешните нормативни документи за откриване на учебната година.
- Проекти по национални и европейски програми.

Чл.56 Персонални задължения и контролни функции на заместник директора по административно- стопанска дейност:

- Отразява движението на кадрите и промените в тяхното професионално-квалификационно равнище в системата НЕУСПУО.
- Подготвя документи за провеждане на процедури по Закона за обществените поръчки.
- Контролира изпълнението на задълженията на непедагогическият персонал.
- Контролира изготвянето, воденето и съхранение на документацията, свързана с трудово-правните отношения с персонала.
- Организира и контролира изпълнението на текущите и основните ремонти в училището, поддържането и обогатяването на материално-техническата база; снабдяването на училището с техника, консумативи и др.
- Осигурява снабдяването на училището с училищна документация, учебници, учебни помагала, организира тяхното предоставяне и създава организация за съхранението им, при спазване на нормативните изисквания.
- Упражнява контрол при приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация.
- Оказва съдействие на обществения съвет и на училищното настоятелство при осъществяването на неговата дейност съобразно професионалната си компетентност.
- Участва в организация на участието на училището в национални, регионални и общински програми, стратегии, планове и проекти.

Чл. 57 Персоналните задължения и отговорни функции на главен счетоводител са в съответствие със Закон за счетоводството, Закон за публичните финанси ,Наредба №4 от 2017 (за персонала в образованието)и Класификатора на длъжностите (НКПД).

Главният счетоводител в училище е **ключова фигура** за финансовата дисциплина – той планира, отчита и контролира бюджета, гарантира спазването на законовите изисквания и носи солидарна отговорност с директора за законосъобразното управление на средствата.

Главният счетоводител има следните отговорности и задължения:

- Организира, ръководи и контролира цялата счетоводна дейност в училището.
- Изготвя вътрешни правила за счетоводната отчетност и контрол.
- Следи за спазването на нормативните актове и указания в областта на счетоводството и финансите.
- Участва в разработването и планирането на училищния бюджет.
- Осигурява правилно разпределение на средствата по утвърдените параграфи.
- Следи за изпълнението на бюджета и изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети.
- Контролира разходването на субсидии, целеви средства, дарения и приходи от допълнителна дейност.
- Организира и осъществява текущото счетоводно отчитане на приходите и разходите.
- Подписва заедно с директора всички първични и вторични финансово-счетоводни документи.
- Осигурява правилното оформяне и съхранение на счетоводните документи.
- Съставя финансови отчети, баланси и справки за МОН, общината, НАП и други институции.
- Следи за законосъобразност и целесъобразност при разходването на бюджетните средства.

- Участва в инвентаризацията на дълготрайни материални активи и други училищни имуществва.
- Контролира изплащането на работни заплати, обезщетения и други възнаграждения.
- Носи отговорност за достоверността на финансово-счетоводната информация.
- Осигурява прозрачност и отчетност на публичните средства.
- Участва в проверки и одити от страна на община, МОН, Сметна палата и други контролни органи.

Раздел III.

Права и задължения на педагогическия и непедагогическия персонал на училището

Чл.58. Правата и задълженията на служителите на ПГО са регламентирани в Кодекса на труда, Директивите на Европейската общност, актуалната длъжностна характеристика, Правилника за дейността на училището, всички утвърдени от директора заповеди, правила, инструкции и наредби.

Чл.59. При изпълнение на трудовите си функции служителите имат право:

1. да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуалния трудов договор;
2. на работно време, почивки и отпуски с установена в Кодекса на труда, други нормативни актове;
3. на безопасни и здравословни условия на труд;
4. да поддържат и повишават професионалната си квалификация чрез участие в курсове и семинари, организирани от работодателя или от трети лица за негова сметка;
5. на задължително социално и здравно осигуряване;
6. да бъдат редовно информирани за резултатите от дейността на училището или по въпроси, свързани с техните права и задължения;
7. на защита срещу всички форми на дискриминация ;
8. да поставят пред ръководството на училището за разглеждане и решаване въпроси, свързани с организацията на трудовия процес и касаещи пряко изпълнението на трудовите му функции.
9. да получава средства от фонд СБКО, представително или работно облекло;
10. Служителите на ПГО могат да сключват трудови договори с други работодатели, извън работното си време, както и да извършват конкурентна дейност от свое име или чрез подставено лице, за своя сметка или за сметка на трети лица, в рамките на предмета на дейност на работодателя, след изричното писмено съгласие на директора.
11. Служителите на ПГО имат право да кандидатстват или учат във ВУЗ, както и да специализират или повишават квалификацията си или да придобиват нова квалификация, с изричното писмено съгласие на директора, когато обучението е по време на учебната година.

Чл.60. Работниците и служителите са длъжни при изпълнение на възложената работа:

1. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
2. да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените задачи, да не употребяват през работно време алкохол или други упойващи вещества;
3. да се явяват на работа в приличен външен вид, който съответства на изпълняваната трудова функция;
4. да използват цялото работно време само за изпълнение на трудовите си задължения;
5. да изпълняват работата си според изискванията за количество и качество;
6. да спазват техническите и технологическите правила;
7. да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
8. да изпълняват своевременно и точно разпореденията на ръководството на училището и на непосредствения си ръководител;

9. да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег 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;

10. да бъдат лоялни към работодателя, като не злоупотребяват с неговото доверие и да не разпространяват поверителни за него сведения, както и да пазят доброто име на учебното заведение, в т.ч. и следните задължения:

10.1. Служителите на ПГО нямат право да разпространяват информация, изрично определена от директора като поверителна или представляваща интелектуална собственост на работодателя, в т.ч. и софтуерни продукти и друга поверителна информация съгласно Директива 14/2002г. на ЕС/, в т.ч. и:

- Информация за личното си трудовото възнаграждение, допълнителни възнаграждения и премии и / или информация за трудовото възнаграждение, допълнителни възнаграждения и премии на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения му е станала известна;

- Информация за съдържанието на трудовия си договор и допълнителните споразумения към него, както и на трудовите договори и допълнителните споразумения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения му е станала известна;

10.2. Служителите на ПГО се задължават своевременно, не по-късно от седем дни след узнаването, да информират директора за всички съществени обстоятелства свързани с трудовото им правоотношение, в т.ч. промяна на адрес за кореспонденция с училището, промяна в здравословното състояние - бременност, инвалидизиране с решение на ТЕЛК, професионално заболяване, заболяване от диабет, туберкулоза, исхемична болест, онкологично заболяване и психично заболяване и други обстоятелства, в т.ч. и членство или заемане на ръководна длъжност в синдикална организация и други, които могат да бъдат определени като съществени от работодателя, както и такива, които представляват обективна невъзможност за изпълнение на трудовите задължения.

11. да спазват вътрешните правила на училището и да не пречат на другите служители да изпълняват трудовите си задължения;

12. да съгласуват работата си с останалите служители на училището и да им оказват помощ в съответствие с указанията на работодателя;

13. да имат коректно и колегиално поведение спрямо другите служители на училището;

14. да уведомяват работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост;

15. да разглеждат и решават своевременно всички проблеми, възникнали при изпълнение на трудовите им задължения, а когато решаването на проблема е извън тяхната компетентност да уведомят незабавно прекия си ръководител или директора на училището и да му предоставят цялата информация по случая;

16. да изпълняват всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от индивидуалния трудов договор и от характера на работата.

Чл.61. Служителят не може да прави изявления от името на училището, освен със съгласието на директора.

Чл.62. Служителите носят дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава Девета и Десета на Кодекса на труда.

Педагогическият персонал на училището

Чл.63. /1/ Всеки член на педагогическия персонал отговаря еднолично за трудовата си дисциплина.

/2/ Педагогическият персонал носи отговорност за резултатите на УВП и спазването на ДОС.

/3/ Всеки член на педагогическия персонал е творчески независим в методическо и

научно отношение в пряката си преподавателска и педагогическа работа.

/4/ Преподавателската работа на учителите се контролира от директора и експерти на РУО –София и МОН.

/5/ Учителите, под контрола на заместник директора водят ежедневно задължителната учебна документация за взетите учебни часове в електронните дневници за всяка паралелка и задължителна учебна документация – документация за инструктажите на учениците във връзка със здравословните и безопасни условия на обучение и труд, в т.ч. при изнесено обучение, екскурзии, пленери и др., правилници за работа в компютърните кабинети и други специализирани кабинети за обучение и друга документация по заповед на директора.

Чл.64 /1/ Учителите участват в организацията и ръководството на УВД на училището чрез работата си в Педагогическия съвет и постоянните комисии, чрез изпълнението на преките си служебни задължения и утвърдената длъжностна характеристика.

/2/ Учителят има право:(чл. 216 от ЗПУО)

2.1. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателен процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии

2.2. да избира учебници и учебни помагала от одобрените от Министерството на образованието и науката и от Министерството на културата.

2.3. да ползва материално-техническата база в училище за изпълнение на служебните си задължения.

2.4. на разбиране, помощ и колегиалност от страна на административното ръководство, учителската колегия и непедagogическия персонал;

2.5. на информация, свързана с дейността му и местоработата му.

2.6. да повишава професионалната си квалификация и образование, като получава информация относно възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на училището, РУО София - град и МОН;

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

/3/ Учителят е длъжен (чл.219/2/ от ЗПУО):

3.1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;

3.2 да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети „чужд език”, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;

3.3. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове (в деня на отсъствието - поне 60 минути преди учебния му час) за осигуряване на заместник, с оглед недопускане на свободни часове, при заболяване своевременно уведомяване ръководителя на гимназията и представяне на болничен лист до 3 дни;

3.4. да участва в работата на ПС и да изпълнява неговите решения;

3.5. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на НП;

3.6. да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;

3.7. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

3.8. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, и за спазване на училищната дисциплина;

3.9. да не ползва мобилен телефон по време на учебен час, педагогически съвет, заседания на МО и др.училищни дейности;

3.10. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън тях – при провеждане на дейности, в които участват ученици;

3.11. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави – с външния си вид, с облеклото си и поведението си учителите да допринасят за нравствените добродетели у учениците си;

3.12. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

3.13. да вписва в електронния дневника ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока (при неспазване на определения срок, часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява върху трудовото му възнаграждение за тях, съгласно чл.266 ал.2 от КТ);

3.14. да води коректно и редовно училищната документация, съгласно Наредба №8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

3.15 да води правилно ел. дневника на класа, който е официален документ;

3.16. чрез Административното ръководство да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане на ученици, нуждаещи се от закрила /чл. 7, ал. 1 от ЗЗД/. Да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила /чл. 5 от ЗЗД/;

3.17. да изпълнява решенията на ПС и на другите органи за управление на образованието;

3.18. да не отклонява ученици от учебния процес без знанието на ръководството;

3.19. да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;

3.20. да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си /ЗБППМН/;

3.21. да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;

3.22. в едномесечен срок от началото на всяка учебна година учителите подават писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година са предоставяли образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.

3.23. Учителите и административното ръководство не носят отговорност за вещи, изгубени от учениците.

3.24. отговорен е за виновно изпълнение на професионалните си задължения и за нарушение на трудовата дисциплина съгласно КТ;

3.25. отговорен е за щети, нанесени от ученици, външни лица или друг персонал, по време на неговото дежурство в съответствие с Правилника за дейността на училището;

4. Всяка учебна година до 15.09, учителят е длъжен да изготви тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподава .

5. Да работи за обогатяването и усъвършенстването на МБ;

6. Ежедневното дежурство е неизменна част от служебните задължения на учителя . При неизпълнението му или при лошото му изпълнение учителя се санкционира от директора, съгласно КТ. Графикът за дежурствата се утвърждава със заповед на директора.

7. Учителите дават консултации в дни и часове утвърдени със заповед на директора;

Чл.65. Учител, който е и класен ръководител има следните задължения:

1. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите, като периодично и своевременно информира родителите им;

2. Да анализира и оценява рисковите фактори в/у учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

3. Да контролира посещаемостта на учениците от класа;

4. Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание и други мерки по този правилник;

5. Да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;

6. Да организира и провежда родителска среща;

7. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда часа на класа, и да работи за развитието на паралелката като общност;

8. Да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда предвидени в този правилник;

9. Да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в клас;

10. Да води редовно и съхранява учебната документация на класа;

11. Класният ръководител раздава полагащите се учебници на учениците срещу декларация и осигурява връщането им в края на годината.

12. Да не прилага форми на психическо и физическо насилие в/у учениците и не накърнява личното им достойнство;

13. Класният ръководител е длъжен да запознае учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план с/у подпис;

14. Класният ръководител е длъжен да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за поверения му клас и да се грижи за хигиената за опазване на училищното имущество.

15. Класният ръководител провежда инструктаж в началото на учебната година и след зимната и пролетната ваканция по безопасни условия и възпитание на труд;

16. На първата родителска среща за учебната година, класният ръководител предоставя информация на родителите графика за приемното време на учителите в училище.

17. Класният ръководител запознава учениците и родителите с Правилника за дейността на училището и с учебните планове за съответния клас срещу подпис .

Дежурни учители

Чл.66. Дежурните учители са длъжни да:

1.спазват утвърдения от директора график за дежурство;

2.идват 30 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно – възпитателния процес;

3.контролират графика за времетраене на учебните часове;

4.следят за нормалното протичане на учебния процес, в края на работния ден да се вписва в дневника за дежурство;

5.докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения, които се отразяват в дневника за дежурство;

6.носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;

7.напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;

8.проверяват присъствието на учителите за първия учебен час.

9.след биенето на първия учебен звънец предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

10. да следи за внасянето и консумацията на храна и напитки в учебните помещения.

11. Дежурните учители са длъжни да следят за спазване на мерките за работа при епидемии и пандемии утвърдени от Директора;

Чл. 66а. Заместник- директорите:

1. Носят отговорност за организацията на образователния процес на учениците при необходимост извършват промени в разписанието на учебните часове за деня, като информират съответните учители и ученици.

Чл. 67. Кариерно развитие на педагогическите специалисти:

Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентностите при последователно заемане на учителска длъжност или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

1. Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

2. По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие независимо от учителския стаж.

3. Лицата, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител“.

4. Длъжността „старши учител“ се заема от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходима за заемане на длъжността

- заемат длъжност „учител“;
- имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминал период на атестиране;
- имат придобита пета или четвърта професионална квалификационна степен;
- имат оценки от последното атестиране не по-малко от „отговаря на изискванията“;
- имат 10 години учителски стаж.

5. Лицата по т.4. може да подадат заявление за заемане на длъжност „старши учител“, независимо от учителския си стаж, ако:

- заемат длъжност „учител“;
- имат по-голям от задължителните за периода квалификационни кредити;
- имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
- имат получена при последното атестиране оценка „изключително изпълнение“ или оценка „надвишава изискванията“.

6. Длъжността „главен учител“ се заема от лица със завършено висше образование на професионално-квалификационна степен „магистър“ и професионална квалификация „учител“, които:

- заемат длъжността „старши учител“;
- имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за последния период на атестиране;
- имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
- имат оценка „изключително изпълнение“ от последното атестиране.

7. Директорът на ПГО „Княгиня Мария Луиза“ определя комисия, която:

- разработва критерии за подбор на кандидати за длъжността главен учител;
- Комисията предлага за обсъждане на педагогическия съвет критериите за подбор и броя на длъжностите „главен учител“;
- Педагогическият съвет обсъжда и предлага на Директора на ПГО „Княгиня Мария Луиза“ за утвърждаване критериите за подбор и броя на длъжностите „главен учител“.

8. Директорът на ПГО „Княгиня Мария Луиза“:

- анализира възможностите на бюджета на институцията и необходимостта от обезпечаване на функциите по т.6.;
- утвърждава критериите за подбор и броя на длъжностите „главен учител“;
- когато кандидатите за заемане на длъжност „главен учител“, отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от определения брой места се организира процедура за подбор по критерии.

9. Втора степен от кариерното развитие на Директора се присъжда

- при не по-малко от 5 години учителски стаж на длъжност директор на институция в системата на предучилищното и училищното образование;
- придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;

- не по-малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити;
- последната получена оценка от атестирането да е най-малко „отговаря на изискванията“.

10. Втора степен от кариерното развитие на заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, както и на ръководителите на направление „Информационни и комуникационни технологии“, се присъжда:

- при не по-малко от 10 години учителски стаж, от които не по-малко от 5 години стаж на заеманата длъжност;
- не по-малко от задължителните за периода квалификационни кредити;
- придобита пета и четвърта професионално-квалификационна степен;
- последната получена оценка от атестирането да е най-малко „отговаря на изискванията“.

11. Първа степен от кариерното развитие на директор, зам. директор и педагогическите специалисти се присъжда на лица със:

- завършено висше образование на образователно квалификационна степен „магистър“;
- не по-малко от задължителните за периода квалификационни кредити;
- придобита най-малко трета професионално-квалификационна степен;
- получена оценка при последното атестиране „изключително изпълнение“.

12. Педагогическите специалисти, на които са присъдени втора или първа степен, изпълняват задължения, свързани с

- оказване на методическа или организационна подкрепа в случаите по чл. 228 ал. 6., т. 2 и 3. от ал. от ЗПУО
- участие в разработването на проекти, учебни програми, вътрешноведомствени актове и документи на институцията и други;
- участва в разработването образователни стратегии на общинско, регионално и на национално ниво;
- провеждането на вътрешноинституционална квалификация;
- диагностика и оценка на резултатите на учениците ;
- организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

13. Втора и първа степен се присъжда след заявено желание на педагогическия специалист до Директора на ПГО “ Княгиня Мария Луиза“.

14. Втора и първа степен се присъжда със заповед на Директора, ако са изпълнени по-горе изложените изисквания.

Помощен и обслужващ персонал

Чл.68. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник и ЗПУО.

Чл.69. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;

5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на работодателя;
7. пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел.енергия, вода, отопление и други материали;
8. да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
9. съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие;
10. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.
11. не допускат в отношенията си с учениците и техните родители прояви на физически или психически тормоз, на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл.70. Работниците и служителите имат право:

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;
2. да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Глава пета **РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**

Раздел I

Редовно работно време

Чл.71. Ръководния екип на училището е с работно време както следва:

- /1/ Работното време на директора е :
8.00 – 16.30 часа с почивка 12:00 – 12:30 часа

- /2/ Работното време на заместник- директорите е:
8.00 – 16.30 часа с почивка 12:00 – 12:30 часа

Чл.72. /1/ Работното време на педагогическия персонал е 8/осем/ часа дневно.

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба №4 от 20.04.2017г. на МОН за нормите и заплащане на труда и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;

2. участие в педагогически съвети;

3. класни и общи родителски срещи;

4. сборки на методическите обединения и училищните комисии;

5. провеждане на възпитателна работа;

6. провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа

с тях;

7. среща с родителите;

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

/3/ След изпълнение на изброените в ал. /2/ задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

/4/ Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в електронния дневника.

/5/ В неучебни работни дни работното време е от 8:00ч. до 16:30ч., почивка от 12:00ч.до 12:30ч.

Чл.73. Непедагогическият персонал е на 8 часов работен ден. Разпределянето на работното време е в зависимост от специфичните условия на работното място и е определено, както следва:

/1/ Хигиенисти:

7,00 – 15,30 часа с почивка от 12:00ч. до 12:30 часа

/2/ Главен счетоводител, касиер- домакин:

8,00 – 16,30 часа с почивка от 12:00ч. до 12.30 часа

/3/ Охранител:

7,00 - 17,00 часа с почивка от 12:30ч. до 13:00 часа

/4/ Работник-поддръжка:

8,00- 16,30 часа с почивка от 12:30ч. до 13:00 часа

Раздел II

Почивки

Чл.74. Начинът на отчитане на работното време на административния персонал става чрез електронна система.

/1/ Начинът на отчитане на работното време на чистачки и работник по поддръжка става с присъствена тетрадка .

Чл.75. Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.76. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

Раздел III

Отпуски

Чл.77.(1) Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ , Наредба за работното време, почивките и отпуските и Анекс към КТД.

(2) На педагогическите специалисти и служители, членове на синдикални и на работодателски организации, се предоставя допълнителен платен отпуск, както следва:

- с две деца до 18 години – 2 работни дни
- с три деца до 18 години – 4 работни дни

Чл.78. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл.155 от КТ – 48 раб.дни и 8 раб.дни като член на съюза на работодателите за работа на ненормиран ден.

Чл.79. ал /1/ Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155, ал.5 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО в размер на 48 работни дни и допълнителен такъв в размер на 8 работни дни, ако са членове на синдикат (по браншов колективен договор)

ал./2/ Платеният годишен отпуск на учителите може да се ползва през ваканциите, дните в които нямат преподавателска заетост, съгласно график изготвен в началото на годината и само по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

Чл.79а. Когато педагогическият или непедагогически специалисти не може да се яви на работа или закъснява, той е длъжен да уведоми своевременно за това прекия си ръководител или директора за осигуряване на заместник.

Отсъстващите по болест педагогически или непедагогически специалисти са длъжни да информират работодателя за причината за нетрудоспособност, продължителността на отсъствието, вида на болничния лист (първичен или продължение). Най- късно в първия работен ден след изтичане на отпуската за временна нетрудоспособност се представя болничния лист в канцеларията.

Чл.79б. Когато на педагогически или непедагогически специалист се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след разрешение на прекия си ръководител или директора.

Чл. 79в. За осъществяване на синдикална дейност в една календарна година се ползва платен отпуск по чл.159 от КТ в размер, както следва:

1. 64 часа за председател и секретар на организацията в образователната институция;

2. 104 часа за председател и секретар в общинско ръководство;

3. 128 часа за председател и секретар в регионално ръководство;

4. 160 часа за нещатни членове на националното ръководство;

Чл.79г. За осъществяване на задачи с обществено значение по чл.161, ал.1 от КТ-участие в мероприятия на СИНДИКАТИТЕ, организирани от ръководствата им, синдикалните членове ползват платен служебен отпуск в размер на 40 часа за една календарна година.

Глава шеста

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.80. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, училищния правилник и правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.81. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187. от КТ.

Чл. 82. Нарушения на трудовата дисциплина са:

/1/ Непроведен учебен час или не нанесен материал в електронния дневник на паралелката за проведен редовен учебен час.

/2/ Нецелесъобразно уплътняване на учебния час.

/3/ Неспазване на изискванията за осъществяване на учебно- възпитателен процес.

/4/ Неспазване задълженията като дежурен учител съгласно заповед на директора и утвърден график.

/5/ Накърняване на човешките и гражданските права на ученика, както и унижаване на личното му достойнство.

/6/ Неизпълнение на законосъобразни нареждания и заповеди на Директора, ЗДУД, ЗДУПД, ЗДАСД и неспазване на определения в тях срок.

/7/ Неспазване изискванията за водене на вътрешно- училищна документация.

/8/ Злоупотреба с доверието на работодателя и разпространение на поверителни сведения.

Чл.83. За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл.IX, раздел III на КТ.

Чл.84. Учителите и заместник директорите спазват утвърдения от директора график за консултации, а класните ръководители-графика за водене на задължителната документация, както и за консултиране на родители и ученици от класа. Учителите, които не са класни ръководители, могат да консултират родители на ученици от класовете, на които преподават, в утвърдените часове за консултация.

Глава седма

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I

Имуществена отговорност

Чл.85. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ /гл. 10/.

Чл.86. Имуществена отговорност носят и учениците, които при училищна повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 3-дневен срок от откриване на

виновните ученици и съставяне на констативен протокол.

Чл.87. Касиер- домакинът носи пълна имуществена отговорност при закупуване, съхранение, раздаване на стоково-материални ценности, инвентар, работно облекло, канцеларски и хигиенни материали и отговаря дисциплинарно за нанесени щети съгласно КТ.

Раздел II

Други видове обезщетения

Чл.88. Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на гл. X, раздел III на КТ и КТД в системата на средното образование.

Глава осма

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.89. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл.90. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание на чл.234 от КТ.

Чл.91. Директорът може да изисква от педагогическите специалисти, служителите и работниците повишение или придобиване на квалификация, свързана с изискванията на работното място.

Глава девета

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.92. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя чрез дебитна карта по банков път всеки месец на два пъти, както следва:

1. аванс до 15 – то число на текущия месец
2. заплата до 30- то число на текущия месец

Чл.93. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4 / 20.04.2017г., за нормите и заплащането на труда и вътрешни правила за работна заплата в ПГО.

Чл.94. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба №4 от 20.04.2017г.

Чл.95. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ и ВПРЗ в училище.

Чл.96. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110, чл. 111 ,чл. 259 и чл.117 от КТ при стриктно спазване на чл.113 от КТ.

Глава десета

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.97. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. Утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение труд.
3. Провеждането на видовете инструктажи се извършва от Заместник директора по УПД с педагогическия и непедагогическия персонал и с учениците от класните

ръководители /първият учебен ден след 15.09., първият учебен ден след зимната ваканция и първият учебен ден след пролетната ваканция/.

4.Осигури санитарно- битово и медицинско обслужване, съгласно гл.Х на Наредба №7 от 23.09.99г.на МТСП и МЗ - /ДВ, бр.88 от 1999г./ и Наредба № 7/15.08.2005г. минималните изисквания за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд при работа с видеодисплеи

Чл.98. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злоупотреки в училището, установява станала трудова злоупотрека, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злоупотрека.

Чл.99. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.100. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и подържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището са изградени:

1.Комитет по условия на труд.

2.Комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия.

Глава единадесета **ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

Чл.101. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.102. Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.103. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.104. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.105. Причините за прекратяване на трудовия договор и дата се вписват в електронна трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.106. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или опълномощено от него длъжностно лице предава незабавно да попълни електронната трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.107. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл.108. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание на чл.328,ал.1, т.2,3,5,11 и чл.330,ал.2, т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба №5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333, ал.1 от КТ /изд. МНЗ и ЦСБПС, ДВ.,бр.33 от 1987г./

Глава дванадесета **ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ, ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ**

Чл.109. Охранителен режим- правила :

- охранителя пропуска влизането на външни лица след представянето на лична карта и записването им в тетрадка за пропускателния поток .
- учениците влизат в учебната сграда при спазване на пропускателния режим и използване на чип карти;

Чл.110. Противопожарен режим -- правила :

- всеки служител при всекидневната си дейност да изпълнява точно и навреме противопожарните правила и да следи за тяхното изпълнение от други лица. Да знае

мястото на противопожарния уред осигуряващ пожарната безопасност на работното му място и начина за действие с него;

- в края на работното време всеки работник да провери и остави в пожаробезопасно състояние своето работно място и ел. уредите, с които работи;
- след приключване на работния ден охранителя да обходи района за който отговарят, да провери дали са изключени осветителните съоръжения/без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения/ , водата да е спряна и прозорците затворени. да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и евакуация;
- да не се подсилват електрическите предпазители.Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

ДОКУМЕНТАЦИЯ, ДОКУМЕНТООБОРОТ, АРХИВ

Чл.111. Правила за работа със ЗУД и архивиране:

1. Директорът в началото на всяка учебна година определя класните ръководители по класове.

2. Класните ръководители въвеждат в електронния дневник до 15 септември/ 3-ти февруари/:

- всички данни за учениците и родителите.
- отразяват седмичното разписание за I и II срок.
- в началото на учебната година и началото на втория срок се внасят класни работи от съответните преподаватели.

- всеки преподавател внася текущи, срочни и годишни оценки като спазва Наредба №11/01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и Наредба№8/ 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

3.Класният ръководител изпраща уведомително писмо за отсъствията на учениците съгласно правилника за дейността на ПГО и отразява номера на писмото в електронния дневника.

4. Приемане на ученици от други учебни заведения става след разрешение на директора на училището и бъде представен образец 3-96, копие от личен картон на ученика копие от учебния план и здравен картон /кл. ръководител представя здравния картон на мед. сестра на училището/ и при различия в учебните планове учениците полагат приравнителни изпити.

5. Класният ръководител изготвя личен картон за ученика в гимназиалния курс и записва новопостъпилия ученик в ел. дневник.

6. Кл. ръководител в 3 - дневен срок изпраща по електронен път писмо по образец до училището, от което идва ученика.

7. Преместването на ученик от ПГО в други учебни заведения става като се спазват раздел IX от ЗПУО.

8. Кл. ръководител изготвя образец 3-96, копие от личен картон на ученика и копие от учебния план като документите се изпращат по служебен път, а преместването се отразява в електронния дневник.

9. Нанасянето на срочните и годишните оценки в личните картони става само от кл. ръководител .

10. Приравнителни изпити на ученик, който се е обучавал в чужбина се правят след като документите са легализирани и въз основа на това специализирани служители на МОН определят приравнителните изпити.

11. Директорът назначава със заповед комисия за провеждане на поправителни, зрелостни, приравнителни, за промяна на оценка и за определяне срочна /годишна/ оценка и изпити за самостоятелна форма на обучение.

12. Председателите на изпитните комисии предават протоколи (индивидуални и общо попълнени от проведени изпити), билети и писмени работи в рамките на работния ден на заместник директора по УД.

13. Заместник-директорът по УД извършва проверка на документацията по провеждането на изпита.

14. Кл. ръководител изпраща уведомително писмо до родителя на ученик, който ще повтаря, с информация в кой клас ще бъде следващата година и новия класен ръководител в срок до 14.IX.

15. Удостоверение за завършен клас се издава при поискване от учениците като се спазва процедурния ред.

16. Справки за хорариум и успех по години за кандидатстване във ВУЗ се издават в 14-дневен срок след подадено от ученика заявление. Дубликат на диплома за средно образование се издава в едномесечен срок след подадено заявление от гражданина, който е изгубил оригинала, като се спазва Наредба №8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

17. Класните ръководители в края на всяка година отразяват в личните картони "завършва" или "остава". При насрочване на допълнителна поправителна сесия от директора, кл. ръководител отразява в личните картони резултата след проведения изпит.

18. Класният ръководител предава документацията на директора на училището, съгласно длъжностната си характеристика и излиза в платен годишен отпуск след предаване на ЗУД.

19. ЗУД се проверява от заместник - директора АСД в края на учебната година . От 01 до 20 октомври всяка година се проверява ЗУД от поправителни и приравнителни сесии.

20. ЗУД се номерира, прошнурова и подпечатва с печата на училището.

21. ЗУД се съхранява в архив съгласно закона за държавен архив.

22. Унищожаване на документите от ЗУД се извършва след изтичане срока за съхранението им по установения със закон за държавния архив ред.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1.Трудовият колектив в училището се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

§ 2.Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

§ 3.Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

§ 4.В училище може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§ 5.Общото събрание в училище се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

§ 6.Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

§ 7.Педагогическият съвет /ПС/ е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, които са определени в ЗПУО.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 8.Този правилник се издава от директора на училището на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба и изменение и допълнение се извършват със заповед на директора.

§ 9.Разпоредбите на правилника на вътрешния трудов ред не противоречи на нормативните актове и на колективния трудов договор.

§ 10. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.

§ 11. Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник срещу личен подпис на всеки служител.

§ 12. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника.

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

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

§ 14. Правилникът влиза в сила от 15.09.2026 година.