ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МОДЕН ДИЗАЙН – ВЕЛИКО ТЪРНОВО
ул.“Мармарлийска” № 26, директор: 0879661710, канцелария 062/52 13 43,
www.pgmdvt.com e-mail: info-300131@edu.mon.bg

PROFESSIONAL HIGH SCHOOL OF FASHION DESIGN – VELIKO TARNOVO
26, ”Marmarliiska” str., tel: +35962/52 13 43, +359879661710
www.pgmdvt.com e-mail: info-300131@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР: АТАНАСКА ВАСИЛЕВА

Заповед № 69 / 18.09.2025 година

П Р А В И Л Н И К

ЗА

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

ЗА УЧЕБНАТА 2025/ 2026 ГОДИНА

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МОДЕН ДИЗАЙН - ВЕЛИКО ТЪРНОВО. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.

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 е неразделна част от Кодекса на труда, актуалните длъжностни характеристики, утвърдени от директора на ПГМД 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 подзаконовите 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 задлъжително 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.

/2/ В училището, по смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред се включват сградите на ул. «Мармарлийска» 26 , фирмите в които се провежда учебна и производствена практика, както и прилежащите им дворни територии.

Чл.11. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

Чл.12. Работниците и служителите са длъжни да осъществяват своите трудови задължения и права, съобразно изискванията на КТ, ЗПУО и прилежащите наредби, длъжностната характеристика и този правилник.

Чл.13. Органите на синдикалната организация имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

ГЛАВА ВТОРА
АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.14. /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 се изготвят структурно и поименно щатно разписание от директора.

Чл. 15. /1/ Длъжностите на педагогическия и непедагогическия персонал в ПГМД – Велико Търново се утвърждават от директора със структурно и поименно щатно разписание и се заемат чрез подбор по документи и събеседване с кандидатите.

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

Чл. 16. /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. 17. /1/ Членове на училищното ръководство (Дирекционен съвет) са:

- Заместник -директор по учебната дейност (ЗДУД)
- Главен счетоводител

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

ГЛАВА ТРЕТА
ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I
Трудов договор

Чл.18. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения стават по реда, определен от КТ и е съобразено със Закона за защита срещу дискриминация.

Чл.19. 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, заедно с уведомление по чл.62, ал.3 от КТ, заверено в НАП.

Чл.20. При сключване на трудовия договор Директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.21. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. молба свободен текст;
2. професионална автобиография;
3. лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално- квалификационна степен, съгласно приложение №1 към чл.10 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
5. документ за стаж по специалността - за педагогическите кадри; трудова книжка или препис- извлечение за трудовия стаж;
6. документ за проведен медицински преглед, установяващ липсата на на заболявания по чл.2от наредба №4 от 2016 г. за заболяванията и и отклоненията, при които не може да се наема педагогически специалист;
7. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор; препоръка или характеристика от работното място, което са заемали;

Чл.22 Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.23. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.24. Съдържанието на трудовия договор се определя от КТ и КТД и включва условията, които определят правата и задълженията на работника /служителя/ и работодателя.

Чл.25. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.26. 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.27. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Раздел II

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл.28. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.29. За заемане на длъжността „учител", „старши учител" и „главен учител“ се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „професионален бакалавър”, „бакалавър", „магистър" или „специалист".

(1) Учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование и без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 9 - 11 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) В случаите по ал. 1 лицата, които заемат учителска длъжност без професионална квалификация "учител", са педагогически специалисти и имат правата и задълженията за съответната учителска длъжност, докато я заемат, като училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

Чл.30. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:
1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.31. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи - проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност.

Чл.32. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в Регионално управление на образованието - Велико Търново в тридневен срок от овакантяването им.

Чл.33. Обявата на директора трябва да съдържа:
1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 от КТ- до завръщане на заместването на работата;
3. изискванията за заемане на длъжността, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
4. началният и крайният срок за подаване на документите.

Раздел III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 34. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX към глава V от КТ.

Раздел IV

Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 35. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.36. Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.37. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.38. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО и Министъра на образованието и науката.

Чл.39. 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. 40. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по 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.41. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.42. 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.43. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.44. Директорът на държавно училище като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи - правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
36. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.
37. Изготвя длъжностното разписание на персонала и работните заплати.
38. За всяка учебна година директорът определя със заповед лицата, които да го заместват.

Раздел II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР

Чл.45. Заместник-директорът подпомага директора при организирането и контрола на учебната, административната и учебно-производствената дейност на училището, съгласно нормативните актове в системата на народната просвета и съответната длъжностна характеристика.

Чл. 46. Персоналните **задължения и контролни функции** на заместник- директора са в съответствие с Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, чл. 181 от Кодекса на труда, Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование от 2016 г. и Инструкция № 1 за контролната дейност.

Чл.47. ЗДУД подпомага директора при организиране и контролиране на учебно-възпитателната и учебно-производствената дейност чрез:

– посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес;

– провеждане на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети и други за оценяване ефективността на учебната дейност.

Чл.48. Персонални **задължения и контролни функции** на заместник – директор, учебна дейност:

1. Контролира дейността на учителите от направление “Общообразователна подготовка” „Професионална подготовка”и “Класно ръководство”.
2. Участва в съвещанията на класните ръководители, които се провеждат по график, утвърден от директора.
3. Следи за правилното водене на учебната документация.
4. Организира подготовката и провеждането на всички изпити – поправителни, приравнителни, за промяна на оценката, зрелостни и др.
5. Съхранява и контролира воденето на протоколите за всички видове изпити.
6. Подпомага класните ръководители и учители по съответните предмети по правилното водене на учебната документация.
7. Участва в заседанията на Педагогическия съвет и подпомага директора при подготовката и реализирането на взетите решения.
8. Проверява декларациите за лекторски часове на учителите и следи броя им всеки месец.
9. Отговаря за връзката на училището с родителите с комисията по превенции за борба с противообществените прояви, за обучението по безопасност на движението, за ПЗБУОВТ.
11. Участва в разработването на: ПЗБУОВТ и седмичното разписание на училището, Списък-Образец 1 и вътрешната нормативна уредба.
12. Контролира провеждането на инструктаж за Здравословни и безопасни условия на труд за служители и учители, който се извършва от Бонка Николова, главен счетоводител.
13. Организира подготовката и провеждането на квалификационни изпити за придобиване на степен за професионална квалификация.

Раздел III

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ НА УЧИЛИЩЕТО

чл.49. Правата и задълженията на служителите на ПГМД са регламентирани в Кодекса на труда, актуалната длъжностна характеристика, нормативните актове в СНП, Правилника за дейността на училището, всички утвърдени от Директора заповеди, Правила и Наредби и настоящия Правилник за вътрешния трудов ред.

Чл.50. 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 получават на всеки 3 месеца информация на Общо събрание за изпълнение на делегирания бюджет в ПГМД.

Чл.51. 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; учителите да дежурят по график в училище, учебните салони и прилежащата им площ, а помощния персонал - на пропускателния режим.
2. да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените задачи и 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 заповедите на директора, както и седмичните задачи.
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 предприятието, в т.ч.и следните задължения:

10.1. Служителите на ПГМД 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:

- 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;
- Всякаква информация, представляваща лични данни за учениците и служителите на ПГМД, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения му е станала известна;
- Всякаква информация, която директорът е обозначил като поверителна и/или интелектуална собственост на училището.

10.2. Служителите на ПГМД нямат право 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, без изричното съгласие на директора.

10.3. Служителите на ПГМД нямат право да кандидатстват или учат във ВУЗ, както и да специализират или повишават квалификацията си или да придобиват нова квалификация, без изричното писмено съгласие на директора, когато обучението е по време на учебната година.

10.4. Служителите на ПГМД 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 й 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.52. Служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

Чл.53 Служителят не може да прави изявления от името на училището, освен със съгласието на директора.

Чл.54 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.55 /1/ Всеки член на педагогическия персонал отговаря еднолично за трудовата си дисциплина.

2/ Педагогическият персонал носи отговорност за резултатите на образователно-възпитателния процес /ОВП/ и спазването на ДОИ.

/3/ Всеки член на педагогическият персонал е творчески независим в методическо и научно отношение в пряката си преподавателска и педагогическа работа.

/4/ Преподавателската работа на учителите се контролира от директор, заместник-директор и експерти на РУО –Велико Търново и МОН.

/5/ Учителите, под контрола на заместник-директора водят ежедневно задължителната учебна документация – електронни дневници за всяка паралелка и редовно останалата задължителна учебна и друга 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 компютърния кабинет салони за учебна практика и друга документация по заповед на директора.

Чл.56 /1/ Учителите участват в организацията и ръководството на ОВД на училището чрез работата си в Педагогическия съвет и постоянните комисии и методически обединения, чрез изпълнението на преките си служебни задължения и утвърдената длъжностна характеристика.

/2/ Учителят има право:

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.

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 непедагогическия персонал;

2.5. на информация, свързана с дейността му и месторабота 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-Велико Търново и МОН;

/3/ Учителят е длъжен:

3.1. да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната характеристика; да провеждат установените със

заповед на директора изпити, като квестори и проверяващи изпитните работи. Тези дейности влизат в служебните задължения на всички учители и са в рамките на установеното за учителите работно време.
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 лично и своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове (в деня на отсъствието - поне 30 минути преди учебния му час) за осигуряване на заместник, с оглед недопускане на свободни часове и да представи болничния лист не по-късно от 48 часа от издаването;
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 образованието;
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, за спазване на училищната дисциплина и да попълва ежедневно и ежеседмично електронния дневник;
3.9. да не ползва мобилен телефон по време на учебен час;
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 15 минути преди началото на часа 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 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;
3.15 да води правилно и да опазва 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 решения на ПС и други органи за управление на образованието
3.18. да не отклонява ученици от учебния процес;
3.19. да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство, да спазва ЕК на работещите с деца, ЗЗД;
3.20. да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието;
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. да замества отсъстващи учители: по предметите от неговите специалности ; като учител-неспециалист по Национална програма „На училище без отсъствия”, мярка „Без свободен час”; със заплащане от средствата от бюджета /при наличие на такива/.
3.24. до 12.09.2025 г., учителят е длъжен да планира учебния материал по предметите, които ще преподава.
3.25. да работи за обогатяването и усъвършенстването на МТБ;
3.26. да дежури в училище и в УПБ по график, утвърден от директора .
3.27. да дава консултации по график, утвърден със заповед на директора;
3.28. да не взема допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми;
3.29. да замества отсъстващи учители, както по предметите от неговите специалности или като учител-неспециалист по Национална програма „КПС”.
Чл. 57. 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 с учителите, които преподават на класа;

10. Да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;

11. Да води редовно и съхранява учебната документация за класа;

12. Да не прилага форми на психическо и физическо насилие върху учениците и ненакърнява личното им достойнство;

13. Да запознае учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план срещу подпис;

14. Да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за поверения му клас и да се грижи за хигиената за опазване на училищното имущество. След завършване на учебната година предава в изправност на директора ЗУД, а на домакина имуществото в класната стая;

15. Да провежда в началото на учебната година и след ваканциите инструктажи по безопасни условия и възпитание на труд;

16. Да предоставя на първата родителска среща за учебната година графика за приемното време /консултации и II Час на класа/ на учителите в училище.

17. Да запознае учениците и родителите на първата родителска среща с Правилника за дейността на училището , с училищните учебни планове за съответния клас, с

ПЗБУОВТ, графика за контролните и класните работи срещу подпис и в срок до 20.10. завежда списъка в класьора с личните картони на класа.

18. Да изготвя справка с оценките и хорариума часове по години на ученик, който е подал заявление в канцеларията на училището.

чл.58. Дежурните учители са длъжни:

1.да спазват утвърдения от директора график за дежурство;

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

3.да контролират графика за времетраене на учебните часове;

4.да попълват тетрадката за дежурство след завършването им;

5.да докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения, които се отразяват в тетрадка при домакина на училището;

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

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

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

чл.59 Всички учители да следят в сградата на гимназията да не се допускат лица, у които са въоръжени и ли имат неадекватно поведение. Влизането на външни лица да се осъществява след проверка на лични и ученически карти.

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

чл.60 При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

1. да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;

2. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;

3. да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;

4. да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;

5. да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;

6. да 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. да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел.енергия, вода, отопление и други материали;

8. когато са на дежурни на пропусквателния пункт да изискват документ за самоличност, на всички лица,които влизат в училище и да ги записват в тетрадката

9. 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;

10. съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие;

11. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

12. в отношенията си с учениците и техните родители не допускат прояви на физически или психически тормоз, на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия, да спазват Етичния кодекс на работещите с деца, ЗЗД.

13. да следят в сградата на гимназията да не се допускат лица,у които са въоръжени и ли имат неадекватно поведение. Влизането на външни лица да се осъществява след проверка на лични и ученически карти.

чл.61. 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.62. Училищният директор е с осемчасов работен ден, както следва:

08:00 – 16:30 часа с 30 минутна почивка

Чл.63 Работното време на ЗДУД е, както следва:

08:00 – 16:30 часа с 30 минутна почивка

чл.64 ал. /1/ Работното време на учителите е 8 часа дневно, от 8:30 ч. до 17:00 часа.

Дежурният учител трябва да бъде в училище в **8:00 ч.**

Учителите, които имат първи час в седмично разписание се явяват 15 минути преди началото на часа /8:15 часа/.

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

1. да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната характеристика; да провеждат установените със заповед на директора изпити, като квестори и проверяващи изпитните работи. Тези дейности влизат в служебните задължения на всички учители и са в рамките на установеното за учителите работно време.

2. да участват:

2.1 в педагогически съвети и провеждани оперативки;

2.2. в родителски срещи и индивидуални срещи с родителите;

2.3.в сбирки на методическите обединения и училищните комисии;

2.4. в извънкласни мероприятия

2.5.в методически сбирки, съвещания, мероприятия, организирани от МОН, РУО, Общината или други институции

3.да провеждат :

3.1. възпитателна работа;

3.2. консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях;

4.да заместват отсъстващи учители

5.да изпълняват и други задачи, възложени от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

16.да дежурят по график, утвърден със заповед от директора, в училище и прилежащия двор и пространство.

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

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

ал. /5/ Дежурството на учителите през ваканциите, както и след приключване на учебните занятия за XII клас е 8 часа, от 8:00 до 16:30 часа.

Чл.65. Работно време на непедагогическия персонал :

1.Главен счетоводител, Бонка Николова - от 08:30 до 17:00 ч.

2. Хигиенист, Петя Стефанова – от 08:30 ч. до 17:00 ч., като същевременно осигурява пропускателен режим едновременно с Димитър Димитров и дежурните учители.

3. Общ работник, Димитър Димитров - от 07:30 ч. до 16:00 ч., като същевременно осигурява пропускателен режим едновременно с Петя Стефанова и дежурните учители, а през отоплителния сезон изпълнява и дейности по поддръжка на отоплителната система.

Чл.66. Всички отговарящи за пропускателния режим да следят в сградата на гимназията да не се допускат лица, у които са въоръжени и ли имат неадекватно поведение. Влизането на външни лица да се осъществява след проверка на лични и ученически карти.

Раздел II
ПОЧИВКИ

Чл.67 Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от Кодекса на труда и Наредба за работното време, почивките и отпуските и Наредба № 15 от 31.05.1999 г. за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа.

Педагогически специалисти през ваканциите /неучебни дни/, както и след приключване на учебните занятия за XII клас, ползват почивка от 30 минути, която не се включва в работното време, и по две физиологични почивки от по 15 минути, както следва:

Обедна - 12:30 – 13:00 часа;

Физиологична почивка от 10:10 до 10:25 ч. и от 14:55 до 15:10 ч.;

Заместник – директор, учебна дейност: 12:00 – 12:30 ч. /обедна почивка/

Физиологична почивка: 10:15-10:30 ч., 15:00-15:15 ч.

Непедагогическият персонал, които са на 8-часов работен ден, ползват почивка от 30 минути, която не се включва в работното време, и по две физиологични почивки от по 15 минути за работещите с монитор и по 10 минути за неработещите с монитор, както следва:

Главен счетоводител - 12:00-12:30 ч. – обедна; физиологична почивка от 10:00 до 10:15 ч. и от 14:45 до 15:00 ч.

Хигиенист 13:00-13:30 ч.-обедна; физиологична почивка от 11:00 до 11:10 ч. и от 14:50 до 15:00 ч.

Общ работник – 12:00-12:30 ч.– обедна; физиологична почивка от 09:30 до 09:40 ч и от 13:50 – 14:00 ч.

Чл.68. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

Раздел III

ОТПУСКИ

Чл.69. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските и за членовете на СО на СБУ и за членовете на СС към СРС на синдикат „Образование“ на КТ „Подкрепа“ – от КТД.

Чл.70. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни,от които по чл.155 ал.5 от КТ. и 8 дни като член на СРСНП.

Чл.71. Учителите ползват платен годишен отпуск по чл.155 ал.5 от КТ в размер на 48 работни дни и 8 работни дни, ако са членове на синдиката по КТД. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време. При обявяване на извънредни неучебни дни със заповед на министър, кмет, директор, учителите ползват платен годишен отпуск. След приключване на учебните занятия за XII клас, учителите, на които се освобождават учебни дни, ползват платен годишен отпуск, ако не са им възложени задачи от директора.

Учителите ползват платен годишен отупск и в дните, когато нямат възложени часове по утвърденото седмично разписание, ако не са им възложени задачи от директора на гимназията.

Чл.72. Непедагогическият персонал ползва платен годишен отпуск по чл.155, ал.4 от КТ в размер на 20 работни дни, ако са членове на синдиката ползват платен годишен отпуск съгласно КТД в размер на 28 работни дни /КТД/.

Чл.73. Работниците и служителите в училището могат да ползват неплатен отпуск на основание чл. 160 от КТ.

ГЛАВА ШЕСТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

чл.74. 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.75. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО, ЗПОО и чл.187. от КТ.

чл.76. За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл.IX, раздел III на КТ.

Чл.77 За виновни неизпълнение на задълженията, определени в нормативните актове за народната просвета, в длъжностната характеристика и в настоящия правилник, служителите носят дисциплинарна отговорност, съгласно Кодекса на труда.

Чл.78 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.79 /1/ Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ , в т.ч. и:

1. Неявяване безпричинно на работа и непредставен болничен лист в срок от 48 часа.
2. Закъснение за работа.
3. Невземане на редовен час

4. Неуплътняване на учебния час
5. Неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение при осъществяване на ОВП
6. Неизпълнение на законосъобразните нареждания и заповеди на директора
7. Неизпълнение на решения, взети от колективните органи на управление
8. Неспазване на изискванията за водене на вътрешно-училищната документация
9. Неспазване на ДОИ
10 Нарушаване на нормативните актове в СНП.
11 Нарушаване на етичния кодекс.
12 Уронване на престижа и доброто име на училището и неговите служители, неспазване на принципа за поверителност на информацията.
13. Организиране, пропаганда или извършване на дейности на политическа, религиозна и етническа основа, както и противодържавна дейност.
14. Неспазване на Правилника за дейността и Правилника за вътрешния трудов ред на училището.
15. Неизпълнение на задълженията съгласно длъжностната характеристика.
16. Неизпълнение на точки от седмичните задачи.
17. Неспазване графика за дежурство в училище и прилежащия двор и пространство и на пропускателния режим.
18. Неспазване на графика за консултации.
19. Неадминистриране на електронен дневник на класа за седмицата и месеца.
20. Неспазване на сроковете за отстраняване на пропуските в констативните протоколи при проверките на директора, ЗДУД и експерти от РУО или МОН.

Чл.80 Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.

ГЛАВА СЕДМА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

чл.81. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

чл.82. 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.

ГЛАВА ОСМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

чл.83. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

чл.84. 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.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

чл.85. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща чрез дебитна карта по банков път всеки месец на два пъти, както следва:

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

чл.86. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда /в сила от 01.01.2017 г./, индивидуалните месечни работни заплати на персонала, зает в средното образование и вътрешни правила за работна заплата в ПГМД.

чл.87. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагодическия персонал се определят с Наредба № 4 от 20.04.2017г. за нормите за преподавателска работа и реда за определяне числеността на персонала в системата на народната просвета на МОН.

чл.88.Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл.XII, раздел III от КТ и Наредба № 4 от 20.04.2017г. за нормите за преподавателска работа и реда за определяне числеността на персонала в системата на народната просвета на МОН

чл.89 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.114 от КТ, заповед на директора или граждански договор.

ГЛАВА ДЕСЕТА
ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

чл.90 Училишният директор 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 начален инструктаж при постъпване на работа в училище се извършва от ЗДУД, останалите инструктажи се извършват от главен счетоводител с педагогическия и непедагогическия персонал и с учениците от класните ръководители /първият учебен ден след 15.09., първият учебен ден след ваканциите/ и от учителите по учебна и производствена практика
4.Осигури санитарно- битово и медицинско обслужване;

чл.91 Директорът взема 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.92 Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

чл.93 За организиране и провеждане на дейностите по създаване и подържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучиние и труд в училището са

изградени:

1.група по охрана на труда.

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

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА
ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

чл.94 С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

чл.95 Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

чл.96 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.97 Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

чл.98 Причините за прекратяване на трудовия договор и дата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

чл.99 При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или опълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

чл.100 Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

чл.101 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 Наребва №5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333, ал.1 от КТ.

Чл.102. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

Чл.103. Работниците и служителите са длъжни да осъществяват своите трудови задължения и права, съобразно изискванията на КТ, Закона за предучилищното и училищното образование, ЗПОО, длъжностната характеристика и този правилник.

Чл.104. Органите на синдикалната организация имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

ЗАЩИТА ПРИ УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВОТО НА ТРУД

Чл.105 /1/ Забранена е всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние

или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

/2/ Пряка дискриминация е всяко по-неблагоприятно третиране на лице на основата на признаците по ал.1, отколкото се третира, било е третирано или би било третирано друго лице при сравними сходни обстоятелства.

/3/ Непряка дискриминация е поставяне на лице на основата на признаците по ал.1 в по-неблагоприятно положение в сравнение с други лица чрез привидно неутрална разпоредба, критерий или практика, освен ако тази разпоредба, критерий или практика е обективно оправдана с оглед на законова цел и средствата за постигане на целта са подходящи и необходими.

Чл.106 Тормозът на основа на признаците по чл.25, ал.1, сексуалният тормоз, подбуждането към дискриминация, преследването и расовата сегрегация, се смятат за дискриминация.

Чл.107 Не представлява дискриминация:

1. различното третиране на лица на основата на тяхното гражданство или на лица без гражданство, когато това е предвидено в закон или в международен договор, по който Република България е страна;

2. различното третиране на лица на основата на характеристика, отнасяща се до признак по чл.25, ал.1, когато тази характеристика поради естеството на определено занятие или дейност, или условията, при които то се осъществява, е съществено и определящо професионално изискване;

3. определянето на изисквания за минимална възраст, професионален опит или стаж при наемане на работа или при предоставяне на определени преимущества, свързани с работата;

4. определянето на максимална възраст за наемане на работа, което е свързано с необходимостта от обучение за заемане на съответната длъжност или с необходимостта от разумен срок за заемане на длъжността преди пенсиониране;

5. специалната закрила за бременни жени и майки, установена със закон, освен ако бременната жена или майката не желае да се ползва от тази закрила и е уведомила писмено за това работодателя и

6. специалната закрила на непълнолетни, самотни родители и лица с увреждания, установена със закон.

Чл.108 Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл.109 Работодателят осигурява еднакви условия на труд на всички служители без оглед на признаците по чл.25, ал.1 от този правилник.

Чл.110/1/ Работодателят осигурява равно възнаграждение за еднакъв или равностоен труд.

/2/ Предходната алинея се прилага за всички възнаграждения, плащани пряко или непряко, в брой или в натура.

/3/ Критериите за оценка на труда при определяне на трудовите възнаграждения и оценката на трудовото изпълнение са еднакви за всички служители и се определят с вътрешните правила за работната заплата без оглед на признаците по чл.25, ал.1 от този правилник.

Чл.111 Работодателят предоставя на служителите равни възможности без оглед на признаците по чл.21за професионално обучение и повишаване на професионалната квалификация и преквалификация, както и за професионално израстване и израстване в длъжност, като прилага еднакви критерии при оценка на дейността им.

Чл.112 Когато работодателят получи оплакване от работник или служител, който се смята за подложен на тормоз на работното място (включително сексуален тормоз), незабавно извършва проверка и предприема мерки за прекратяването му, както и за осъществяване на дисциплинарна отговорност, ако тормозът е извършен от друг служител.

Чл.113 Работодателят прилага еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания без оглед на признаците по чл.21 от този правилник.

Чл.114 /1/ При поискване работодателят предоставя информация на лицето, което твърди, че са нарушени правата му по този раздел.

/2/ Информацията по ал.1 съдържа основанието за взетото от работодателя решение, както и други относими данни.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

ПРОТИВОПОЖАРЕН, ОХРАНИТЕЛЕН И ЕВАКУАЦИОНЕН РЕЖИМ. ОПАЗВАНЕ НА ЖИВОТА И ЗДРАВЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ.

чл.115. Охранителен режим- правила:

- на I, II, III етаж на сградата и прилежащия училищен двор и пространство има дежурни учители в периода 08:00 ч. до 14:55 ч. Графикът се приема от Педагогически съвет и се утвърждава със заповед от Директора;

- на I етаж на сградата пропускателният режим се осъществява от портиера /общ работник/, съгласно заповед на директора портиерът и помощният персонал пропускат влизането на външни лица след показването на лична карта и записване на имената и лицето, при което отиват, час на влизане и час на излизане в тетрадка за пропусквателния поток;

- дежурните учители съдействат на дежурните служители да не допускат външни лица в гимназията;
- в района на училището е забранено влизането и паркирането на коли;
- сградите на ул.”Ксилифорска” 45 и „Каменец” 1 се охраняват със СОТ;
- в учебните часове се забранява присъствието на външни лица, с изключение на представителите на контролиращите органи;
- учителите и класните ръководители носят отговорност за живота и здравето на учениците по време на извънкласни и извънучилищни дейности, когато са организирани и се провеждат колективно;
- при провеждане на масови мероприятия /походи, екскурзии, спортни дни, празници/ учениците се инструктират от ръководителите/;
- учителите нямат право да освобождават ученици от учебни занятия;
- при забелязани нарушения на пропускателния режим дежурните учители и служители своевременно уведомяват директора;
- -директорът съдейства за осъществяване и контролиране организацията и пропускателния режим и при възникване на сериозни инциденти информира съответните инстанции – РДВР и РУО.

чл.116. 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;
- 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;
- при спиране на ел. ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват електрически фенерчета, петромаксови лампи,ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.
- на етажа има план за евакуация на пребиваващите при пожар или авария и 3 схеми за евакуация. По план се проиграват евакуационните схеми.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА
ДОКУМЕНТАЦИЯ, ДОКУМЕНТООБОРОТ, АРХИВ

Чл.117 Правила за работа със ЗУД и архивиране:

1. Директорът в началото на всяка учебна година определя класните ръководители по класове.
2. Класните ръководители и учители въвеждат в електронния дневник до 15 септември всяка учебна година:

2.1.Попълват всички данни за учениците и родителите в електронен дневник „Характеристика на средата“ и в ЛОД-а на ученика..

2.2.Отразяват седмичното разписание за I и II срок.

2.3.В началото на учебната година и в началото на втория срок се нанасят класни работи от съответните преподаватели.

2.4.Учителите нанасят текущи, срочни и годишни оценки в електронния дневник НЕИСПУО като спазват Наредба №11/2016 г. за оценяване и училищния учебен план и при допусната грешка правят корекция съгласно Наредба 8/23.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

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

3. Приемането на ученици от други учебни заведения става след разрешение на директора на училището и представено Удостоверение за преместване, Удостоверение за завършен клас и медицинско удостоверение. При различия в учебните планове учениците полагат приравнителни изпити.

4.Преместването на ученик от ПГМД в други учебни заведения става при спазване на ЗПУО и Наредба № 10/2016 г. за организация на дейностите в училищното образование

5.Класният ръководител изготвя Удостоверение за преместване, копие от личен картон на ученика, като документите се изпращат по служебен път, а преместването се отразява в НЕИСПУО.

6.Приравнителни изпити на ученик, който се е обучавал в чужбина се правят след като документите са легализирани и въз основа на това експерти от РУО определят приравнителните изпити.

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

8. ЗАС подпечатва необходимия брой листове, заявени от председателите на комисии за

8. Председателите на изпитните комисии предават протоколи, билети и писмени работи в рамките на работния ден на ЗДУД.
9. ЗДУД извършва проверка на документацията по провеждането на изпита.
10. Срочните и годишните оценки в дневниците и ЛОД се сверяват в края на учебната година от класния ръководител и заместник-директора.
11. Класният 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 12 септември.
13. Удостоверение за завършен клас се издава при поискване от учениците като се спазва процедурния ред чрез писмено подадено заявление.
14.Справки за хорариум и успех по години за кандидатстване във ВУЗ се издават в 14-дневен срок след подадено от ученика заявление.
15.Дубликат на диплома за средно образование, свидетелство за професионална квалификация, удостоверение за гимназиален етап, удостоверение за валидиране, свидетелство за валидиране на знания, умения и компетентности се издава в едномесечен срок след подадено заявление от гражданина, който е изгубил оригинала.
16. Класните ръководители в края на всяка година отразяват в ЛОД "завършва" или "остава". При насрочване на допълнителна поправителна сесия от директора, кл. ръководител отразява в ЛОД резултата след проведения изпит.
17. ЗУД се съхранява в архив съгласно закона за държавен архив.
18. 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.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.

§ 12.При констатиране на такива директора 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 18.09.2025 година.

Настоящият правилник е актуализиран с участието на СО на СБУ и СС на синдикат „Образование“ на КТ „Подкрепа“ в ПГ по моден дизайн.

Председател на СО на Синдикат на българските учители в ПГ по моден дизайн:
Ивелина Янкова /п/
/име, фамилия, подпис/

Председател на СС на синдикат „Образование“ на КТ „Подкрепа“ в ПГ по моден дизайн:
Екрам Мюмюнов /п/
/име, фамилия, подпис/