



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ "ЗАХАРИЙ ЗОГРАФ" - ПЛЕВЕН**

*ул. "Грившико шосе" № 2 тел./факс/064 / 825359 : 064 / 844792*

*E-mail: pgdm\_pleven@abv.bg*

Утвърждавам,  
Директор:  
/инж. Калин Петков/



## **П Р А В И Л Н И К**

**ЗА**

## **ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

**в Професионална гимназия "Захарий Зограф"**

**гр. Плевен**

**2019 / 2020 учебна година**

## Глава I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** В Правилника за вътрешния трудов ред се урежда организацията на труда в Професионална гимназия „Захарий Зограф“.

**Чл.2.** Настоящият правилник е изработен на основание чл.181 от Кодекса на труда и е в съответствие с Правилника за дейността на училището и действащата нормативна база в сферата на средното образование.

**Чл.3.** Настоящият правилник урежда:

/1/Трудово-правните отношения, трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания, и имуществената отговорност на всички членове на училищния персонал;

/2/Правата и задълженията на директора и училищния персонал, както и организацията на труда, отчитайки специфичните условия на дейността на гимназията.

/3/Разпределението на работното време, почивките и отпуските;

/4/Условията на труд в гимназията при спазване изискванията на Закона за ЗБУТ и подзаконовата нормативна уредба;

/5/Заплащането на труда;

/6/Режима на достъп, пребиваване и напускане района на училището.

**Чл.4.** Правилникът за вътрешния трудов ред в училището се изработва и утвърждава от Директора при спазване на процедурата, установена в чл.37 от Кодекс на труда.

**Чл.5.** При изменение на разпоредбите 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.

## Глава II. АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

**Чл.6.** /1/ Училищният екип се състои от педагогически и непедагогически персонал.

/2/ Общата му численост се планира от Директора според броя на щатовете, определен от задължителната норма за преподавателска заетост и се утвърждава от Кмета на общината ;

/3/ Съобразно утвърдената численост се изготвя структурно и поименно щатно разписание на длъжностите и заплатите по категории персонал, които се утвърждават от директора.

/4/ За всички длъжности се изготвят длъжностни характеристики, които се утвърждават от директора.

**Чл.7.** 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 нормативната уредба.

**Чл.8.** /1/ Членовете на училищното ръководство са: Директор, Заместник-директор учебна дейност и Главен счетоводител;

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

**Чл.9.** Педагогическият персонал са учителите, професионално обединени в две квалификационни групи – по общообразователна и професионална подготовка.

**Чл.10.** Педагогическият персонал- учителите:

/1/ Работят под прякото ръководство и контрол на Директора ;

/2/ Отговарят еднолично за трудовата и технологичната си дисциплина;

/3/ Са творчески независими в методическо и научно отношение в пряката си образователно-възпитателна работа;

/4/ Носят отговорност за резултатите от образователно-възпитателния процес и спазване на Държавните образователни изисквания;

/5/ Осъществяват вътрешно методическата си дейност в квалификационните групи;

/6/ Работят за повишаване на професионалната си квалификация, подпомагани от ръководството на училището;

/7/ Преподавателската и възпитателна им работа подлежи на контрол от Директора, и експерти от РУО. Председателите на методичните обединения оказват необходимото съдействие.

**Чл.11.** Учителите носят отговорност:

/1/ За организиране, ръководене, проверка и оценка знанията на учениците при осъществяването на образователно-възпитателния процес в цялото му многообразие;

/2/ За спазване на Държавните образователни изисквания /стандарт/ при обучението;

/3/ За здравето и живота на учениците при осъществяване на образователно-възпитателния процес на територията на училището, както и при всички дейности, свързани с него / учебни и производствени практики, които се провеждат във фирми, екскурзии, тържества, състезания и др./

/4/ За правилното експлоатиране, съхранение и опазване на повереното им училищно имущество и учебно-технически средства.

/5/ За опазване на учениците от дискриминационни действия на всякаква основа.

**Чл.12.** Непедагогически персонал са:

/1/ Главен счетоводител – пряко подчинен на Директора;

/2/ Завеждащ административна служба - пряко подчинен на Директора;

/3/ Домакин - пряко подчинени на Главния счетоводител;

/4/ Чистач-хигиенист пряко подчинен на Директора.

/5/ Непедагогическият персонал носи отговорност за опазване училищното имущество, както и на учениците от дискриминационни действия на всякаква основа.

**Чл.13.** /1/ Административната структура и управленските връзки се утвърждават от Директора;

/2/ За всяка длъжност се разработват длъжностни характеристики. Длъжностните характеристики са неразделна част от административната структура. Същите се разработват от Директора, Главния счетоводител, връчват се на работника при постъпване на работа и са неразделна част от досието му.

### **Глава III. ТРУДОВ ДОГОВОР**

**Чл.14.** Трудовите договори между директора и: помощник-директора, учителите, служителите и работниците се сключват, изменят и прекратяват по реда на Кодекса на труда.

**Чл.15.** /1/ Директорът сключва трудов договор в писмена форма, съгласно Кодекса на труда и действащата нормативна база в сферата на средното образование.

/2/ Екземплярът на учителя, служителя или работника се връчва след запознаване с длъжностната му характеристика.

/3/ Изменението на трудовия договор става в съответствие с чл.119 от Кодекса на труда.

/4/ При всяко изменение на съдържанието на длъжностната характеристика Директорът е длъжен да го доведе до знанието на учителя, служителя или работника.

/5/ Допълнително споразумение към трудовия договор се сключва в писмена форма в три екземпляра.

**Чл.16.** Прекратяването на трудовото правоотношение между Директора и член на училищния персонал се осъществява в съответствие с разпоредбите на Глава 16 от Кодекса на труда.

### **Глава IV. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ**

**Чл.17.** /1/ В училището е въведена петдневна работна седмица с нормална продължителност на седмичното работно време до 40 часа.

/2/ Нормалната продължителност на работното време през деня е до 8 часа.

/3/ Организацията на учебния ден и продължителността на учебния час се определят съгласно чл.102, ал.1, ал.4 и чл.103, ал.1 и ал.2 от ЗПУО.

**Чл.18.** Продължителността на работното време на директора е, както следва:

Понеделник	8.00-12.00	12.30-16.30
	Почивка 12.30-13.00	
Вторник	8.00-12.00	12.30-16.30
	Почивка 12.30-13.00	
Сряда	8.00-12.00	12.30-16.30
	Почивка 12.30-13.00	
Четвъртък	8.00-12.00	12.30-16.30

		Почивка 12.30-13.00
Петък	8.00-12.00	12.30-16.30
		Почивка 12.30-13.00

**Чл.19.** Продължителността на работното време на ПДУД е от 8.00 до 16.30 часа с обедна почивка от 12.30 до 13.00 часа, а във времето на провеждане на учебни занятия на учениците в задочна форма на обучение е съгласно конкретен график.

**Чл.20.** Продължителността на работното време на педагогическите специалисти е както следва:

/1/ По време на учебни занятия включва: изпълнението на възложената норма преподавателска работа, участие в заседанията на Педагогическия съвет, в работата на методическите обединения, консултации с ученици и родители, родителски срещи и изпълнение на други задължения по длъжностна характеристика, както и самоподготовка, която се осъществява в предпочитана от учителя среда.

/2/ По време на работни неучебни дни е от 8.00 до 16.30 часа с обедна почивка от 12.30 до 13.00 часа.

/3/ За всички учители е задължително изпълнението на Заповедите на Директора, задълженията съгласно длъжностната им характеристика и задълженията, определени с приетите планове на комисиите, на професионалните направления, с графици и други утвърдени от Директора.

**Чл.21.** Продължителността на работното време на непедagogическия персонал /Гл.счетоводител и ЗАС/ е от 8.00 до 16,30 часа с обедна почивка от 12.30 до 13.00 часа.

**Чл.22.** Работното време на длъжността чистач-хигиенист е съгласно утвърден от Директора график, който е:

Понеделник	6.30-12.00	13.00-15.30
		Почивка 12.30-13.00
Вторник	6.30-12.00	13.00-15.30
		Почивка 12.30-13.00
Сряда	6.30-12.00	13.00-15.30
		Почивка 12.30-13.00
Четвъртък	6.30-12.00	13.00-15.30
		Почивка 12.30-13.00
Петък	6.30-12.00	13.00-15.30
		Почивка 12.30-13.00

**Чл.23.** Работното време на длъжността майстор учебна работилница е съгласно утвърден от Директора график, копие от който се намира на врата на учебната работилница.

**Чл.24.** /1/ Разпределението на работното време е на основание чл.139 от Кодекса на труда и настоящия правилник.

/2/ Разпределението на работното време е в зависимост от характера на труда и създадената организация на работа в училището.

/3/ Разпределението на работното време на педагогическия персонал за изпълнение на нормата преподавателска работа се определя с утвърдените от Директора седмично разписание за учебните часове в дневна форма на обучение и график на учебното време за часовете в задочна форма на обучение.

/4/ Организацията на работното време на педагогическите специалисти е следната:

т.1. Учителите се явяват 15 /петнадесет/ минути преди започването на първият им час за деня;

т.2. Работното време на дежурните учители се определя с допълнителен график, утвърден от Директора заповед и настоящия правилник;

т.3. Учителите по учебна и производствена практика организират провеждането на учебните часове в съответствие с нормативите за продължителност на часа и графици, определящи началото на занятията, почивките и края на занятията за всеки ден от седмицата, регламентирано със заповед на директора;

т.4. За всички учители е задължителна организацията на работното им време, създадена със заповеди, наредби и графици, утвърдени от Директора.

**Чл.25.** В училището се допуска извънреден труд в съответствие с КТ.

**Чл.26.** /1/ Седмичната почивка на училищния персонал е в размер на два последователни дни /събота и неделя/;

/2/ В зависимост от характера на труда и създадената организация на работа в училището седмичната почивка може да е и в други дни от седмицата.

**Чл.27.** В случаи, когато учителят, служителят или работника не могат да се явят на работа, са длъжни да уведомят своевременно Директорът, а при негово отсъствие заместника му.

**Чл.28.** Отсъстващите по болест учители, служители или работници са длъжни да информират работодателя за причината за нетрудоспособност и продължителността на отсъствието.

**Чл.29.** Ежедневен контрол по спазването на работното време се осъществява от училищното ръководство, съгласно нивата на подчиненост.

**Чл.30.** /1/ Видовете отпуски и начина на ползването им е в съответствие с Глава 8 на Кодекса на труда;

**Чл.31.** /1/ Размерът на основния платен годишен отпуск е:

т.1. Учители - 48 работни дни;

т.2. Непедагогически персонал - 20 работни дни.

/2/ Годишният платен отпуск се ползва от учителите предимно по време на ученическите ваканции, а при необходимост в останалото време.

/3/ Размерът на удължения платен годишен отпуск по чл.155, ал.5 от КТ и чл.24, ал.1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските за педагогическите специалисти се определя общо на 56 работни дни.

## Глава V. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

**Чл.32./1/** Всеки член на училищния екип отговаря еднолично за трудовата си дисциплина.

/2/ Учителите носят отговорност за резултатите от образователно-възпитателния процес и спазването на държавните образователни изисквания.

/3/ Учителите носят отговорност за опазване на здравето и живота на учениците при осъществяване на образователно-възпитателния процес, както и при всички дейности свързани с него.

**Чл.33.** Виновното неизпълнение на трудовите задължения от всеки член на училищния екип, регламентирани в длъжностната му характеристика е нарушение на трудовата дисциплина, съгласно чл.186 от КТ. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда и този правилник дисциплинарни наказания, независимо от имуществената и административна наказателна отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

**Чл.34. /1/** Нарушения на трудовата дисциплина са предвидени в чл.187 от КТ и настоящия Правилник;

/2/ Нарушения на трудовата дисциплина са:

т.1. Неизпълнение на задълженията, определени в длъжностната характеристика и индивидуалния трудов договор;

т.2. Неизпълнение на задълженията определени в Правилника за вътрешния трудов ред.

т.3. Неспазване на Държавните образователни изисквания, заложиени в действащата учебна документация /учебни планове, учебни програми, инструкции и др./;

т.4. Изнасяне на училищна документация извън сградата на училището;

т.5. Невземане на редовен учебен час /часове/;

т.6. Неспазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд при осъществяване на образователно-възпитателния процес административно-стопанската и цялостната дейност на гимназията;

т.7. Ненавременна и недобросъвестно водене на задължителната училищна документация, което е довело до нейната непригодност и е причина за нарушаване на сроковете, определени за това;

т.8. Накърняване на човешките и гражданските права на ученика и неуважаване на личното му достойнство;

т.9. Неизпълнение на законосъобразни нареждания и заповеди на Директора;

т.10. Неизпълнение на решения, взети от колективните органи на управление;

т.11. Неспазване и неуплътняване на работното време или неспазване графика на работното време.

**Чл.35. /1/** Видовете дисциплинарни наказания и реда на тяхното налагане са в съответствие с Кодекса на труда по силата на чл.188, във връзка с чл.187, като предварително се изискват писмени обяснения по силата на чл.193 от КТ;

/2/ Дисциплинарни наказания са:

т.1. "Забележка";

т.2. "Предупреждение за уволнение";

т.3. "Уволнение".

## **Глава VI. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

**Чл.36.** /1/ Имуществена отговорност носят Директорът и всички членове на училищния персонал.

/2/ Имуществена отговорност се носи в съответствие с Глава 10 на Кодекса на труда.

/3/ Имуществената отговорност се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателна отговорност за същото деяние.

**Чл.37.** Имуществена отговорност се носи при:

/1/ Неспазване на технологичните правила и утвърдените норми при осъществяване на учебно-производствената дейност, опазване на материално-техническата база и др.;

/2/ Техническа неизправност вследствие неправилна експлоатация на машини, съоръжения, инструменти, материали и др.;

/3/ Унищожаване или допускане на унищожаване на училищната собственост;

/4/ Съхранение на стокови и материални ценности, което е довело до непригодност за използването им или тяхното унищожаване;

/5/ За всички повреди и липси, настъпили по време на учебните часове, съобразно седмичното разписание учителят търси материална отговорност от виновните лица. Учителите, които ползват учебни помещения по съвместителство носят солидарна имуществена отговорност;

/6/ Неизползване на активите на училището /финансови, материални и нематериални/ по целесъобразност;

/7/ Злоупотреба със служебното положение.

/8/ Имуществена отговорност се носи от М.О.Л. при:

т.1. Надчети;

т.2. Преразход или увреждане на материали, свързани с учебно-производствената дейност и материалната издръжка на училището;

т.3. Представяне на финансови и други документи с невярно съдържание.

## **Глава VII. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**Чл.38.** /1/ Трудово-правните взаимоотношения между Директора и училищния персонал, свързани с квалификационната дейност, се осъществяват в съответствие с Кодекса на труда;

/2/ Страните по трудовото правоотношение могат да сключат договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация, съгласно чл.234, ал.1 и ал.2 от КТ.

**Чл.39.** Директорът може да изисква от учители, специалисти, работници и друг персонал повишаване на придобитата квалификация, налагащо се от промяна в изискванията за заемане на длъжността, както и реализиране на изпреварваща и надграждаща квалификация.

## **Глава VIII. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**



**Чл.40.**/1/ Размерът на трудовото възнаграждение се определя в сключения трудов договор между Директора и работника, а промените в него се отразяват в допълнително споразумение към трудовия договор;

/2/ Трудовото възнаграждение се изплаща на два пъти в месеца:

т.1. авансово – до 30-то число на текущия месец;

т.2. окончателно – до 15 число за предходния месеца

**Чл.41.** /1/ Директорът определя и договаря трудовото възнаграждение с всеки член на училищния персонал;

/2/ Договарянето е в съответствие с действащата нормативна база в системата на средното образование;

/3/ Договарянето на трудовото възнаграждение е съобразено с утвърдените средства за заплати по делигиран бюджет на училището;

/4/ Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие със спецификата на работното място и положения труд.

**Чл.42.** Трудовото възнаграждение по трудов договор и допълнителните възнаграждения са съобразени с Кодекса на труда, Наредби на МОН, КТД, Постановления на МС и др.законови и подзаконови актове.

## **Глава IX. ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

**Чл.43.**/1/ Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на труд на всички пребиваващи на територията на училището /учители, ученици, непедagogически и обслужващ персонал, както и на външни лица, които посещават училището по целесъобразност/.

/2/ Общинската и Областната администрация на гр. Плевен са длъжни да съдействат за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

**Чл.44.**/1/ В училището се прилагат изискванията, свързани със здравословните и безопасни условия на труд в съответствие с Глава 13 от Кодекса на труда;

/2/ В училището се прилагат единните правила за здравословни и безопасни условия на труд;

/3/ В училището се прилагат изискванията на Правилника за здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд утвърден от Директора.

## **Глава X. СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл. 45.** /1/ Социално-битовото и културно обслужване в училището е в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда;

/2/ Социално-битовото и културно обслужване се финансира със средства по делигиран бюджет на гимназията.

## **Глава XI. СОЦИАЛНА ЗАЩИТА**

**Чл.46.** Социалната защита на членовете на училищния екип е в съответствие с Глава 15 от Кодекса на труда.

## **Глава XII. ТРУДОВИ СПОРОВЕ**

**Чл.47.** Трудовите спорове между Директора и член на училищния персонал се решават в съответствие с Глава 18 на Кодекса на труда.

### **Глава XIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.48.** Настоящият правилник е в сила до промяна в Нормативната уредба, на база на която е съставен.

**Чл.49.** Отменянето на настоящия правилник се извършва от Директора на училището.