

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ  
гр. Търговище, ул. „Цар Симеон” № 27; ☎ 6-28-06; 6-42-84  
e-mail: pgzemedelie.tgv@abv.bg , <http://www.daskalo.com/pgzemedelietg/>

---

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:.....

инж. С. Томова



**ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ  
ТРУДОВ РЕД НА  
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО  
ЗЕМЕДЕЛИЕ,  
ГР. ТЪРГОВИЩЕ**

2021 г.

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** В Правилника за вътрешния трудов ред се урежда организацията на труда в ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ - гр. Търговище

**Чл. 2.** Целите на настоящия правилник са:

- 2.1. 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;
- 2.2. да създаде оптимални условия за провеждане на учебните занимания;
- 2.3. да осигури трудова дисциплина;
- 2.4. да осигури условия за оптимално ползване на учебните зали, кабинети и работилници, както и прилежащите терени към сградите на училището.

**Чл. 3.** Настоящият правилник е издаден на основание на 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. 4.** 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.

**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 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.

/2/ В училището, по смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред се включват сградите на ул. “Цар Симеон” № 27 и в учебно опитното стопанство, както и прилежащите дворни територии.

## **II. АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО**

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

/2/ Общата му численост се планира от директора според броя на шатове, определена от задължителната норма за преподавателска заетост и общия брой на учениците в училището.

/3/ Съобразно утвърдената численост се изготвят длъжностно и поименно щатно разписание от главния счетоводител, които се утвърждават от директора.

**Чл. 12.** /1/ Длъжностите на педагогическия и непедагогическия персонал в ПГЗ гр. Търговище се утвърждават с длъжностното и поименно щатно разписание и се заемат чрез подбор по документи и събеседване с кандидатите.

/2/ Длъжностните характеристики се утвърждават от директора.

**Чл. 13.** /1/ Директорът е работодател на членовете на училищния екип. Той има право да променя длъжностното 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 са :

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

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

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

1. Заместник-директор по УД – всички учители по теория и класни ръководители.
2. Директор – всички учители по практика, работници и служители, ръководител учебен център за обучение на водачи на МПС, непедагогически персонал, хигиенисти, работници.
3. Ръководител учебен център за обучение на водачи на МПС – инструктори за категория В, Твк

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

## **III. ТРУДОВИ ДОГОВОРИ**

**Чл. 16.** Трудовите договори между директора и заместник-директора, учителите, служителите и работниците се сключват, изменят и прекратяват по реда на Кодекса на труда.

**Чл. 17.** /1/ Директорът сключва трудов договор в писмена форма, съгласно Кодекса на труда и действащата нормативна база в сферата на средното образование.

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

/3/ При всяко изменение на съдържанието на длъжностната характеристика директорът е длъжен



да го доведе до знанието на учителя, служителя или работника.

/4/ Допълнително споразумение се сключва в писмена форма в три екземпляра по един за учителя, служителя или работника, за трудовото му досие и за касата.

**Чл. 18.** /1/ Прекратяване на трудовите правоотношения се извършва по реда и условията на Кодекса на труда.

/2/ Заповед за прекратяване на трудов договор се съпровожда с обходен лист, подписан от съответните длъжностни лица в потвърждение на това, че учителят, служителят или работникът няма задължения към училището.

/3/ Заповед за прекратяване на трудов договор с учителя, служителя или работника се изготвя, съгласно Кодекса на труда и действащата нормативна база в сферата на средното образование.

/4/ Екземплярът за учителя, служителя или работника му се връчва с акта на подписването на заповедта за прекратяване на трудов договор и получаването на трудовата книжка.

/5/ За работниците и служителите, членове на синдикалните и работодателски организации, страни по Колективния трудов договор за системата на образованието, както и за присъединилите се работници и служители по реда на чл. 57, ал.2 от КТ срокът на предизвестие при прекратяване на трудовите правоотношения по чл. 328, ал. 1, т. 1-3 от КТ е три месеца.

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

**Чл. 19.** Продължителността на работния ден е фиксирана в индивидуалния трудов договор на всеки член на училищния екип, съгласно чл. 66, ал. 1, т. 8 от КТ.

/1/ В училището е въведена пет дневна работна седмица.

/2/ Продължителността на седмичното работно време е 40 работни часа.

/3/ Организацията на учебния ден и продължителността на учебния час се определят съгласно чл. 6 и чл. 7 от Наредба за организация на дейностите в училищното образование.

/4/ Продължителността на работното време на учителите, служителите и работниците е 8 /осем/ часа дневно.

**Чл. 20.** /1/ Работното време на педагогическите специалисти по време на учебните занятия включва: задължителната преподавателска норма, участие в Педагогически съвет (ПС), методически сбирки на професионалните направления, съвещания на постоянните комисии, родителски срещи, консултации на ученици и родители и други задължения по длъжностна характеристика, както и самоподготовката, която може да се осъществява и извън учебните звена.

/2/. За всички учители е задължително изпълнението на заповедите на директора, задълженията, съгласно длъжностната им характеристика и задълженията, определени с приетите планове на комисиите, професионалните направления, работните оперативни планове, наредби, графици и други, утвърдени от директора.



**Чл. 20 а.** (нов 2021 г.) Преустановяване на работата при обявено извънредно положение или обявена извънредна епидемична обстановка.

/1/ При обявено извънредно положение или обявена извънредна епидемична обстановка работодателят може със заповед да преустанови работата на училището, на част от училището или на отделни работници и служители за целия период или за част от него до отмяната на извънредното положение;

/2/ Когато при обявено извънредно положение или обявена извънредна епидемична обстановка работата на училището или на част от него е преустановена със заповед на държавен орган, работодателят е длъжен да не допуска работниците или служителите до работните им места за периода, определен в заповедта.

**Чл. 21.** От задълженията по чл. 20, ал. 2 са освободени само служебно ангажираните учители, ползващи платен, неплатен или отпуск по болест.

**Чл. 22.** /1/ Разпределението на работното време е в зависимост от специфичните условия на работното място, определено на основание чл. 139 от КТ и утвърдено със заповед на директора.

/2/ Продължителността на работното време на заместник-директора по УД е 8 часа, като присъствието им в училище е задължително.

/3/ Разпределението на работното време на педагогическия персонал за изпълнение на нормата си преподавателска работа се определя с утвърденото от директора седмично разписание и е съгласно утвърдения от директора график на учебното време. През останалата част от работното време учителите са на разположение на директора.

Работното време е както следва за:

**1.1. Директор** - от 8,00ч. до 16,00 ч.

**1.2. Учителите** – съгласно седмичното разписание и участието им в задължителните за тях форми, педагогически съвети, родителски срещи, методически сбирки, консултации с ученици и родители, извънучебни дейности на училището и други конкретни задачи, възложени им от директора в съответствие с трудовия им договор и длъжностната характеристика.

**1.3. Заместник-директор по учебната дейност, технически сътрудник завеждащ административна служба, касиер, електротехник/работник поддръжка** –

**1.4. Главен счетоводител** – 4 часа.

**1.5. Психолог** – 4 часа.

**1.6. Медицински специалист** – 4 часа

**1.7. Хигиенисти** – 8 часа или по график.

Съгласно Кодекса на труда работното време е задължително за всички работници и служители в гимназията.

/5/ Работното време на дежурните учители се определя с допълнителен график и указание, утвърдени със заповед от директора.

/6/ Дирекционният съвет провежда един път седмично работно заседание по текущи въпроси.

**Чл. 23. /1/** Учителите се явяват в училище 15 минути преди започване на часовете.

/2/ (*нов 2021 г.*) Взетите учебни часове се удостоверяват чрез вписване на учебния материал за всеки взет час в електронния дневник на класа до края на работното време.

**Чл. 24. /1/** В случай, когато учителят, служителят или работникът не могат да се явят на време на работа, те са длъжни да уведомят своевременно за това директора или училищното ръководство.

/2/ В случай, когато на учителя, служителя или работника се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след уведомяване (разрешение) от директора или заместник-директора.

/3/ Отсъстващите по болест учители, служители или работници са длъжни да информират работодателя в деня на отсъствието за причината за нетрудоспособност, продължителността на отсъствието, вида на болничния лист (първичен или продължение).

/4/ Най-късно в първия работен ден при издаване на болничен лист за временна нетрудоспособност, учителят, служителят или работникът го представя лично на упълномощеното от директора лице за административна заверка. Болничният лист се регистрира в съответната регистрационна книга от касиер/технически сътрудник.

/5/ Директорът определя със заповед, кой да го замества при отсъствията му (по време на отпуск, служебни ангажименти и др.).

**Чл. 25. /1/** (*нов 2021*) Ежедневен контрол по спазването на работното време от персонала, ефективното му използване и получаването на конкретните трудови задачи се осъществява от:

1. Директор – на ЗДУД, главен счетоводител, ръководител учебен център за водачи на МПС и ЗАС.
2. Директор, ЗДУД – на учителите .
3. Директор, главен счетоводител – на касиер.
4. Директор, ЗДУД – на общ работник, охрана, хигиенисти, работник поддръжка.
5. Ръководител учебен център за водачи на МПС - инструктори

/2/ Ежедневен контрол по спазването на задълженията по длъжностните характеристики на училищния екип се осъществява от Дирекционния съвет на училището в реда по ал. 1.

**Чл. 26. /1/** (*нов 2021*) Със заповед на директора се определят почивките, задълженията и приемното време на заместник-директора.

/2/ За администрацията и помощния персонал времето за хранене е с продължителност 30 мин. – от 12,00 до 12,30 часа, което се включва в работното време, ако работника или служителя присъства физически на работното си място.



/3/ Педагогическият персонал ползва почивка съобразно графика на учебния процес и учебната програма на учителя – междучасие 10 мин. и голямо междучасие от 20 мин.

**Чл. 27.** /1/ Седмичната почивка на училищния екип е в размер на два последователни дни (събота и неделя).

/2/ При промяна или разместване на почивните дни през годината продължителността на седмичната почивка е не по-малко от 24 часа, съгласно чл. 154 от КТ.

**Чл. 28.** Видовете отпуски и начинът на ползването им от училищният екип е в съответствие с Кодекса на труда.

/1/ Директорът утвърждава график за ползването на платения годишен отпуск от непедagogическия персонал, като се има предвид заявления от всеки работник период на ползване и производствената необходимост.

/2/ Платеният годишен отпуск се разрешава на работника или служителя на части /предимно в неучебно време, по време на ваканциите и в свободните от учебни часове дни/, като най-малко половината се ползва наведнъж през календарната година, за която се полага отпускът.

/3/ През учебно време се позволява ползване на неплатен отпуск от педагогическия състав само след разрешение от директора.

/4/ Директорът може да даде отпуск на работника или служителя и без неговото писмено искане при ползване на отпуск едновременно от всички работници или служители.

**Чл. 29.** /1/ Правото на допълнителен платен годишен отпуск на членовете на синдикалната организация и присъединилите се учители, служители или работници при условията на чл. 57, ал. 2 от КТ се удостоверява по депозиран списък, подписан от ръководството на съответната легитимна синдикална организация и екземпляр от писменото заявление на присъединилия се, което се прилага в трудовото му досие.

/2/ Ползването на допълнителен платен годишен отпуск по ал. 1 става след лично подадена молба от синдикалиста, заверена от Председателя на съответната легитимна синдикална организация;

/3/ Платеният отпуск за осъществяване на синдикална дейност от нещатни членове се ползва от съответния синдикален деец при условията на чл. 159 от КТ, след подаване на молба и издаване на заповед, които се прилагат в трудовото му досие.

**Чл. 30.** Продължителността на ваканциите, с изключение на лятната и други неучебни дни се определят със заповед на министъра на образованието и науката.

## **V. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл. 31.** /1/ По трудово правоотношение учителят, служителят или работникът е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил, и да спазва трудовата дисциплина, а директорът – да осигури условия за изпълнение на работата, съгласно действащата нормативна база в сферата на

средното образование.

/2/ Педагогическият и непедагогическият персонал са длъжни веднага да уведомят директора за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълняват дадените от него указания за справяне с трудностите.

/3/ Педагогическият и непедагогическият персонал е длъжен веднага да уведомят директора за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, установени в училището, технологичните или правилата за работа с техника и материали, заповеди на директора, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

/4/ Педагогическият и непедагогическият персонал са длъжни веднага да уведомят ЗАС за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер и други данни, да посочат резервен адрес за получаване на съобщения.

/5/ При прекратяване на трудовия договор членовете на педагогическият и непедагогическият персонал са длъжни да върнат или възстановят при изгубване или повреждане всякаква собственост на работодателя, както и всякаква кореспонденция, бележки, карти, копия, оптични и електронни носители на информация, които се отнасят до дейността на работодателя.

**Чл. 32.** Като орган на управление, директорът на училището, съгласно чл. 259 от ЗПУО организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в училището, спазвайки държавните образователни изисквания.

/1/ Директорът упражнява системен контрол върху цялостната дейност в училището.

/2/ За нарушаване на трудовата дисциплина, Правилника за вътрешния трудов ред и длъжностните характеристики директорът налага дисциплинарни и административни наказания по чл.188 от КТ.

**Чл. 33. УЧИТЕЛЯТ ИМА ПРАВО:** (чл. 219 от ЗПУО)

1. Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
2. Да дава мнения и прави предложения по дейността на гимназията до административните органи в системата на образованието;
3. Да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на гимназията, от РУО и от МОН;
4. Да избира начините и формите на поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;
5. Да избира организацията, методиката и средствата за обучение;
6. Да избира формите и времето за текущ контрол на знанията и уменията на учениците;
7. Да участва при обсъждането на провежданата от него учебно-възпитателна работа в гимназията;
8. Да ползва придобивките договорени в КТД;



9. Да получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, ДМС и работно облекло;

10. Да сключва трудови договори и с други работодатели за извършване на работа извън установеното в гимназията работно време при условията на чл.11 от КТ;

11. Да ползва платен и неплатен отпуск при условията и реда на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

**Чл. 34. /1/ Задълженията** на учителя са регламентирани съгласно чл. 219 от ЗПУО и чл. 181 от Кодекса на Труда, Наредба № 11 на МОН от 01.09.2016 г. за системата на оценяване на резултатите от обучението на учениците, Наредба № 8 на МОН от 11.08.2016 г. за документите за системата на образованието.

/2/ Учителят е **длъжен** да изпълнява задълженията си, определени в чл. 125 и чл. 126 от Кодекса на труда, длъжностната му характеристика, всички нормативни актове в системата на образованието и/или други ведомства, имащи отношение към дейностите, извършвани от училището и този Правилник.

#### **УЧИТЕЛЯТ Е ДЛЪЖЕН:**

1. Да присъства на всички обявени от директора заседания на Педагогическия съвет;
2. Да изпълнява решенията на Педагогическия съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, както и да спазва препоръките на Контролните органи на Регионалното управление по образованието и на Министерството на образованието и науката;
3. Да идва на работа не по-късно от 15 минути преди началото на първия си учебен час за деня. При закъснение дава обяснения по реда на чл. 193 от КТ до края на работния ден;
4. Да уведомява ръководството най-малко 30 минути преди началото на първия си учебен час за деня при отсъствие поради заболяване или други уважителни причини, съгласно чл. 24, ал. 1, 2, 3, 4, от настоящия Правилник;
5. Да изисква специално разрешение от ръководството при необходимост от сливане на блок часове;
6. Да изисква специално разрешение от ръководството при необходимост от промяна в програмата за деня при отсъстващ преподавател;
7. Да информира своевременно ръководството в случаите, когато е в невъзможност да изпълни свое задължение, заповед на директора или решение на членовете на Дирекционния съвет;
8. Да разработва годишния си тематичен план в съответствие с актуалната учебна програма;
9. Да преподава целия учебен материал по предмета в съответствие с годишния си тематичен план;
10. Да изготви график за консултации с учениците, обявен в срок не по-късно от 10 дни след

въвеждането на седмичното разписание;

11. Да пише в документацията със син химикал. Всички корекции да се правят с червен химикал, заверяват се от директора и се подпечатват с печата на ПГЗ;
12. Да вписва ежедневно взетите учебни часове в електронния дневник. При констатирано нарушение носи дисциплинарна отговорност по смисъла на чл. 187 от КТ;
13. Да отразява в електронния дневник: отсъствията и закъсненията на учениците, бележки върху дисциплината, зададените домашни работи, проведените контролни и/или класни работи;
14. Да вписва в електронния дневник текущите оценки на изпитаните ученици, да оформя срочните и годишни оценки, в съответствие с Наредба № 11 на МОН от 2016 г. за системата на оценяване;
15. Да не задържа учениците след звънеца за излизане от час (освен в случаите на увреждане на училищното имущество и/или нарушаване на училищния ред);
16. Да проверява състоянието на материалната база в началото и в края на часовете, провеждани в съответната класна стая (кабинет, работилница, компютърна зала, физкултурен салон), като изисква от учениците да подредят мебелите и преди да заключи помещението, в края на работния ден затваря прозорците, изключва осветлението и захранването на компютрите от ел. мрежа. Учителят използвал последен компютъра в учителската стая, в края на работния ден изключва захранването му от ел. мрежа;
17. Да реагира задължително на сигналите за нарушения или произшествия, като незабавно уведомява ръководството;
18. Да попълва декларация на основание чл. 220 на ЗПУО, че не извършва образователни услуги на ученици, които се обучават в ПГЗ;
19. Да извежда учениците от учебната стая и сградата при подаване на сигнал за опасност, съгласно евакуационния план на ПГЗ;
20. При поискване от работодателя да се подложи на медицинските прегледи, извършвани от службата по трудова медицина и да изпълнява предписанията и;
21. Да спазва инструкциите по ЗБУТ и да инструктира учениците в съответствие с графика на училището;
22. /1/ Да спазва графика за консултации с родителите и да приема на разговор родители по проблеми с дисциплината и успеха на децата им.  
/2/ При неизпълнение на т. /1/, учителят дава писмени обяснения по реда на чл. 193 от КТ до края на работния ден и носи дисциплинарна отговорност по смисъла на чл. 187 от КТ и подлежи на дисциплинарно наказание по реда на чл. 188 от КТ;



**23.** (нов 2021) Стриктно да си води отчет за взетите учебни часове проведени от разстояние в електронна среда. Да дава справка за общият им брой и броя на часовете проведени от домашна електронна среда, като в това число не се включват часовете над преподавателската норма.

**/3/.** Учител, който е **КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ** има следните допълнителни задължения:

- 1.** Да следи за успеха и развитието на учениците от своята паралелка в образователно – възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите, като периодично и своевременно информира родителите.
- 2.** Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.
- 3.** Да контролира ежедневно посещаемостта на учебните часове от учениците в паралелката.
- 4.** Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по правилника за дейността на училището.
- 5.** Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.
- 6.** Да организира и провежда родителски срещи.
- 7.** Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност.
- 8.** Да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в правилника за дейността на училището.
- 9.** Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката от съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда.
- 10.** Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите.
- 11.** Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката.
- 12.** Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.
- 13.** По време на родителски срещи не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.
- 14.** На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището и ги запознава с правилника за дейността на училището и с правилника за здравословни и безопасни условия на

труд.

15. В края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно – възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис.

16. При завършване на степен на образование както и при преместване в друго училище класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от дипломата за средно образование.

17. (09.2021 г.) Да подпомага родителите за регистриране в електронния дневник в Школо, а при необходимост да направи служебна регистрация на родителя, след което да му предостави потребителското име и паролата за достъп

18. (09.2021 г.) В началото на всяка учебна година да изготвя актуален списък с имената на учениците от класа, местоживеенето им, телефонен номер и да го предава на електронен носител на техническия секретар

19. (09.2021 г.) Във връзка с изплащането на стипендии на учениците, обучавани по дуалната система и тези, които се обучават в защитени от държавата професии и професии с очакван недостиг на специалисти на пазара на труда, съгласно ПМС, класният ръководител изготвя всеки месец справки за допуснатите отсъствия по неуважителни причини за месеца и допуснатите отсъствия до момента на подаване на справка от началото на годината. В справка вписва заключение, съгласно Вътрешните правила за отпускане на стипендии

#### **Чл. 35. УЧИТЕЛЯТ НЯМА ПРАВО:**

1. Да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие (чл. 219 от ЗПУО);
2. Да отстранява ученик от учебния час или извънурочни и извънучилищни дейности (чл. 219 от ЗПУО);
3. Да преустановява учебния процес преди края на учебния час без основателна причина. При възникване на извънредни обстоятелства информира заместник-директор;
4. (09.2021 г.) Да изпраща ученици по време на учебния час за учебни помагала, маркери, ключове от учебни стаи и др. и за каквито и да било лични услуги;
5. Да извършва образователни услуги на ученици, които се обучават или ще полагат изпит в ПГЗ (чл. 220 от ЗПУО);
6. (09.2021 г.) Да използва мобилен телефон по време на учебните часове за лични разговори или комуникация в социалните мрежи;



7. (09.2021 г.) Да споделя с ученици, родители и граждани разискванията в заседания на Педагогическия съвети мнението на колегите си по поведението или успеха на учениците, както и по други въпроси, без да е упълномощен за това;

8. (09.2021 г.) Да се храни в учебен час или пие кафе;

9. (09.2021 г.) Да използва ученическият труд за лични нужди;

**Чл. 36. ПЕДАГОГИЧЕСКИЯТ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯТ ПЕРСОНАЛ НЯМАТ ПРАВО:**

1. Да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на директора и да уронват името му и името на училището;

2. Да публикуват статии, материали, книги и научни трудове, които съдържат факти или сведения, които могат да уронят името на директора и на училището;

3. Да правят публично достояние клаузите на своя трудов договор и допълнителните споразумения към него;

4. Да използват и разгласяват информация, станала им известна при изпълнение на трудовите му задължения и представляваща тайна и интелектуална собственост на работодателя;

5. Да извършват конкурентна дейност за своя или за чужда сметка в рамките на предмета на дейност на работодателя, освен при неговото изрично писмено съгласие по време на действие на това споразумение;

6. Да кандидатстват или да учат във висше учебно заведение без изричното писмено съгласие на работодателя;

7. Да предават на други лица компютърни програми или части от тях, предназначени за определен компютър и да ги копира на друг компютър;

8. Да изнасят училищна документация извън сградата на училището;

9. Да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато и да е форма, които могат да уронят името на училищния екип;

10. Да правят изявления пред трети лица, които да ангажират директора, без предварително разрешение от него;

11. Да приемат подаръци или възнаграждения, за да изпълнят или да не изпълнят своите трудови задължения. Който получи подобно предложение е длъжен да уведоми веднага директора;

12. Да пушат в работните помещения.

13. Да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства през работно време;

14. Да внасят и държат на територията на училището алкохол;

15. Да внасят и държат на територията на училището упойващи средства;

16. Да осъществяват всякаква дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи и предизвиква религиозни или политически конфликти, насажда религиозна,

полова, расова нетърпимост и вражда;

17. Да осъществяват политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

**Чл. 37.** Персоналните **ЗАДЪЛЖЕНИЯ И КОНТРОЛНИ ФУНКЦИИ** на Заместник-директор са в съответствие с чл. 181 от Кодекса на Труда, Наредба № 8 на МОН от 01.09.2016 г. за документите за системата на народната просвета, и се определят от директора на основание чл. 259 от ЗПУО.

**/1/ Персонални ЗАДЪЛЖЕНИЯ И КОНТРОЛНИ ФУНКЦИИ на Заместник-директора по учебната дейност:**

1. Контролира дейността на учителите от направление “Общообразователна подготовка” и на учителите от направление “Професионална подготовка” и “Класно ръководство”.
2. Участва в съвещанията на класните ръководители и Дирекционния съвет, които се провеждат по график, утвърден от директора.
3. Следи за правилното водене на учебната документация.
4. Организира провеждането на приравнителни, поправителни и изпитни сесии за определяне на срочна/годишна оценка и сесии с ученици от самостоятелна форма на обучение.
5. Съхранява и контролира протоколите за всички видове изпити.
6. Оказва методическа и административна помощ на учителите.
7. Въвежда новопостъпилите учители в задълженията им или определя учител наставник.
8. Подпомага класните ръководители в работата с ученици и родители.
9. Информира учителите срещу подпис за промени в нормативните документи.
10. Упражнява контрол върху целесъобразното изразходване на консумативи и запазване на експлоатационните качества на копирните машини.

## **VI. РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл. 38.** Дежурството за пропускателен режим в ПГЗ е организирано по утвърден от директора график.

**Чл. 39.** Учителите, служителите и работниците, учениците, родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на училището само през централния вход на сградата.

**Чл. 40.** /1/ Родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на училището, след като представят на дежурните служители документ за самоличност, служебна карта или други документи, имащи отношение към целта на посещенията.

/2/ Дежурният портиер упътва посетителите и ги информира за реда в училището;

/3/ Дежурният портиер регистрира влизащите в училищната сграда външни лица, като отразява в съответната тетрадка трите имена и номера на документ за самоличност на посетителя, часа и при



кого е посещението;

**Чл. 41.** Не се допускат учители, служители и външни лица в сградата на училището през почивните и празничните дни, освен с писмено разрешение на директора.

**Чл. 42.** Забранява се внасянето на обемисти предмети и багажи на територията на училището от външни лица.

**Чл. 43.** Забранява се влизането в училището на лица, извършващи рекламна, търговска, политическа и религиозна дейност.

**Чл. 44.** Забранява се достъпа на ученици в учителската стая.

**Чл. 45.** /1/ Контролът по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на училището се възлага на **Главния дежурен учител** за деня. За главен дежурен учител се определя учителят дежурящ на първи етаж.

/2/ Лицата, на които е възложен контрола по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на училището са длъжни да докладват на директора за извършените нарушения на пропускателния режим.

/3/ При необходимост Директорът има право да промени уредения в Правилника за вътрешния трудов ред пропускателен режим и да дава задължителни за педагогическия и непедагогически персонал указания.

## **VII. РЕЖИМ НА ДЕЖУРСТВО**

**Чл. 46.** /1/ Задължението на учителите за участие в дежурството е съгласно длъжностната им характеристика и произтича от необходимостта за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и опазване на материално-техническата база на училището.

/2/ Графиците за дежурството на учителите се изготвят от учителите , които сами определят дните и часовете си за дежурство. Директорът утвърждава изготвения график.

/3/ Екземплярите от графиците се поставят на информационното табло в учителската стая – за сведение и изпълнение и се предоставя на заместник-директора за контрол.

**Чл. 47. ГЛАВНИЯТ ДЕЖУРЕН УЧИТЕЛ / Учителят дежурящ на първи етаж/ Е ДЛЪЖЕН:**

1. да идва в училище 20 минути преди започване на учебните часове;
2. да контролира пропускателния режим на училището;
3. да информира заместник-директора за неявили се дежурни учители за съответния работен ден;
4. да контролира спазването на задълженията на учениците, съгласно Правилника за дейността на училището;
5. да организира дежурството и съдейства на дежурните за деня учители по етажи, съгласно утвърдения график;
6. да контролира опазването на училищното имущество, състоянието витрини, табла, цветя,

стени, врати, прозорци и хигиена в сградата;

7. да съдейства на ръководството за изпълнението на възникнали актуални проблеми, свързани с организацията на учебно-възпитателния процес;

8. Докладва на директора писмено за периода на дежурството си и за възникналите проблеми, установяване на липси, повреди или други нередности .

9. При нужда уведомява съответните органи – СОТ, РСПБЗН, Бърза помощ, Полиция.

**Чл. 48.** Дежурният учител на етаж е длъжен:

1. да контролира поведението на учениците през междучасията, съгласно Правилника за дейността на училището;

2. да следи за опазване на училищното имущество;

3. да докладва за възникналите проблеми по време на дежурството на главния дежурен учител или на ръководството на училището;

4. да извежда учениците на двора при природни бедствия, аварии, пожар и др.

### **VIII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

**Чл. 49.** /1/ Всеки член на училищния екип на ПГЗ отговаря еднолично за трудовата и технологичната си дисциплина.

/2/ Учителите носят отговорност и за резултатите от учебно-възпитателния процес и спазване на държавните образователни изисквания, свързани с обучението, като организират, ръководят и оценяват учениците.

/3/ Учителите носят отговорност и за здравето и живота на учениците при осъществяване на учебно-възпитателния процес, както и при всички дейности свързани с него (служебни пътувания, производствена практика, екскурзии, тържества, олимпиади, състезания, кино, изложби и др.).

**Чл. 50.** Виновното неизпълнение на трудовите задължения на всеки член на училищния екип, регламентирани в длъжностната му характеристика и Правилника за вътрешния трудов ред на ПГЗ е нарушение на трудовата дисциплина, съгласно чл. 186 от КТ. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административно-наказателна или наказателна отговорност.

**Чл.51.** Нарушения на трудовата дисциплина са предвидените в чл.187 от КТ и в Правилника за вътрешния трудов ред, съгласно чл. 187, ал 10 от Кодекса на труда:

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

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

3. Неспазване на държавните образователни изисквания, заложиени в действащата учебна документация (учебни планове, учебни програми, указания, инструкции и др.);



4. Изнасяне на училищна документация извън сградата на училището;
5. Неспазване на законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
6. Неизпълнение на законните разпореждания на преките ръководители;
7. Неспазване на определените срокове или задачи, определени със заповеди и наредби, обявени срокове на Педагогически съвет или други форми на колективни решения;
8. Неотразяване и/или неправилно водене на електронния дневник ,съгласно чл. 34, ал. 2, т. 14 и т. 15 от Правилника за вътрешния трудов ред;
9. Неотразяване и/или неправилно попълване на информацията в електронния **дневник** на класа и **Личните картони** на учениците, съгласно Правилника за вътрешния трудов ред и Наредба № 8 на МОН от 01.09.2016 г.
10. Неравномерно и недобросъвестно водене на училищната документация, което е довело до липса на информация, необходима за подаване на справки и изготвяне на заповеди в определени срокове;
11. Неспазване на технологичните правила, утвърдените норми и при осъществяването на учебно-производствената дейност;
12. Разпространяването под каквато и да е форма и пред когото и да е на факти и сведения, които са свързани с дейността на училището и могат да уронват престижа му;
13. Публикуването на статии, материали, книги и научни трудове, които съдържат факти или сведения, които могат да уронят имиджа на училището;
14. Публичното обявяване на клаузите на своя трудов договор и допълнителните споразумения към него;
15. Използването и разгласяването на информация, станала му известна при изпълнение на трудовете му задължения и представляваща тайна и интелектуална собственост на работодателя;
- 16 . Извършването на конкурентна дейност за своя или за чужда сметка в рамките на предмета на дейност на работодателя, освен при неговото изрично писмено съгласие по време на действие на това споразумение;
17. Невземане на редовен учебен час /часове;
18. Неуплътняване на учебния час;
19. Изготвяне на непълна или неточна информация от класните ръководители, учителите и длъжностните лица от непедагогическия персонал;
20. Самоволно напускане на работното място по време на дежурство;
21. Злоупотреба с доверието и уронване доброто име на училището;
22. Злоупотреба със служебното положение;
23. Необоснован отказ при поискване от работодателя да се подложи на медицинските прегледи,

извършвани от службата по трудова медицина и да изпълнява предписанията и;

**Чл. 52.** За всяко нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл.187 от КТ и чл. 54 от Правилника за вътрешния трудов ред директорът изисква писмени обяснения от нарушителя, съгласно предвидения ред в чл. 193 от Кодекса на труда.

**Чл. 53.** За констатирано нарушение на трудовата дисциплина директорът, на основание чл. 259 ЗПУО, налага дисциплинарно наказание по чл. 188 от КТ:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. уволнение.

**Чл. 54.** Критериите за определяне, срокове за налагане и заличаване на дисциплинарното наказание са в съответствие с Кодекса на труда.

## **IX. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

**Чл. 55. /1/** Имуществената отговорност носят директора и всички членове на училищния екип на ПГЗ.

**/2/** Всички членове на училищния екип на ПГ отговарят имуществено съобразно правилата на глава 10 от Кодекса на труда за вредата, която са причинили на директора (работодателя) по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения.

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

**Чл. 56. /1/** Имуществена отговорност се носи:

При начети за материално отговорните лица.;

1. При преразход или увреждане на материали, свързани с учебно-производствената дейност на учениците и материалната издръжка на училището;
2. При представяне на отчетни финансови документи с невярно съдържание;
3. При съхранение на стокови и материални ценности, което е довело до непригодност за използването им или тяхното унищожаване;
4. При унищожаване или допускане на унищожение на училищната собственост при условията, фиксирани в Правилника за вътрешния трудов ред на училището.

**/2/** За всички повреди и липси, настъпили по време на учебните часове, съобразно седмичното разписание, учителят носи отговорност за определяне на материалната отговорност на виновните лица. Учителите, ползващи учебните помещения по съвместителство носят солидарна имуществена отговорност;

**/3/** Всяко нарушение на трудовата дисциплина, съгласно чл. 51 от Правилника за вътрешния трудов ред на училището, причиняващо вина по смисъла на чл. 203 от КТ е отговорност за вина,



причинена от членовете на училищния екип и те отговарят съобразно чл. 208 от Кодекса на труда.

## **X. ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ В ПГЗ.**

**Чл. 57.** /1/ Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само извън работното време, установено за педагогическия и непедагогически персонал.

/2/ Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само в помещенията, предназначени за това.

/3/ Синдикалните организации могат да свикват общо събрание на колектива, като са длъжни да уведомяват директора най-малко 7 дни преди датата на свикването и в същия срок да му предоставят информация за дневния ред на свиканото събрание.

**Чл.58.** Синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма педагогическия и непедагогически персонал да изпълняват трудовите си задължения.

**Чл. 59.** /1/ На територията на училището се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи и предизвиква религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда.

/2/ На територията на училището се забранява осъществяването на политическа пропаганда и каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

## **XI. ДРУГИ ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 60.** За подобряване на хигиената и опазване на училищното имущество:

/1/ Строго се забранява изхвърляне на отпадъци извън определените за това места.

/2/ По време на учебните занятия, на всеки етаж да дежурят съответно определените по райони хигиенисти.

/3/ Окончателното почистване/трето за деня/ на учебните помещения, коридорите, санитарните възли и прилежащите на училището терени да се извършва след приключване на учебните занятия и напускане на сградата от учениците.

## **XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Правилникът за вътрешния трудов ред е утвърден от директора със заповед и влиза в сила от 15.09.2021 г. и действа до въвеждането на нов Правилник за вътрешния трудов ред.

§2. Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за всички работещи в ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ и за всеки гражданин, намиращ се на територията на гимназията.

§3. При сключването на трудов договор, всеки работник се запознава с Правилника за вътрешния трудов ред на ПГЗ срещу личен подпис – за сведение и изпълнение.

§4. Изменението на този Правилник за вътрешния трудов ред става от директора на училището и подлежи на актуализация, съобразно промените в нормативните документи, въз основа на които е издаден.

§5. Членовете на училищния екип имат право да правят писмени предложения до директора на гимназията за изменения и допълнения на Правилника за вътрешния трудов ред с цел оптимизиране и повишаване на ефективността на вътрешната организация на труда.

§6. Екземпляри от Правилника за вътрешния трудов ред на ПГЗ се съхраняват от директор и заместник-директор.

§7. Неразделна част от настоящия Правилник за вътрешния трудов ред на ПГЗ са утвърдените от директора на училището длъжностни характеристики и схема на административна структура и управленски връзки.

С Правилника за вътрешния трудов ред са запознати членовете на Общото събрание, Протокол 1 от 14.09.2021 г.

§8. ПВТР е изменен и допълнен с решение на ПС – Протокол № / .09.2022 г.



Организационна структура на управление в Професионална гимназия по земеделие, Търговище

