



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ



Утвърдил:.....
 Съгласно Заповед № РД-01-926 /10.09.2026 г.
 Радостина Димитрова
 Директор на ПГ по земеделие,
 гр. Търговище

П РА В И Л Н И К ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ПГ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ - ТЪРГОВИЩЕ УЧЕБНА 2026/2027 ГОДИНА

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Настоящият правилник урежда устройството, дейността и управлението на ПГ по земеделие - град Търговище, съгласно чл.181 от КТ.

Чл.2 С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на процеса на обучение и възпитание в ПГ по земеделие - град Търговище

Чл.3 Правилникът за вътрешния трудов ред определя правата и е задължителен за всички работещи в училището. Неизпълнението му се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

Чл.4. При изготвянето на този правилник бяха взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Трудов договор

Чл. 5. Трудов договор се сключва между работника/служителя и работодателя.

Чл. 6. 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 и се оформят трудови досиета.

Чл. 7. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, описани в длъжностната характеристика, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 8. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:

- лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
- документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри;
- трудова книжка или препис – извлечение за трудовия стаж;
- свидетелство за съдимост и медицинско свидетелство при първоначално встъпване в работа или ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор;

Чл. 9. Документи предоставящи допълнителна информация:

- заявление свободен текст;
- професионална автобиография;

Чл. 10. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и страните са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 11. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 12. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- Кодекса на труда;
- КТД в системата на образованието;
- Индивидуалния трудов договор.

Чл. 13. С трудовия договор се определят мястото и характера на изпълняваната работа; основното и допълнителните трудови възнаграждения; времетраенето; размера на основния и удължения платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски; продължителността на работния ден.

Чл. 14. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника/служителя и на работодателя.

Чл. 15. Условията на трудовия договор са законови и са регламентирани в текстовете на кодекса на труда и инструкциите по СФУК – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения .

Раздел II

Процедура и методи за подбор на педагогически специалисти

Чл. 16. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и на ЗПУО.

Чл. 17. За заемане на длъжността учител и психолог, се изисква диплома за висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност /Наредба 15/22.07.2019 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 18. За педагогически кадри не могат да се назначават лица съгласно член 215, ал. 1 от ЗПУО, които:

- са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
- са лишени от право да упражняват професията си;
- 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. 19. Подборът на кадрите при назначаването се извършва чрез подбор по документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност, интервю и събеседване.

Чл. 20. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантияването им.

Чл. 21. Обявата на директора трябва да съдържа :

- точно наименование и адрес на училището;
- свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета и изискванията за заемане на длъжността, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени в ЗПУО.
- началният и крайният срок за подаване на документите;
- времетраенето по членове 67, 68 и 70 от КТ.

Чл. 22. Директорът назначава със заповед комисия за подбор на педагогически специалисти.

Чл. 23. За педагогическия персонал важат правилата и разпоредбите в утвърдените правилници, инструкции и процедури на системите за финансово управление и контрол в ПГ по земеделие - град Търговище.

Чл. 24. За осъществяване на подбор при назначаване на персонал в училището, за сключване и прекратяване на трудови договори се спазват утвърдените процедури от антикорупционната програма.

Раздел III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 25. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ по член 110 и член 111, както и условията за полагане на и извънреден труд.

Чл. 26. Работници и служители, които изпълняват допълнителен труд по трудов договор за работа, която не е в кръга на трудовите им задължения (проекти и програми), получават възнаграждение регламентирано във вътрешния правилник за работна заплата и се отразяват в отчетни доклади.

Чл. 27. Лицата, работещи по допълнителен трудов договор, са длъжни до 15 число да попълнят отчетните форми за изплащане на трудовото възнаграждение за съответния месец.

Раздел IV

Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 28. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 29. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писменото съгласие между страните – място на работа, характер на работа и работна заплата.

Чл.30. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника/служителя съгласно ВПРЗ на ПГ по земеделие - град Търговище.

Чл. 31. Директорът на училището може да бъде командирован от Началника на РУО.

Чл. 32. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната и чужбина.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Общи задължения

Чл.33 (1)Ръководителите, педагогическите специалисти и служителите в училището са длъжни да спазват трудовата дисциплина:

(2) Да работят честно, добросъвестно и качествено.

(3) Да съблюдават настоящия правилник.

(4) Да изпълняват бързо и точно разпорежданията на съответния ръководител.

(5) Да използват цялото работно време за служебна работа.

(6) Да идват навреме на работа и да спазват точно установената продължителност на работното време.

(7) Да пестят материали, суровини и ел. енергия.

(8) Да пазят грижливо училищната собственост – сгради, помещения, учебни пособия, машини, съоръжения, инструменти, материали и други, като нанесените щети се заплащат съгласно с действащите законни разпоредби от лицата, които са ги причинили.

(9) Да поддържат ред и чистота на работните места и учебните помещения

(10) Да спазват правилата по хигиената и безопасността на труда.

(11) Да сигнализират своевременно на съответните ръководители за забелязаните нередности, да правят предложения за отстраняването им.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

Чл.34. (1) Директорът, като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на 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 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 учениците в училището;
9. организира приемането или преместването на 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 учениците, 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 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. представява 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 училищното образование.
36. Осигурява заместващи учители при отсъствието на титуляра.
- (2) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
- (3) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

ФУНКЦИИ НА ЗАМЕСТНИК ДИРЕКТОРИ

Функциите на заместник-директорите в общинските институции се определят от директора.

Чл. 35. (1) Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност изпълняват норма за преподавателска работа.

(2) Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по чл. 5, ал. 1 от Наредба 15/22.07.2019 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

(3) Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора, в съответствие със спецификата на длъжността и вида на институцията.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР ПО АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

Чл.36 (1) Заместник-директорът административно-стопанска дейност организира и контролира работата на непедагогическия персонал. Отговаря за изпълнението на национални програми и проекти, като му се вменяват и задължения за стопанисване на материалната база.

(2) Организира и контролира снабдяването на училището с необходимата организационна техника и материали, изпълнението на текущите основни ремонти.

(3) Организира и контролира взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура /спонсориране, помощи, дарения/.

- (4) Осигурява училищната и учебната документация и носи отговорност за съхраняването ѝ.
- (5) Осигурява изпълнението на изискванията по противопожарна охрана и хигиена на труда, дейността на училището при природни бедствия и крупни производствени аварии.
- (6) Подготвя и предлага на директора проекти за ефективно използване на сградния фонд.
- (7) Предлага проекти на договори с целия персонал на училището, участва в разработването на бюджета, щатното разписание, подпомага директора в разрешаването на социално-битовите проблеми на педагогическите специалисти и на непедagogическия персонал.
- (8) Съблюдава за съхраняването на МТБ и взема мерки при нейното нарушаване.
- (9) При отсъствие на директора го замества с всички негови права и задължения, ако са му делегирани такива.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.37. Педагогическият специалист има право:

- свободно да определя методите и средствата за провеждане на процеса на обучение и възпитание, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
- да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
- да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
- да повишава образованието и професионалната си квалификация;
- да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;
- да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
- да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
- да избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
- да получава информация относно състоянието на училищните дела;
- да получава защита по КТ.

Чл.38. Педагогическите специалисти, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, се поощряват с предметни награди и грамота и се популяризира дейността им чрез медиите.

Чл.39. Педагогическият специалист е длъжен:

- да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
- да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора на училището.
- да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език, да

общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми;

- да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

- да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

- да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол.

- да опазва живота и здравето на учениците по време на процеса на обучение и възпитание и на други дейности, организирани от училището;

- да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

- да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на неговото право да взема решения;

- да не ползва мобилен телефон по време на час;

- да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;

- да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

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

-при изпълнение на своите функции съгласно действащото законодателство да е политически и партийно неутрален, да не налага идеологически и политически убеждения, да не оказва политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използва служебни ресурси за политически или партийни цели.

Чл.40. Педагогическият специалист се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час при биене на звънеца и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл.41. Педагогическият специалист, имащ първи редовен час за съответния учебен ден, уведомява класа за промени в учебната програма за деня.

Чл.42. Участието на учениците в мероприятия, организирани от училището или от други институции се извършва по реда на ЗПУО и Вътрешните правила на училището.

Чл.43. При организиране на екскурзии, отборни състезания, училища сред природата и др. учителите са длъжни да спазват изискванията на МОН.

Чл.44. До края на учебния ден педагогическият специалист администрира електронния дневник.

Чл.45. Уведомява своевременно директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок до 2 работни дни от издаването му (чл.9 от Наредба за медицинска експертиза). При ползване на платен отпуск депозира заявлението

си в канцеларията на училището най – малко 1 ден преди датата на ползване и ползва отпуск след писмено разрешение от директора.

Чл.46. Педагогическите специалисти са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

Чл.47. Педагогическият специалист няма право да:

- да дава платени образователни услуги на ученици от училището, извън възложените им от директора.;
- да организира дейности с учениците на религиозна, политическа и етническа основа;
- да изпраща ученици по време на час за помагала, маркери, дневници или лични услуги.

Чл.48. Педагогическият съвет одобрява училищна програма за часовете, които не се водят от учители специалисти по време на заместване на отсъстващ учител, като се включват теми по гражданско и здравно образование.

Като класен ръководител учителят е длъжен:

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. (нов 2023г.) В края на всяка учебна година класният ръководител преглежда и одобрява ЛОД на ученика в НЕИСПУО.
16. (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 паролата за достъп.
17. (09.2021 г.) Във връзка с изплащането на стипендии на учениците, които се обучават в защитени от държавата професии и професии и с очакван недостиг на специалисти на пазара на труда, съгласно ПМС, класният ръководител, в качеството си на член на Комисията за стипендии, изготвя всеки месец доклад- предложение за допуснатите отсъствия по неуважителни причини и допуснатите отсъствия до момента на подаване на доклада от началото на годината. В доклада вписва заключение, съгласно Вътрешните правила за отпускане на стипендии.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ ПО ЕТАЖИ

Чл. 49 . Задължения на дежурните учители:

(1) Дежурят по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок, който е съобразен със законовите разпоредби на Наредбата за работното време, почивките и отпуските чл.5 ал.4.

(2) Дежурният учител в началото на учебния ден се явява на работа 30 минути преди започване на учебното време, а останалите дежурни учители – 20 минути преди биене на звънец за влизане в час.

(3) Напомнят на дежурните ученици за задълженията им.

(4) Всяко междучасие следят за реда и дисциплината в района, определен им със заповед. Контролират социалната дистанция между отделните паралелки при епидемична обстановка.

При констатирани нередности съобщават незабавно на ръководството и се съставя констативен протокол.

(5) Чрез Ученическия съвет да се стимулира организираното участие на учениците в дежурството, с цел опазване на реда и имуществото.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ **ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ**

Чл. 50. (1) Главният счетоводител организира счетоводното отчитане и обслужване.

гр.Търговище, ул. Цар Симеон № 27 ; GSM 0878 657 314
e-mail: info- 2500605@edu.mon.bg, <http://www.daskalo.com/pgzemedeliety/>

- (2) Отговаря за спазването на финансовата, бюджетната и щатната дисциплина.
- (3) Познава действащото законодателство, основните закони и подзаконови нормативни актове и документи в системата на училищното образование, финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов одит, данъчното, осигурителното и трудовото законодателство.
- (4) Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл.51 (1) счетоводителя извършва оперативно счетоводно отчитане и обслужване, съвместно с главния счетоводител.

- (2) Отговаря за спазването на финансовата, бюджетната и щатната дисциплина.
- (3) Познава действащото законодателство, основните закони и подзаконови нормативни актове и документи в системата на училищното образование, финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов одит, данъчното, осигурителното и трудовото законодателство.
- (4) Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

ТЕХНИЧЕСКИ СЕКРЕТАР

Чл.52. (1) Подчинен е на директора и поддържа контакти с всички служители и ученици.

- (2) Изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване на учебното заведение, изготвя месечни справки за пътуващите ученици, осигурява необходимите условия за нормална работа на учителите.
- (3) Води деловодството, предава получената информация и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на поставените задачи.
- (4) По искане на директора организира отпечатването на отделни документи.
- (5) Приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция, води отчетността за получената и изпращаната кореспонденция.
- (6) Организира и приема посетители и дава справки в рамките на своята компетентност - както на учители и ученици, така и на друг персонал.

КАСИЕР/ДОМАКИН

Чл. 53 (1) Организира процеса на снабдяването, съхраняването, стопанисването на стоково-материалните ценности, инвентар, обзавеждане, канцеларски принадлежности и други.

- (2) Съхранява стоково-материалните ценности, съобразно техните свойства.
- (3) Отчита движението на стоково-материалните ценности по номенклатура и обем и носи имуществена отговорност.
- (4) Спазва финансовата и трудовата дисциплина.
- (5) Следи за висока хигиена в кабинетите, лабораториите и работилниците, като за целта снабдява с препарати за почистване. Следи за тяхното правилно и икономично изразходване

(6) Извършва заедно с библиотекаря на училището поръчване на учебници, събирането им в края на учебната година и раздаване в началото на следващата.

(7) Извършва касови операции, организира изплащането на стипендии на учениците.

БИБЛИОТЕКАР

Чл.54. (1) Библиотекарят организира и осъществява плановото и системно комплектоване на фондовете на библиотеката.

(1). Обработка и каталогизира новопостъпилата литература.

(2) Обслужва читателите в библиотеката и води картотека за заетите книги и материали.

(3) Съвместно с касиера/домакина раздава учебници от фонда на училището.

(4) Организира и провежда чествания на годишнини, участва в подготовката на училищни тържества.

(5) Извършва заедно с касиер-домакина поръчване на учебници, събирането им в края на учебната година и раздаване в началото на следващата.

ОБЩ РАБОТНИК

Чл.55 (1) Работник – поддръжка/общият работник извършва дейности за покриване на специфични нужди и задачи от поддръжката на материалната база.

(2) Отговаря за текущото поддържане и ремонт на врати, прозорци, шкафове, ВиК и цялото обзавеждане и системи в училище.

(3) Изпълнява възложените от заместник-директор по административно-стопанската дейност задачи в полза на училището и контролира пропускателния режим в училището.

ОХРАНА

Чл. 546(1) Контролира пропускателния режим в училището.

(2) Извършват и други възложени от ръководството задачи в полза на училището.

ХИГИЕНИСТИ

Чл.57. (1) Хигиенистите извършват редовно и качествено почистване на класни стаи, кабинети, административни стаи, коридори, сервизни помещения, физкултурни салони и двора на училището.

(2) Извършват дезинфекция на класните стаи, коридори и санитарните възли съобразно приетите правила за действие в епидемиологични условия.

(3) Дежурният хигиенист отговаря за биенето на звънеца, следи даденото му разписание и не допуска външни хора в сградата.

(4) Всяка вечер прави проверка за затварянето на прозорците, чешмите, изключване на осветлението в цялото училище и на всички електроуреди. Следи за повреди и докладва на директора или дежурния учител.

(5) Спазва правилата за охрана на труда, реда и начина на употреба на препаратите за почистване и дезинфекция.

(6) При нужда изпълнява допълнителни дейности, свързани с работата на училище, възложени му от директора.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ. ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ.

Чл.58. Организацията на учебния ден в училище е целодневна - самостоятелен блок преди обяд и групи за целодневно обучение след обяд. Училищната сграда се отваря в 7.30 и се затваря в 16.30 часа - по време на учебни занятия. Продължителността на учебния час е: Четиридесет и пет минути – за VIII - XII кл.

Почивките между учебните часове са с продължителност 10 мин.

След първия учебен час - 20 мин .

Учебните занятия започват в 8.00 ч.

Всеки учебен час започва с биене на звънец и завършва с биене на звънец. Забранява се нарушаването на работата по време на учебните часове. Всички съобщения на ученици, учители и на директора се правят в подходящо време.

Чл.59. Работно време

/1/ Директор – 8.00 – 16.30 /вкл. 30 мин. почивка от 12.30 до 13.00 ч. /

/2/ Зам. директор по административно-стопанска дейност – 8.00 – 16.30 /вкл. 30 мин. почивка от 12.30 до 13.00 ч. /

/3/ т.1.Работното време на педагогическите специалисти е 8 часа дневно, 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

т.2 В рамките на работното време на педагогическите специалисти се включва: изпълнение на дневната преподавателска норма от часове, самоподготовката, която е част от тяхната подготвителна и заключителна дейност в училище, участието в методически обединения, участието в провеждането на педагогически съвети, работа с родители, консултации с ученици, участие в изпитни комисии, оказване на методическа помощ на младите учители и времето установено с разпоредби на директора на училището.

/4/ Административен персонал- счетоводител, касиер-домакин, технически секретар: 8.00 – 16.30 /вкл. 30 мин. почивка от 12.30 до 13.00 ч. /

т.1 помощен персонал – хигиенисти, общ работник: 7.00-15.30 ч. / вкл. 30 мин. почивка/- първа смяна, 8.00-16.30 ч. /вкл. 30 мин. почивка/- втора смяна по график

т.2 охрана - 8.00 – 16.30 /вкл. 30 мин. почивка/

т.3 главен счетоводител - 4 часа.

т.4 Психолог - 4 часа по график

т.5 Медицински специалист - 8 часа

/4/ При промяна на епидемичната обстановка училището преминава на двусменен режим или онлайн обучение по график, утвърден със заповед на директора.

/5/ Всички изпълняват и възложени от директора и ЗДАСД задачи по поддръжката и опазване реда в училище.

Чл.60 (1)Забранява се през работно време:

(2) Да се освобождават учениците от учебния час преди да е бил звънецът

(3)Да се удължават почивките

(4)Забранява се явяване на работа в нетрезво състояние и употреба на спиртни напитки и тютюнопушене в сградите.

Чл.61. Нарушаването на трудовата дисциплина се санкционира съгласно Кодекса на труда и Правилника на училището.

Чл.62./1/(нов 2021) Със заповед на директора се определят почивките, задълженията и приемното време на заместник директор по АСД.

/2/ За администрацията и помощния персонал времето за хранене е с продължителност 30 мин. - от 12,30 до 13,00 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. 63./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. 64. 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. 65. /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. 66. Продължителността на ваканциите, с изключение на лятната и други неучебни дни се определят със заповед на министъра на образованието и науката.

ГЛАВА ПЕТА

ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ В ПГЗ.

Чл. 67. /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.68. 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. 69. /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;

/3/ Забранява се налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;

/4/ Забранява се извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

ГЛАВА ШЕСТА

РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 70. Дежурството за пропускателен режим в ПГЗ е организирано по утвърден от директора график.

Чл. 71. 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. 72. /1/ Родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на училището, след като представят на охраната документ за самоличност, служебна карта или други документи, имащи отношение към целта на посещението.

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

/3/ Дежурният портиер, охраната, 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. 73. Не се допускат учители, служители и външни лица в сградата на училището през почивните и празничните дни, освен с писмено разрешение на директора.

Чл. 74. Забранява се внасянето на обемисти предмети и багажи на територията на училището от външни лица.

Чл. 75. Забранява се влизането в училището на лица, извършващи рекламна, търговска, политическа и религиозна дейност.

Чл. 76. Забранява се достъпа на ученици в учителската стая.

Чл. 77. /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 охранителя, подпомаган от учителя дежурен 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.

ГЛАВА СЕДМА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 78. /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. 79. Виновното изпълнение 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.80. 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, заложи 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, изготвяне на документи, заповеди в определени срокове.
 11. Неспазване на технологичните правила, утвърдените норми и при осъществяването на учебно- възпитателния процес.
 12. Разпространяването под каквато и да е форма и пред когото и да е на факти и сведения, които са свързани с дейността на директора и могат да уронват неговото име;
 13. Публикуването на статии, материали, книги и научни трудове, които съдържат факти или сведения, които могат да уронят името на директора и 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 трудовите 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 от възложената преподавателска норма или при заместване на отсъстващ колега;
 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. 81.** За всяко нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл.187 от КТ и чл. 61 от Правилника за вътрешния трудов ред директорът изисква писмени обяснения от нарушителя, съгласно предвидения ред в чл. 193 от Кодекса на труда.
- Чл. 82.** 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. 83. Критериите за определяне, срокове за налагане и заличаване на дисциплинарното наказание са в съответствие с Кодекса на труда.

ГЛАВА ОСМА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 84. /1/ Имуществената отговорност носят директора и всички членове на училищния екип на ПГЗ.

/2/ Всички членове на училищния екип на ПГЗ отговарят имуществено съобразно правилете 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. 85./1/ Имуществена отговорност се носи:

1. При начети за материално отговорните лица.;

2. При преразход или увреждане на материали, свързани с учебно-производствената дейност на учениците и материалната издръжка на училището;

3. При представяне на отчетни финансови документи с невярно съдържание;

4. При съхранение на стокови и материални ценности, което е довело до непригодност за използването им или тяхното унищожаване;

5. 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.

Преходни и заключителни разпоредби:

Настоящият правилник е изготвен в съответствие с чл. 181 (1) и (2) от КТ, съгласуван е със СО и задължителен за всички ученици и служители в училище. За виновното му неизпълнение, виновните се наказват съгласно Кодекса на труда и специфичните нормативни актове действащи в системата на образованието.

Съгласувано:

Председател СО към СБУ: А. Божилова

Председател на КТ „Подкрепа“: Р. Димитрова