



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЛЕКА ПРОМИШЛЕННОСТ

„ВЛАДИМИР ДИМИТРОВ – МАЙСТОРА”

гр. Кюстендил, ул. Искър № 5, тел: 078/52-40-56, e-mail: info-1001670@edu.mon.bg

Утвърдил:

Директор:.....

/Е.Илиева/

Заповед №830/14.09.2026г.

П Р А В И Л Н И К

ЗА

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Председател:

Членове:

Даниела Василева

Мая Пецева

Сащо Ковачев

- старши учител по Английски език

- учител по Професионална подготовка

- Педагогически съветник

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящият правилник е разработен на основание чл.181 от КТ, ЗПУО, КТ и други нормативни документи.

Чл.2. С този правилник се урежда организацията на труда в Професионална гимназия по лека промишленост “Владимир Димитров – Майстора”.

Чл.3. Правилникът конкретизира и урежда правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите правоотношения както и организацията на труда в училището.

Чл.4. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

Чл.5. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.6. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя преди постъпването на работа.

Чл.7. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, единият от които остава в заповедната книга на училището, вторият в личното дело на работника или служителя, а третият се връчва на лицето.

Чл.8. При сключване на трудовия договор училищният директор запознава работника или служителя с трудовите задължения, които произтичат от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.9. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. Молба свободен текст;
2. Професионална автобиография;
3. Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
5. Документ за стаж по специалността - за педагогическите кадри; трудова книжка или препис - извлечение за трудовия стаж;
6. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа;
7. Свидетелство за съдимост.

Чл.10. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те 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:

1. Закона;
2. Колективния трудов договор;
3. Индивидуалния трудов договор.

Чл.13. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.14. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на училищния директор.

Чл.15. Условията на трудовия договор са законови- тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи - място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения, трудов стаж и професионален опит; предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл.16. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Раздел II

Процедура и метод за подбор на учителските кадри

Чл.17. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Инструкция № 2 от 29.VII. 1994 година на МОН, изменени и допълнена в бр.83 на ДВ от 1994 г.; бр.103 от 1995 г.; бр. 26 от 1996 г.; бр. 81 от 1997 г. и бр. 81 от 2003 г.

Чл.18. За заемане на длъжността "учител" и "възпитател" се изисква диплома за завършена степен на висше образование "бакалавър", "магистър" или "специалист".

Чл.19. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. Са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. Са лишени от право да упражняват професията си;
3. Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването, съгласувано с министъра на образованието и науката

Чл.20. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи - проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

Чл.21. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюро по труда и в РУО в тридневен срок от овакантиането им.

Чл.22. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 от КТ - до завръщане на замествания на работа;
3. Изисквания за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определено с Инструкция № 2 на МОН;
4. Началният и крайният срок за подаване на документите.

Раздел III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл.23. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

Раздел IV

Процедура за осъществяване на заместване на учебни часове при отсъствие на учител

Чл. 24. При отсъствие на учител по време на учебната година - Глава осма

ОТПУСКИ от КТ

1. Учителят, който ще отсъства уведомява възможно най-рано ръководството на училището. Ако причината е болест, при издаване на болничния лист учителят уведомява веднага за срока му ръководството на училището или административният секретар.
2. Отсъстващият учител предоставя тематичното си разпределение и учебници за заместващия учител.
3. Директора своевременно определя заместващите учители и подава конкретна информация към административният секретар за изготвяне на допълнителни споразумения. При невъзможност заместването да се осъществи от правоспособен учител, Директора определя педагогическия специалист за осъществяване на заместване по теми по гражданско образование или здравно образование.
4. Административният секретар осъществява максимално бързо връзката между заместващия и отсъстващия учител като осигурява предаване на тематично разпределение и учебник.
5. Директора уведомява класните ръководители при необходимост и контролира осъществяването на заместването, нанасяне на информацията в дневниците /хартиен и електронен/, подписва декларацията за лекторските часове.
6. При отсъствие или невъзможност на Директора да осъществи горепосочените дейности или някои от тях, те се извършват от заместващия педагогически специалист.
7. Административният секретар изготвя Допълнително споразумение за заместване най-късно през първия ден от заместването.
9. Административният секретар закача на видно място в учителската стая графика с имената на отсъстващия и заместващия учител.
10. Заместващия учител декларира възложените лекторски часове до края на месеца, в който се е осъществило заместването.
11. При отсъствие на учител за по-дълъг период от време, мястото се обявява в Бюро по труда и РУО-Кюстендил.

Раздел V

Изменение на трудовото правоотношение

Чл.25. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.26. Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.27. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на

чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.28. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО Кюстендил.

Чл.29. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел 1

Задължения на работодателя

Директор

Чл.30. Директорът е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като им осигури:

1. Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. Работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. Здравословни и безопасни условия на труд;
4. Длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на трудовия договор срещу подпис и се отбелязва датата на връчването.
5. Указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.31. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.32. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл.33. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.34. Директорът на учебното заведение като орган за управление:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. Спазва и прилага държавните образователни стандарти;
3. Сигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
6. Сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците;

7. При отсъствие на учител осигурява заместник по реда и условията на мярка „Без свободен час“;

8. Награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;

9. Организира приемането на ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;

10. Подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация и съхранява печата на училището с държавния герб;

11. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;

12. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;

13. Осигурява условия за здравно - профилактична дейност;

14. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;

15. Обявява свободните места в бюрата по труда и в РУО в 3 – дневен срок от овакантяването им;

16. Спазва Етичния кодекс на работещите с деца, одобрен от Националния съвет за закрила на детето.

Чл. 35. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Раздел II

Задължения на педагогическия и непедагогическия персонал

Учители

Чл.36. Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция - обучение и възпитание на учениците.

Чл.37. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на училищния директор.

Чл.38. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници.

Чл. 39. Учителят има право да:

1. Членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

2. Да дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета;

3. Получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от училищния директор, от РУО и от МОН;

4. Участва в определяне стратегията на училището, при разработването на училищния учебен план и другите планове на училището и при вземане на решения за разкриване на профили и организиране на дейности извън учебния план;

5. Избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и други;

6. Прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;

7. Избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;

8. Получава информация относно състоянието на училищните дела;

9. Получава защита по КТ;

10. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от

учениците, родителите, административните органи и обществеността.

Чл.40. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на учениците се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл.41. Учителят е длъжен да:

1. Изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
2. Изпълнява нормата на задължителна преподавателска работа, определена с Наредба на МОН;
3. Изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО и на МОН;
4. Опазва живота и здравето на учениците по време на ОВП и на други дейности, организирани от учителя или училището;
5. Повишават професионалната си квалификация;
6. Спазва Етичния кодекс на работещите с деца, одобрен от Националния съвет за закрила на детето.

Чл.42. Учителят не може да нарушава правата на учениците, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

Чл.43. Педагогическите специалисти нямат право:

1. Да отстраняват ученик от учебен час или от извънурочни и извънучилищни дейности и да отклоняват учениците от учебни занятия, без уважителни причини.
2. Да участват при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършват проверка и оценка на изпитни работи, ако са подготвяли ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците;
3. Да ползват мобилен телефон по време на учебните часове.

Чл.44. Учителят организира и провежда учебно - възпитателната работа по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците, съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда.

Чл.45. Учителят се явява на работа 10 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл.46. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини в първия ден от отсъствието му и представя болничен лист на следващия работен ден.

Чл.47. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл.48. При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ училищния отбор е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора с отбелязан клас на обучение и ЕГН на участниците, подписан от учителя и директора на училището и заверен с училищния печат; документ за медицински преглед; застрахователна полица злополука и други необходими документи.

Чл.49. След приключване на учебните занимания за деня оставя дневника за съхранение в учителската стая.

Чл.50. Учителите от училището нямат право да събират парични суми от учениците за каквито и да било цели.

Чл.51. Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.52. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора

графици в училище.

Дежурни учители

Чл.53. Дежурните учители са длъжни да:

1. Спазват утвърденият от Директора график за дежурство;
2. Идват 15 минути преди започване на учебните занимания за посрещане на учениците и за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно- възпитателния процес;
3. Контролират графика за времетраене на учебните часове;
4. Организируют отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
5. Уведомяват своевременно училищното ръководство при констатиране на нарушения и нередности при спазване на установения училищен ред, както и да съдействат за отстраняването им;
6. Носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
7. Напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
8. След биенето на I-ия учебен звънец предприема мерки за подготовка на учениците за учебен час.

Задължения на класните ръководители:

Чл.54. Отговарят за правилното и редовно попълване на училищната документация:

1. Електронен дневник на паралелката .
2. Лични образователни дела в електронен вариант
3. Справка-декларация за лекторски часове;
4. Друга документация, възникваща в процеса на работа.

Чл.55. Попълват училищната документация само със син химикал, без да извършват поправки и корекции без знанието на директора.

Чл.56. Познават много добре учениците от класа, на който са класни ръководители и техните психически и индивидуални особености, интереси, битови и семейни условия и други.

Чл.57. Поддържат връзка с родителите /настойниците/ на учениците и своевременно ги уведомяват за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех от учениците.

Чл.58. Организируют и провеждат родителски срещи през учебната година.

Чл.59. На първата родителска среща запознават родителите с Правилника за дейността на училището, Училищния учебен план, с правата и задълженията на родителите съгласно ЗПУО, График за консултации на учителите.

Чл.60. В първият час на класа запознават учениците с Правилника за дейността на училището, и с Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл.61. Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия.

Чл.62. Привеждат в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до техните паралелки и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

Чл.63. Разрешават на отделни ученици да отсъстват по уважителни семейни причини след писмена молба от техните родители.:

Чл.64. Дават необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от училищното ръководство.

Чл.65. Съвместно с учениците от класа планират възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК, както и планират собствената си дейност.

Чл.66. Правят предложения пред ПС за наказване и награждаване на

ученици.

Помощен и обслужващ персонал

Чл.67. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, Училищния правилник, ЗПУО.

Чл.68. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

1. Спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. Се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. Се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. Не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. Използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. Спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на работодателя;
7. Пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали;
8. Да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверие на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
9. Съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие; .
10. Изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.
11. Спазва Етичния кодекс на работещите с деца, одобрен от Националния съвет за закрила на детето.

Чл.69. Педагогическият и непедагогически персонал имат право:

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

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I

Работно време

Чл. 70. Училищният директор е с ненормирано работно време.

Чл. 71. (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно.

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

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно утвърдения Списък- Образец № 1 за учебната година;
2. Участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3. Класни и общи родителски срещи;

4. Сбирки на методическите обединения и училищните комисии;
5. Провеждане на възпитателна работа;
6. Провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
7. Среци с родителите;
8. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от

заеманата длъжност.

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

Чл.72. По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осемчасов работен ден от 9.00 до 17.30 часа, с обедна почивка от 13.00 до 13.30 часа.

Чл.73. Непедагогическият персонал и административното ръководство са на 8 часов работен ден, както следва:

1. Чистачка	от 8.30 до 17.00 часа
2. Гл.счетоводител	от 08.00 до 16.30 часа
3. Адм.секретар	от 08.00 до 16.30 часа
4. Домакин	от 08.00 до 16.30 часа
5. Огняр	от 07.30 до 16.00 часа
6. Пазач	от 08.00 до 16.30 часа
7.Образователен медиатор	от 08.00 до 14.30 часа/в училище/ и два часа- работа с родители/извън училище/
8. Педагогически съветник	от 08.00 до 16.30 часа
9. Ръководител направление ИКТ	от 08.00 до 16.30 часа

Раздел II

Почивки

Чл.74. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.75. Педагогическият и непедагогическият персонал, който е на 8 часов работен ден, ползва следните почивки, които не се включват в работното време:

I. Главен счетоводител, домакин, административен секретар, пазач: 12.30ч. – 13.00ч.

II.Чистач – 12.30ч. – 13.00ч.

III.Огняр – 12.00ч. – 12.30ч.

IV.Образователен медиатор – 12.00ч. – 12.30ч.

V. Педагогически съветник – 12.30ч.-13.00ч.

VI. Ръководител направление ИКТ- 12.30ч.-13.00ч.

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

Раздел III

Отпуски

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

Чл.78. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 раб. дни, от

които по чл.155 от КТ- 48 раб. дни и 8 раб. дни като член на съюза на работодателите.

Чл.79. (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155 от КТ и чл.24, ал. 1 от НРВПО в размер на 48 раб. дни.

(2) Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

Чл.80. По-големи размери на платения годишен основен и удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговарят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.81. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, училищния правилник и правилника за вътрешния трудов ред и Етичния кодекс на работещите с деца, одобрен от Националния съвет за закрила на детето, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.82. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ.

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

(1) Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в този правилник

(2) Нарушения на трудовата дисциплина, освен тези по предходната алинея, са:

1. не вземане на редовен учебен час;
2. не уплътняване на учебния час;
3. неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение ;
4. неизпълнение на законосъобразните нареждания и заповеди на директор или заместник-директор;
5. неспазване на изискванията за водене на вътрешно-училищната документация;
6. неспазване на ДООИ, заложен в действащата нормативна уредба;
7. уронване на доброто име на училището;
8. разгласяване на поверителна за училището или неговия персонал и ученици информация;
9. явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и положението им на работещи в образователна институция;

(3) Нарушение на правилата за етично поведение и педагогическата етика представляват тежко нарушение по чл.190, ал.1, т.7 от КТ

Чл. 84. (1) Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.

В зависимост от тежестта, дисциплинарните наказания са:

Забележка – най-лекото дисциплинарно наказание. Чрез него работодателят официално привлича вниманието на служителя върху извършеното от него/ нея нарушение и му/ ѝ посочва, че то е отклонение от дължимото поведение. Освен моралния укор, последица от това наказание е, че при последващо нарушение на работника/служителя ще се наложи по-тежко наказание.

Предупреждение за уволнение – наказание, чрез което се обръща внимание, че ако служителят продължава да върши нарушенията на трудовата дисциплина, може да последва едностранно прекратяване на трудовото правоотношение.

Уволнение – най-тежкото дисциплинарно наказание, при което работодателят прекратява едностранно и без предизвестие (внезапно и безусловно) трудовото правоотношение със служителя. По този начин работникът/служителят се лишава от работа и трудово възнаграждение и нещо повече – той дължи на работодателя си обезщетение, тъй като

внезапно го е лишил от работна сила. Обезщетението е в размер на brutното трудово възнаграждение на работника за срока на предизвестieto – при безсрочно трудово правоотношение, и в размер на действителните вреди – при срочно трудово правоотношение.

(2) Контролът по спазване на трудовата дисциплина се осъществява от заместник-директорите, които уведомяват писмено директора за констатирани нарушения

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I

Имуществена отговорност

Чл.85. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Раздел II

Други видове обезщетения

Чл.86. Други видове обезщетения се изплащат на училищния директор, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на действащата нормативна уредба.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.87. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл.88. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия на основание чл.234 от КТ.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.89. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари по лична банкова сметка на работника или служителя по ведомост авансово или окончателно всеки месец на два пъти, както следва:

1. Аванс на 15-то число на текущия месец.
2. Заплати на 30-то число на текущия месец.

Чл.90. Размерът на трудовото възнаграждение в звената от системата на народната просвета се определя съгласно Постановление № 67 от 14.04.2010 г. за заплатите в бюджетните организации и дейности, Наредба № 4 от 20.04.2017 г. на МОН за нормиране и заплащане на труда в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и Вътрешните правила за работна заплата.

Чл.91. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогически специалисти се определят с Наредба № 4, Приложение №1 за нормите за преподавателска

работа и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета .

Чл.92. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110 от КТ.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.93. Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. Утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. Организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците;
4. Осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

Чл.94. Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

Чл.95. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.96. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове.

1. На комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. За действието на персонала по евакуацията на учениците при възникване на пожар;
3. За действието на персонала по евакуацията на учениците при земетресение- тренировка и практическо занятие;
4. За осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл.97. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училище са изградени:

1. Комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. Групи за защита при бедствия на пребиваващите;
3. Щаб за изпълнение на плана за защита при бедствия на пребиваващите;
4. Други /изграждат се при необходимост/.

Чл.98. Според З А П О В Е Д 31.8.2021 г. Х РД-01-743/ 31.08.2021 на Министерство на здравеопазването и Министъра на здравеопазването:

1. Всички работодатели и органи по назначаване организират провеждането на противоепидемични мерки в работните помещения, както следва:

- а) редовно проветряване и дезинфекция съгласно алгоритъм, посочен в Приложение № 1;
- б) недопускане до работните помещения на лица с прояви на остри респираторни болести (повишена температура, кашлица, затруднено дишане, загуба на обонянието, нарушение или загуба на вкуса и други);

в) инструктаж на персонала за правилна хигиена на ръцете, съгласно посоченото в Приложение № 2 и осигуряване на сапун и вода и дезинфектант;

г) създаване на организация, която да осигури физическа дистанция между лицата най-малко от 1,5 м., а при невъзможност – носене на защитна маска за лице;

д) осигуряване на лични предпазни средства на персонала в зависимост от спецификата на работа и оценката на риска на работното място (защитна маска за лице, шлем, ръкавици и др.).

2. Всички работодатели и органи по назначаване осигуряват защитни маски за лице за работници и служители, които изпълняват служебните си задължения на открито при невъзможност за спазване на физическа дистанция от 1,5 м.

3. Работният процес на колективните органи за управление и на служителите да се провежда при възможност в дистанционна форма (надомна работа/работа от разстояние) или да се установи работно време с променливи граници или работа на смени.

Работодателите да утвърдят график за ползване на регламентирани почивки, където е приложимо, както и да прилагат други превантивни мерки и методи на работа, в зависимост от спецификата на съответната трудова дейност, които да осигуряват по-добро ниво на защита на работещите, в т.ч. ограничаване на несъществени контакти на работните места.

4. При непосредствено обслужване на клиенти, изискващо разстояние по-малко от 1,5 метра е задължително използването на защитна маска за лице. По изключение се допуска обслужване на клиенти без защитна маска за лице, когато са осигурени механични прегради от стъкло или друг прозрачен материал, позволяващ влажно почистване или дезинфекция.

5. Всички физически и юридически лица, които са собственици или управляват обекти с обществено предназначение, търговски или други обекти, които предоставят услуги на гражданите, освен мерките по т. 1 – 4 , прилагат и следните противоепидемични мерки:

а) организират дейността си по начин, който осигурява спазването на дистанция най-малко от

1,5 м. между лицата, на които се предоставят съответните услуги в помещенията и прилежащите към тях площи на открито;

б) осигуряват дезинфектант за ръце на входа на обекта;

в) създават организация за контрол на входа на обекта по отношение броя на влизащите лица и носенето на защитни маски за лице;

г) поставят на видно място информационни табели или информират по друг начин потребителите на услуги за задължението за спазване на физическа дистанция, хигиена на ръцете и носене на защитни маски на лицето при посещението на съответния обект.

6. Лицата, предоставящи административни и други услуги на граждани да използват средствата на информационните и комуникационните технологии и при възможност да предоставят съответните услуги в електронна среда.

Противоепидемичните мерки по т. I, 1-5 са задължителни за прилагане от всички работодатели/органи по назначаване и физически и юридически лица, които са собственици или управляват обекти с обществено предназначение, търговски или други обекти, които предоставят услуги на гражданите, както и за организаторите на масови мероприятия, независимо от техния характер.

СОЦИАЛНО - БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.99. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл.100. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за

срок от една календарна година.

Чл.101. Общото събрание се провежда по преценка на ръководството на училището или по искане на синдикатите.

Чл.102. Работно облекло се осигурява на всички учители, служители и работници от училището, след решение на общото събрание.

Чл.103. Гореизброените работници и служители се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл.104. Загубеното, унищожено или повредено работно облекло преди изтичане срока за износване не по вина на работника или служителя се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от длъжностните материално-отговорни лица и представител на училищното ръководство.

Чл.105. Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл.106. Работно облекло, след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл.107. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, последните връщат на училището зачисленото им работно облекло. Тези, които не върнат работното облекло, заплащат стойността за срока на доизносването му.

Чл.108. При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогическия персонал и главния счетоводител, на училището се връща стойността на представителното облекло за срока на доизносването му.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.109. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.110. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.111. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на училищния директор, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.112. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.113. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.114. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.115. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. .

Чл.116. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл.117. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл.328, ал.1, т.2,3,5,11 и чл.330, ал.2 т.б от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333, ал. 1 от КТ.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални

организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции или да членуват в синдикални организации.

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

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

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

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

§ 7. Педагогическият съвет е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени със ЗПУО и Училищния правилник.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 8. Настоящият правилник се издава от Директора на училището на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

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

§ 10. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, ЗПУО, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор и други.

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

§ 12. Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§ 13. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

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

ДОПЪЛНЕНИЕ КЪМ ГЛАВА ДЕВЕТА ОТ ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ПГЛП „ВЛ.ДИМИТРОВ-МАЙСТОРА“

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.99. Според ЗАКОНА ЗА ЗАКРИЛА НА ДЕТЕТО Обн. ДВ. бр.48 от 13 Юни 2000г., изм. ДВ. бр.75 от 2 Август 2002г., изм. ДВ. бр.120 от 29 Декември 2002г., изм. ДВ. бр.36 от 18 Април 2003г., изм. ДВ. бр.63 от 15 Юли 2003г., изм. ДВ. бр.70 от 10 Август 2004г., изм. ДВ. бр.115 от 30 Декември 2004г., изм. ДВ. бр.28 от 1 Април 2005г., изм. ДВ. бр.94 от 25 Ноември 2005г., изм. ДВ. бр.103 от 23 Декември 2005г., изм. ДВ. бр.30 от 11 Април 2006г., изм. ДВ. бр.38 от 9 Май 2006г., изм. ДВ. бр.82 от 10 Октомври 2006г., изм. ДВ. бр.59 от 20 Юли 2007г., изм. ДВ. бр.69 от 5

Август 2008г., изм. ДВ. бр.14 от 20 Февруари 2009г., изм. ДВ. бр.47 от 23 Юни 2009г., изм. ДВ. бр.74 от 15 Септември 2009г., изм. ДВ. бр.42 от 4 Юни 2010г., изм. ДВ. бр.50 от 2 Юли 2010г., изм. ДВ. бр.59 от 31 Юли 2010г., изм. ДВ. бр.98 от 14 Декември 2010г., изм. ДВ. бр.28 от 5 Април 2011г., изм. ДВ. бр.51 от 5 Юли 2011г., изм. и доп. ДВ. бр.32 от 24 Април 2012г., изм. ДВ. бр.40 от 29 Май 2012г., изм. ДВ. бр.15 от 15 Февруари 2013г., изм. ДВ. бр.68 от 2 Август 2013г., изм. и доп. ДВ. бр.84 от 27 Септември 2013г., изм. ДВ. бр.79 от 13 Октомври 2015г., изм. и доп. ДВ. бр.8 от 29 Януари 2016г., изм. ДВ. бр.85 от 24 Октомври 2017г., изм. и доп. ДВ. бр.103 от 28 Декември 2017г., изм. ДВ. бр.17 от 23 Февруари 2018г., доп. ДВ. бр.77 от 18 Септември 2018г., изм. ДВ. бр.102 от 11 Декември 2018г., изм. ДВ. бр.17 от 26 Февруари 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.24 от 22 Март 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.58 от 23 Юли 2019г., изм. ДВ. бр.101 от 27 Декември 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.71 от 11 Август 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.99 от 20 Ноември 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.62 от 5 Август 2022г., доп. ДВ. бр.66 от 1 Август 2023г., изм. ДВ. бр.106 от 22 Декември 2023г., изм. и доп. ДВ. бр.39 от 1 Май 2024г., изм. и доп. ДВ. бр.79 от 17 Септември 2024г.

Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Специализирана закрила на деца на обществени места

Чл. 5б. (Нов - ДВ, бр. 14 от 2009 г.) (1) (Изм. - ДВ, бр. 74 от 2009 г., в сила от 15.09.2009 г., изм. - ДВ, бр. 98 от 2010 г., в сила от 01.01.2011 г., изм. - ДВ, бр. 68 от 2013 г., в сила от 02.08.2013 г., изм. - ДВ, бр. 79 от 2015 г., в сила от 01.08.2016 г.) Специализирана закрила на деца на обществени места се осигурява от органите на Министерството на вътрешните работи, дирекциите "Социално подпомагане", кметовете, регионалните управления на образованието на Министерството на образованието и науката, регионалните здравни инспекции и от собствениците, наемателите и ползвателите на търговски обекти, кина и театри, както и от организаторите на обществени прояви.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 58 от 2019 г., доп. - ДВ, бр. 99 от 2020 г., изм. - ДВ, бр. 79 от 2024 г., в сила от 17.09.2024 г.) **Забранява се предлагането и продажбата на алкохолни напитки, тютюневи и свързани с тях изделия и изделия, различни от тютюневи изделия, бездимни тютюневи изделия, нови тютюневи изделия и нагряваеми тютюневи изделия, на деца.**

(4) (Нова - ДВ, бр. 99 от 2020 г., изм. и доп. - ДВ, бр. 62 от 2022 г., в сила от 05.08.2022 г., изм. - ДВ, бр. 79 от 2024 г., в сила от 17.09.2024 г.) **Забранява се употребата от деца на алкохолни напитки, тютюневи и свързани с тях изделия, изделия, различни от тютюневи изделия, бездимни тютюневи изделия, нови тютюневи изделия, нагряваеми тютюневи изделия и диазотен оксид (райски газ).**

Настоящият Правилникът е приет на заседание на ПС с Протокол № 13/ 14 .09.2026 г.