

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

София-1000, бул. "Дондуков" 2а, тел.: 02/9217799



ПРОФЕСИОНАЛНА ТЕХНИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ

„ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

ГОРНА ОРЯХОВИЦА

Пощенски код: 5100, ул. „Ангел Кънчев” № 27

Директор: 0878884829, Канцелария: 0878884835

Счетоводство: 0878884817

e-mail: [tmtgo@mail.bg](mailto:tmtgo@mail.bg); [ptgvl@abv.bg](mailto:ptgvl@abv.bg)

[s4etovodstvoptggo@mail.bg](mailto:s4etovodstvoptggo@mail.bg)



УТВЪРЖДАВАМ: .....

Инж. Габриела Дряновска,

Директор на ПТГ „Васил Левски”

Горна Оряховица

# П Р А В И Л Н И К

## ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

### В ПТГ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

### ЗА УЧЕБНАТА 2020/2021 г.

*Приет на Общо събрание на колектива.*

*утвърден със заповед на директора № РД 09-7/15.09.2020 г.*

*Актуализиран на 23 ноември 2020 г. и утвърден със заповед № РД 09-79/23.11.2020 г.*

# ГЛАВА ПЪРВА

## ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ:

**Чл. 1.** С този Правилник се урежда организацията на труда в Професионална техническа гимназия „Васил Левски” Горна Оряховица.

**Чл. 2.** Настоящият Правилник се издава в изпълнение на чл. 181 от Кодекса на труда.

**Чл. 3.** Професионална техническа гимназия „Васил Левски” Град Горна Оряховица е държавно училище съгласно Заповед № РД 09-332/07. 04. 2003 година на Министъра на образованието и науката, в което се осигурява придобиване на средно образование и степен на професионална квалификация. ПТГ „Васил Левски” е юридическо лице и се представлява от Директора.

**Чл. 4.** (1) Професионална техническа гимназия „Васил Левски” Горна Оряховица е публична държавна собственост, стопанисвана от директора. Гимназията осъществява държавната политика в областта на образованието.

(2) ПТГ „В. Левски” извършва учебно производствена дейност и образователни услуги;

(3) ПТГ „В. Левски” работи на делегиран бюджет;

(4) Гимназията издава документи за завършен клас, за средно образование, за професионална квалификация, за правоспособност, за професионално обучение;

**Чл. 5.** Правилникът конкретизира правата и задълженията на учителите, служителите и работниците, установени в КТ и издадените на негово основание нормативни актове и КТД за системата на предучилищното и училищното образование, урежда организацията на труда, съобразно дейността в гимназията.

**Чл. 6.** Настоящият правилник има за цел да осигури:

(1) Укрепването на трудовата дисциплина;

(2) Правилната организация на работата;

(3) Пълното и рационално използване на работното време за подобряване резултатите от учебно-възпитателната работа.

**Чл. 7.** Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за директора, заместник директора, всички учители, служители, работниците в гимназията и за всички намиращи се на територията ѝ.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **СТРУКТУРА НА УПРАВЛЕНИЕ:**

**Чл. 8.** Структурата на управление на гимназията е дефинирана в Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищно образование и този правилник.

**Чл. 9.** Директорът е работодател на учителите, служителите и работниците.

**Чл. 10.** (1) Пряко подчинени на директора са:

1. главен счетоводител
2. технически изпълнител
3. Учители по теория и практика – професионална подготовка;
4. учители по общообразователна подготовка;
5. огняр
6. чистач/хигиенист
7. работник, поддръжка на сгради
8. портиер

(2) Пряко подчинени на главния счетоводител:

1. касиер-домакин

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО-ПРАВНИ ОТНОШЕНИЯ**

#### **РАЗДЕЛ 1. ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

**Чл. 11.** Ръководителите, учителите, служителите и работниците в училището са длъжни да спазват трудовата дисциплина:

- (1) да работят добросъвестно, съобразно изискванията на законите (КТ, чл. 8, т. 1)
- (2) да съблюдават настоящия правилник и не пречат на другите да изпълняват трудовите си задължения;
- (3) да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи и да не употребяват през работно време алкохол или други упойващи вещества;

- (4) да не пушат в сградата на училището и учебните работилници;
- (5) да изпълняват законните разпореждания на прекия ръководител;
- (6) да идват навреме на работа и да спазват точно установената продължителност на работното време;
- (7) да използват работното време за изпълнение на възложената им работа;
- (8) при работа да спазват техническите и технологичните правила;
- (9) да разходват икономично материалите;
- (10) да пазят грижливо собствеността на училището;
- (11) да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, противопожарната охрана и аварийната безопасност;
- (12) да ползват лични предпазни средства и предохранителни приспособления;
- (13) да не изпълняват дейности, за които не са правоспособни и не са инструктирани предварително от съответния ръководител или упълномощено за целта служебно лице;
- (14) да информират своевременно съответните ръководители за възникнали нередности в училище;
- (15) да водят задължителната училищна документация;
- (16) да спазват Етичния кодекс на гимназията и Етичния кодекс за работа с деца
- (17) да работят за опазване доброто име на училището
- (18) да не разпространяват поверителни сведения и да не злоупотребяват с доверието на работодателя
- (19) да спазват изискванията на Регламента за защита на личните данни
- (20) да спазват правилата за работа на ПТГ „Васил Левски“ през учебната 2020/2021 година при условията на пандемията от КОВИД-19.

**Чл. 12.** В училището е забранено да се организират дейности на политическа, религиозна и етническа основа.

**Чл. 13.** При необходимост, или ако конкретно поставената задача изисква сътрудничество да съгласува работата си с останалите учители и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя.

**Чл. 14.** Да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен трудов договор, от трудовия договор и характера на работата.

## **РАЗДЕЛ 2. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА**

**Чл. 15.** (чл. 258 и чл. 259 от ЗПУО) Директорът, като орган за управление на училището:

- (1) организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
- (2) спазва и прилага държавния образователен стандарт;
- (3) осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- (4) регламентира пропускателния режим в училището и прилежащите училищни дворове и пространства – да се въведе дневник за посещенията на външни лица

(5) представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

(6) съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;

(7) сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците в училището по реда на Кодекса на труда;

(8) обявява свободните места в бюрата по труда и в РУО в 3-дневен срок от овакантяването им;

(9) организира приемането на ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с ДООС;

(10) подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация и съхранява печата на училището с държавния герб;

(11) ежегодно издава заповед за водената в гимназията задължителна документация (книги, кой ги води и мястото им на съхранение);

(12) съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 47 от Закона за народната просвета;

(13) контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;

(14) осигурява условия за здравно профилактична дейност в училището;

(15) изготвя и утвърждава длъжностното разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;

(16) директорът на училището е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му;

(17) награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищно образование и с този правилник;

(18) административните актове на директора на училището могат да се отменят от Министъра на образованието и науката;

(19) подписва и подпечатва служебните бележки, удостоверения и други издавани в уверение това, че ученикът учи в ПТГ „Васил Левски” и редовно посещава учебните занятия, срещу попълнена и оформена ученическа книжка;

(20) директорът предприема ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в учебното заведение.

#### **Чл. 16. Директорът е длъжен:**

(1) да осигури на учителите, служителите и работниците условия за изпълнението на работата по трудовото правоотношение:

1. работа, отговаряща на професионалните компетенции;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. длъжностна характеристика;
5. информационно осигуряване.

(2) да изплаща на учителите, служителите и работниците уговореното трудово възнаграждение за извършаната работа;

(3) да пази достойнството на учителя, служителя и работника по време на изпълнение на служебните му задължения;

(4) информира учителите, служителите и работниците за икономическото и финансовото състояние на гимназията на всяко тримесечие;

(5) да информира писмено персонала при всяко изменение на трудовото правоотношение;

(6) при уволнения, информира своевременно представителите на учителите, служителите и работниците по ред и начин, установен в КТ, чл. 130а и Колективния трудов договор;

(7) да изготвя за учителите, служителите и работниците обективна и справедлива характеристика или препоръка за професионалните им качества и резултатите от трудовата им дейност;

(8) да разкрива нови работни места по съответното направление, само след като осигури задължителна преподавателска норма на заетост на правоспособните учители с безсрочни трудови договори.

#### **Чл. 17. Директорът:**

(1) запознава новопостъпилите учители, служители и работници с длъжностната характеристика, етичен кодекс на работещите с деца и действащите правилници и нормативни документи;

(2) съдейства на синдикалната организация да провеждат дейността си;

(3) работи по лични планове за извършване на контролната дейност;

### **РАЗДЕЛ 3. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ**

#### **Чл. 18. Учителите имат право да:**

(1) членуват в професионални организации и да вземат участие в регионалните и националните им органи;

(2) да бъдат зачитани правата и достойнството им;

(3) да повишават квалификацията си;

(4) се включват в организирани форми на обучение за повишаване на професионалната си квалификация, като средствата се осигуряват от делегирания бюджет, ако се въвеждат или променят съществуващите ДОС;

(5) внасят промени при систематизирането на учебния материал;

(6) отстраняват от учебен час ученик, който пречи на учителя, на съучениците си, е във вид, в нарушение на Правилника на ПТГ „Васил Левски” и този правилник или в състояние, което не му позволява да участва в образователно-възпитателния процес;

(7) изпращат при директора ученик, който по време на учебен час създава пречки за нормалното му протичане.

(8) внасят в Комисията за борба с противообществените прояви и екипа за противодействие на тормоза и насилието в училище прояви докладни записки за учениците, които системно нарушават училищния правилник и правият предложение за наказание;

(9) бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в училищната, извънкласната и извънучилищната дейност.

(10) да работят по НП „Без свободен час в училище” – заместване на отсъстващи учители в училището и Проекти на МОН за което се изплаща възнаграждение за реално проведени учебни часове.

(11) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и главният счетоводител имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на съответната институция.

(12) Педагогическите специалисти, които работят в малко населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката

(13) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в ПТГ „Васил Левски” град Горна Оряховица се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 10,5 брутни работни заплати, а от 01 януари 2021 година – 11 брутни работни заплати изплащани по Национална програма.

#### **Чл. 19.** Учителите са длъжни да:

(1) Да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответните с държавните образователни стандарти;

(2) Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;

(3) Да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

(4) Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиката на училището, специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

(5) водят задължителната училищна документация в съответствие с Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование;

(6) разработват годишно разпределение и го представят на директора в срок до 15.09.

(7) планират необходимите ресурси и материално-техническата база по съответните предмети, които преподават и участват в планирането на същите в предметната си група;

(8) разработват учебни програми по ЗИП, трети час „Физическо възпитание и спорт” и извънкласни дейности до 15.09.;

(9) информират се ежедневно за предстоящите задачи;

- (10) осигуряват ритмичност при оценяването на всеки ученик;
- (11) провеждат консултации с учениците по предварително утвърден от директора график и регистрират присъствието им;
- (12) провеждат контролни и класни работи при спазване на Наредба № 3/15.04.2003 г. за системата на оценяване и НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и утвърдения от директора в началото на всеки срок график. При промяна, задължително уведомяват ръководството;
- (13) учителите по учебна и лабораторна практика, физическо възпитание и спорт, информатика и информационни технологии, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, електротехника и електроника, водят дневник за периодичен инструктаж във връзка с техника на безопасност и охрана на труда;
- (14) се явяват 15 минути преди започване на часа, отключват своевременно кабинета си и осигуряват условия за провеждане на часа;
- (15) при здравословно неразположение уведомява ръководството на училището в началото на работния ден. При издаване на болничен лист е длъжен да го представи или уведоми ръководството до два дни от издаването му съгласно чл. 9, ал. 2 от Наредбата за медицинската експертиза.
- (16) предупреждават ръководството два дни предварително, ако се налага да отсъства и представя оправдателен документ до 2 дни от издаването му;
- (17) спазват утвърдения график и да провеждат задължителните инструктажи, когато имат изведени занятия;
- (18) поддържат ред и чистота на работното си място и района;
- (19) пазят училищното имущество и носят финансова отговорност за нанесени щети:
  1. при доказана индивидуална вина възстановяват в пълен размер повредата в натура;
- (20) изискват от учениците да носят учебници, тетрадки, ученически книжки, учебни помагала, спортно и работно облекло;
- (21) проверяват периодично тетрадките, като удостоверяват това с рецензия, подпис и дата;
- (22) проверяват системно знанията на учениците и вписват оценките в дневника и електронния дневник на класа, ученическата книжка, личния учителски бележник, в деня на изпитването;
- (23) задават и проверяват домашни работи, като ги регистрират в дневника на класа и електронния дневник;
- (24) удостоверяват с подписа си в дневника на класа и в електронния дневник провеждането на всеки учебен час, нанасят учебният материал и отсъствията на учениците. В графа „Забележка „ се вписват закъснелите ученици до 20 минути. Тази информация се вписва в същия ден;
- (25) внасят дневника в клас и го връщат в учителската стая след края на часа. При делене на класа на групи дневникът остава в учителската стая и след часа всички учители нанасят информацията.
- (26) Вписват неизвинено отсъствие на ученик, който е отстранен от час, поради създаване пречки за нормалното му протичане
- (27) Дежурят в коридорите по график, утвърден от директора, като задълженията му са:
  1. да спазват обявения график за дежурство;
  2. да правят забележки по повод негативните явления в коридорите и учебните кабинети;
  3. да докладват на ръководството при установяване на повреди



(28) Бъдат класни ръководители, ако са определени със заповед на директора, като задълженият им са:

1. при изчезване на дневника на класа, оформят нов, като възстановяват цялата информация от ученическите книжки, учителските бележници и го поднасят за заверка на директора не по-късно от една седмица след установяване на липсата му;

2. преди приключване на срока, докладват на педагогически съвет застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности Изпращат и регистрират в дневника на класа уведомително писмо до родителите;

3. да планират, организират и провеждат дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив;

4. да поддържат постоянна връзка с родители и социалната система. Организират изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Училищното настоятелство, Ученическия съвет и Училищното ръководство

5. да запознават учениците и родителите с Правилника на училището, учебните планове по съответните професии и нормативните разпоредби със задължителен характер срещу подпис;

6. да работят за подобряване на условията на труд в кабинета на класа

7. да организират, напътстват и контролират реализирането на ученическото самоуправление;

8. да организират и мотивират учениците за дарителски кампании;

9. при възникнал инцидент (пътно-транспортно произшествие, битова злополука, нарушение на обществения ред или др.) с ученик от училището, своевременно уведомяват училищното ръководство, а ръководството уведомява РУО – Велико Търново, медицинското лице, родителите, отдел „Закрила на детето”.

10. при конфликтна ситуация между ученици, ученици и учител, в съответствие с педагогическата си компетентност търсят подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум. При особено тежки ситуации незабавно уведомяват ръководството на училището.

#### **Чл. 20. Учителите нямат право да:**

(1) Педагогическият специалист не може да извършва срещу заплащане обучение на ученици

(2) Педагогическият специалист няма право да участва при изготвянето и оценяването на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците;

(3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година

(4) При установяване на нарушение в случаите на неподаване на декларация по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание, педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

(5) оставят ученици сами в класните стаи, компютърен кабинет, лаборатория, учебна работилница, физкултурен салон, фитнес зала;

(6) отклоняват и освобождават ученици от занятия без разрешение от ръководството;

(7) променят седмичното си разписание, отменят редовни учебни занятия, променят графика на писмените изпитвания и класните работи, променят графика за допълнителен час на класа или консултации, без разрешение от ръководството;

(8) споделят с ученици, родители и граждани разискванията от заседанията на Педагогическия съвет и мнението на колегите си по поведението и успеха на учениците, както и по други въпроси, представляващи конфиденциална информация, изнасят учебно-технически средства и инвентар извън училище, без знанието и разрешението на директора.

(9) Изпращат учениците през време на учебен час за помагала или лични услуги;

(10) Допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност, религия и здравословно състояние. Учителите, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на закона за защита срещу дискриминацията.

#### **РАЗДЕЛ 4. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ И ПОМОЩНИЯ ПЕРСОНАЛ**

**Чл. 21.** Хигиенистът отговарят за:

(1) своевременното почистване и проветряване на поверените им помещения

**Чл.22.** Хигиенистът е длъжен да:

(1) спазва стриктно алгоритъма за дезинфекция на повърхностите и проветряване на класните стаи по време на епидемията от КОВИД-19

(2) уведомява директора и касиер-домакина за всички констатирани неизправности на училищното имущество;

(3) следи повредата да бъде отстранена в срок и сигнализира при проблеми;

(4) разполага с ключове за стаите, за които отговаря, като отключва и заключва вратите при нужда;

(5) почиства коридорите и сервизните помещения

**Чл. 23.** При необходимост, хигиенистът извършва и други дейности, възложени от училищното ръководство.

**Чл. 24.** При необходимост дежури на входа, следи за влизането на чужди лица в сградата на гимназията и съдейства или придружава до мястото, което искат да посетят.

**Чл. 25.** Работниците и служителите от административно помощния персонал не могат да напускат работното си място без разрешението на прекия си ръководител и разрешението на директора.

**Чл. 26.** За вреди на училищното имущество, кражба по нехайство и слаба бдителност от страна на административния и помощния персонал, щетите се възстановяват от служителите, а виновните се наказват според разпоредбите на КТ.

**Чл. 27.** Поради естеството на работа обслужващия персонал и отделните учители са длъжни при необходимост да изпълняват задълженията си преди и след изтичане на работното време или в почивните дни.

(1) за училищни мероприятия, утвърдени в годишния комплексен план и в празничния календарен план на училището;

(2) олимпиади, състезания, походи в почивните дни.

## **РАЗДЕЛ 5. РАБОТНО ВРЕМЕ И НЕГОВОТО ИЗПОЛЗВАНЕ**

**Чл. 28.** Директорът договаря и установява за някои категории работници и служители дежурство по установен график.

**Чл. 29.** Директорът осигурява обедна, сменна, между дневна и седмична почивка на персонала по условията и реда, предвидени в КТ.

**Чл. 30.** Директорът си запазва правото да променя със заповед продължителността или границите на работното време на някои категории служители, ако възникне необходимост, при условията, предвидени в КТ.

**Чл. 31.** Забранява се през работно време:

(1) да се отклоняват учителите и служителите от тяхната непосредствена работа;

(2) да се организират синдикални или политически събрания, заседания, съвещания и други;

(3) да се освобождават учениците от учебен час преди да е бил звънецът

**Чл. 32.** Екип, определен от директора, периодично обновява училищното информационно табло със списъци с наказаните ученици.

**Чл. 33.** Работното време на учителите е 8 часа дневно.

(1) в рамките на установеното работно време, учителите са длъжни да бъдат за:

1. изпълнение на задължителната норма на преподавателска заетост, съгласно НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и утвърдения Списък – Образец № 1 за учебната 2019/2020 година.

2. участие в педагогически съвети;

3. класни и общи родителски срещи;

4. сбирки на предметно-методични групи;

5. други задачи, възложени от директора, произтичащи от заеманата длъжност;

(2) след изпълнение на горепосочените задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(3) по време на ваканциите и в неучебни дни, учителите дежурят в рамките на осемчасов работен ден по утвърден от директора график.

(4) Учителите, преподаващи в задочна форма на обучение, работното време се изчислява сумарно съгласно чл. 139(1) от КТ на 6 месечен период

(5) Учителите се явяват на работа 15 минути преди започване на часа

**Чл. 34.** Обучението в ПТГ „Васил Левски” се води на една смяна. Учебните занятия започват в 8,00 ч.

**Чл. 35.** Учебните занятия се провеждат по седмично разписание, утвърдено от директора, като промени без негово разрешение не се допускат.

**Чл. 36.** Всеки учебен час започва и завършва с биенето на звънец.

**Чл. 37.** След края на първия час и се провежда голямо междучасие от 15 минути след края на 5 учебен час се провежда голямо междучасие от 20 минути, което се използва за свободни занимания, закуски и др. от учениците и учителите, с изключение на дежурните.

**Чл. 38.** Учебният час е с продължителност 45 минути, по учебна и лабораторна практика – 45 минути, а по производствена практика 60 минути. С разрешение на Началника на РУО учебният час може да бъде с продължителност 40 минути.

**Чл. 39.** Забранява се нарушаването на работата в учебния час.

**Чл. 40.** Извънкласната работа се провежда по разписание, одобрено от директора.

**Чл. 41.** Работното време на директора, счетоводителя, касиер-домакина, техническия изпълнител, работник, поддръжка на сгради, хигиенистката и портиера е от 7,30 до 16,30 ч. Обедната почивка е от 12,00 до 13,00 часа. Физиологичните почивки са от 10:00 часа до 10:10 часа и от 15:00 часа до 15:10 часа.

При отсъствие на директора, същият се замества от назначен със заповед учител..

**Чл. 42.** Работното време на огняра е:

**През отоплителния сезон:**

*Сутрин:* От 06:00 часа до 12:00 часа - от 09:00 часа до 09:10 часа - физиологична почивка

*След обяд:* От 13:00 часа до 15:00 часа - от 14:00 часа до 14:10 часа - физиологична почивка

**Извън отоплителния сезон:**

От 07:30 часа до 12:00 часа от 10:00 часа до 10:10 часа - физиологична почивка

Обедна почивка: от 12:00 часа до 13:00 часа

От 13:00 часа до 16:30 часа от 14:30 часа до 14:40 часа - физиологична почивка

**Чл. 43.** Работещите на компютър на всеки 45 минути се полага 10 минутна почивка.

## **РАЗДЕЛ 6. ОТПУСКИ**

**Чл. 44.** Видовете отпуски, ползването и прекъсването им се урежда, съгласно Кодекса на труда от чл. 155 до чл. 178 включително.

**Чл. 45.** Ползването на отпуските се извършва по реда установен в Кодекса на труда и Наредбата за работното време и почивките.

**Чл. 46.** Конкретните размери на отпуските по чл. 155, ал. 1 са съобразно установените в КТ и КТД за системата на средното образование, както и индивидуалните трудови договори. Председателите на синдикалните организации са длъжни да представят списъци на членовете на организацията два пъти в годината до 30.06. и до 30.11.

**Чл. 47.** Всеки учител, служител или работник, който има най-малко 8 (осем) месеца трудов стаж, придобива право на платен годишен отпуск, който се ползва с писменото разрешение на директора.

**Чл. 48.** 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. 49.** На преминалите през домашно или болнично лечение от COVID-19 директори, заместник-директори, учители, възпитатели, психолози, педагогически съветници, логопеди, рехабилитатори, корепетитори, хореографи, треньори, ръководители на направления-участници в образователния процес и непедagogическия персонал да се осигурят десет дни платен годишен отпуск извън договореното в чл. 39 от Колективния трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование № ДО1.197/17.08.2020 г.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **СТИМУЛИРАНЕ И НАКАЗАНИЯ, НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА (глава IX от КТ)**

#### **РАЗДЕЛ 1. СТИМУЛИРАНЕ НА УЧИТЕЛИ И СЛУЖИТЕЛИ**

**Чл. 50.** Ръководството на училището поощрява и награждава учители и служители за съзнателно изпълнение на служебните им задължения и постижения в учебно-възпитателната работа, в съответствие с Вътрешните правила за работната заплата и предлага за награди учители пред висшестоящи органи и училищното настоятелство. Поощряването с материални награди се финансира от бюджета на училището, училищното настоятелство или от спонсори.

**Чл. 51.** Ръководството на училището поощрява служители и работници, като ги награждава с морални и материални награди за съзнателно изпълнение на служебните им задължения.

## **РАЗДЕЛ 2. НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА**

**Чл. 52.** Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина.

**Чл. 53.** Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно-наказателната, или наказателната отговорност, ако такава се предвижда.

**Чл. 54.** Нарушенията на трудовата дисциплина са:

- (1) закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
- (2) явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
- (3) неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила;
- (4) произвеждане на некачествена продукция;
- (5) неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
- (6) неизпълнение на законните нареждания на работодателя;
- (7) злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на училището, както и разпространяване на поверителни за него сведения;
- (8) увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства;
- (9) неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в правилника за вътрешния трудов ред, в колективния трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение.

**Чл. 55.** Дисциплинарните наказания са:

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

**Чл. 56.** Критерии за определяне на еднократност на дисциплинарното наказание:

1. При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя.

2. За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

#### **Чл. 57.** Дисциплинарно уволнение

(1) дисциплинарно уволнение може да се налага за:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. участие в хазартни игри, чрез телекомуникационни средства на училището и се възстановяват направените разходи в пълен размер;
6. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

#### **Чл. 58.** Органи, които налагат дисциплинарните наказания

(1) дисциплинарните наказания се налагат от работодателя или от определено от него лице или с друг орган, оправомощен със закон;

(2) дисциплинарните наказания на ръководителя на предприятието, както и на работници или служители, назначени от по-горестоящия орган, се налагат от този орган.

#### **Чл. 59.** Задължения на работодателя преди налагане на дисциплинарното наказание

(1) ръководителят е длъжен преди налагане на дисциплинарното наказание да изслуша работника или служителя или да приеме писмените му обяснения и да събере и оцени посочените доказателства.

(2) Когато работодателят предварително не е изслушал работника или служителя или не е приел писмените му обяснения, съдът отменя дисциплинарното наказание, без да разглежда спора по същество;

(3) Разпоредбите на предходната алинея не се прилагат, когато обясненията на работника или служителя не са били изслушани или дадени по негова вина.

#### **Чл. 60.** Срокове за налагане на дисциплинарни наказания:

(1) дисциплинарните наказания се налагат не по-късно от 2 месеца от откриване на нарушението и не по-късно от 1 година от извършването му.

(2) При дисциплинарно нарушение, което е и престъпление или административно нарушение, свързано с възложената работа и установено с влязла в сила присъда или наказателно постановление, сроковете по предходната алинея започват да текат от влизането в сила на присъдата или на наказателното постановление.

(3) Сроковете не текат през времето, когато работникът или служителят е в законоустановен отпуск или участва в стачка.

#### **Чл. 61.** Заповед за дисциплинарно наказание

(1) дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед, в която се посочват нарушителят, нарушението, и кога е извършено, наказанието и законният текст, въз основа на който се налага.

(2) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис на работника или служителя, като се отбелязва датата на връчването. При невъзможност заповедта да бъде връчена на работника или служителя работодателят му изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.

(3) Дисциплинарното наказание се смята за наложено от деня на връчване на заповедта на работника или служителя или от деня на нейното получаване, когато е изпратена с препоръчано писмо с обратна разписка.

#### **Чл. 62.** Заличаване на дисциплинарните наказания:

(1) дисциплинарните наказания се заличават с изтичането на една година от налагането им;

(2) заличаването има действие занапред. Заличаването на дисциплинарното уволнение не е основание за възстановяване на работника или служителя на предишната му работа;

#### **Чл. 63.** Предсрочно заличаване на дисциплинарни наказания:

(1) дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичането на срока, ако работникът или служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина. Заличаването има действие занапред.

(2) Заличаването на наказанието се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва на работника или служителя.

#### **Чл. 64.** Временно отстраняване от работа:

(1) работодателят или непосредствения ръководител може да отстрани временно от работа работник или служител, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство;

(2) отстраняването продължава, докато работникът или служителят възстанови годността си да изпълнява определената му работа;

(3) през времето, докато трае отстраняването, работникът или служителят не получава трудово възнаграждение.

## **ГЛАВА ПЕТА**

## **ДОКУМЕНТАЦИЯ, ДОКУМЕНТООБОРОТ, АРХИВ**

**Чл. 65.** Задължителната документация в училището се води, съхранява и архивира, в съответствие със заповед на директора, издавана ежегодно не по-късно от



30. 09. на основание Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

(1) Задължителната документация в училището и срокът за нейното съхраняване са:

- 1.1. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 годишна възраст – 5 години;
- 1.2. Сведение за организацията на дейността в училището за учебната година (Списък – Образец № 1) – 5 години;
- 1.3. Дневник на всяка паралелка – 5 години;
- 1.4. Лични картони за учениците от IX до XII клас – постоянен. Картоните се съхраняват в канцеларията на училището и не се изнасят извън сградата на ПТГ;
- 1.5. Протоколи от изпитите – постоянен;
- 1.6. Книга за резултатите от изпитите на учениците на самостоятелна и индивидуална форма на обучение – постоянен;
- 1.7. Регистрационни книги за издадените документи: за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация – постоянен;
- 1.8. Входящ и изходящ дневник – 5 години;
- 1.9. Книга за регистриране на заповедите на директора и приложените заповеди към нея – 20 години;
- 1.10. Книга за контролната дейност в училището – 5 години;
- 1.11. Книга с протоколите от заседанията на педагогическия съвет – постоянен;
- 1.12. Инвентарна книга, отчети и счетоводни форми – срок съгласно Закона за счетоводството;
- 1.13. Книга за санитарното състояние – 5 години;
- 1.14. Книга за регистриране на даренията – постоянен.

(2) В училището се води летописна книга и друга документация, свързана с дейността на училището - постоянен.

(3) Ученическата книжка, личната карта, удостоверение за завършен клас, удостоверение за преместване, дипломата за средно образование, свидетелството за професионална квалификация, удостоверение за професионално обучение и дубликатите на документите се издават по образци, утвърдени от министъра на образованието и науката и се заверяват от директора на училището.

(4) В училището се водят и документи за здравословното състояние на ученика – съгласно изисквания, определени от министъра на здравеопазването.

**Чл. 66.** При изгубен, унищожен или станал негоден за ползване диплом за средно образование, свидетелство за професионална квалификация, свидетелство за правоспособност се издава дубликат след заплащане на такса от 10,00 (десет) лева. Парите се внасят в касата на училището.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Правилникът влиза в сила от 15. 09. 2020 г. и отменя Правилника за вътрешния трудов ред в ПТГ „Васил Левски” от 14.09.2019 г.

§ 2. Правилникът е изготвен с участието на Председателите на синдикалните организации в училището, съгласно чл. 37 от Кодекса на труда

§ 3. Правилникът може да се актуализира при промяна на трудовото законодателство, Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищно обучение, при сключване на нов Колективен трудов **договор за системата на народната просвета и др.**

§ 4. При проява на ситуации, непредвидени в настоящият правилник, то те се решават съгласно Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищно образование, Колективния трудов договор за системата на народната просвета и други действащи нормативни документи.

§ 5. Запознаването на персонала с настоящия Правилник се осъществява от Директора.

§ 6. Екземпляри от Правилника за вътрешния трудов ред се съхраняват при:

- ✓ Директора
- ✓ Председателите на синдикалните организации
- ✓ Сайта на училището