

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА "Г.С.Раковски"  
гр. Ямбол ул. "Пирин" №4, тел. 046/66-31-10 факс. 046/66-31-10  
e-mail: pgi\_rakovski@abv.bg, www.pgi-yambol.com

# ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

2015/2016 учебна година

## Съдържание

Глава първа .....	3
ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ .....	3
Глава втора.....	3
СТРУКТУРА НА УПРАВЛЕНИЕ .....	3
Глава трета.....	4
ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО-ПРАВНИ ОТНОШЕНИЯ .....	4
Раздел 1. ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ .....	4
Раздел 2. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА И ПОМОЩНИК-ДИРЕКТОРИТЕ.....	5
Раздел 3. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ .....	7
Раздел 4. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ И ПОМОЩНИЯ ПЕРСОНАЛ....	14
Глава четвърта .....	15
РАБОТНО ВРЕМЕ И НЕГОВОТО ИЗПОЛЗВАНЕ .....	15
Глава Пета.....	20
Стимулиране и наказания, нарушения на трудовата дисциплина (гл.Х от КТ) .....	20
Раздел 1. Стимулиране на учители и служители.....	20
Раздел 2. Нарушения на трудовата дисциплина .....	20
Раздел 3. Имуществена отговорност.....	21
Глава Шеста .....	22
Документация, документооборот, архив.....	22
Глава Седма .....	23
Финансово управление и контрол .....	23
Глава Осма .....	23
Режим на достъп, пребиваване и напускане на училището .....	23
Глава Девета .....	24
Провеждане на синдикална и обществена дейност .....	24
Глава Десета.....	24
Ведомствена тайна.....	24
Глава Единадесета .....	25
Противопожарен режим.....	25
Глава Дванадесета .....	25
Заклучителни разпоредби .....	25

## Глава първа

### ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл.1.** Настоящият правилник се издава в изпълнение на чл. 181 от Кодекса на труда.

**Чл.2.** ПГ по икономика „Г. С. Раковски” е публична държавна собственост, стопанисвана от директора. Гимназията осъществява държавната политика в областта на образованието.

**Чл.3.** С този правилник се конкретизират правата и задълженията на учителите, служителите и работниците, установени в КТ и издадените на негово основание нормативни актове, урежда се организацията на труда, съобразно дейността в гимназията.

**Чл.4.** Настоящият правилник има за цел да осигури:

- Укрепването на трудовата дисциплина;
- Правилната организация на работата;
- Пълното и рационално използване на работното време за подобряване резултатите от учебно-възпитателната работа.

**Чл.5.** Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за директора, помощник-директорите, учителите, служителите и работниците в гимназията, а също така и за всички, намиращи се на територията ѝ.

## Глава втора

### СТРУКТУРА НА УПРАВЛЕНИЕ

**Чл.6.** Структурата на управление на гимназията е дефинирана в Кодекса на труда, Закона за народната просвета, ППЗНП и този правилник.

**Чл.7.** Директорът е работодател на помощник-директорите, учителите, служителите и работниците.

(1) Пряко подчинени на директора са:

- помощник-директорите;
- педагогическият съветник;
- главният счетоводител;
- оперативен счетоводител;

(2) Пряко подчинени на помощник-директор по учебната дейност са:

- учителите по теория и практика – професионална подготовка;
- учителите по общообразователни предмети;
- класните ръководители;
- координатор „Учебен отдел“
- завеждащият „Административна служба” ;

(3) Пряко подчинени на помощник-директор учебно-творческа дейност са:

- чистачки;
- огняр.
- електротехник;
- портиер;

## Глава трета

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

#### Раздел 1. ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

**Чл.8.** Ръководителите, учителите, служителите и работниците в училището са длъжни да спазват трудовата дисциплина, а именно:

- (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 друго упойващо средство;
- (4) да не пушат в сградата и района на училището, както и пред ученици и техните родители, в съответствие със заповед на директора;
- (5) да изпълняват законните разпореждания на прекия си 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) да спазват техническите и технологичните правила, при изпълнение на възложената им работа;
- (9) да разходват икономично материалите;
- (10) да пазят грижливо собствеността – сгради, помещения, учебни пособия, съоръжения, машини, инструменти, материали и др., като нанесените щети се заплащат от лицата, които са ги причинили виновно;
- (11) да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, противопожарната охрана, ползват дадените им лични предпазни средства и предохранителни приспособления, да не изпълняват дейности, за които не са правоспособни и не са инструктирани предварително от съответния ръководител или упълномощено за целта служебно лице;
- (12) да сигнализират своевременно съответните ръководители за отстраняване на допуснати нередности в училище и водят съответните книги;
- (13) да осигурят резервен ключ от помещенията, които ползват, с цел достъп при аварийна ситуация; ключовете, поставени в метален шкаф и запечатани, в стая № 101 от ПД/УТД.
- (14) да спазват общоприетите норми за поведение в училище и вън от него, не уронват личния си престиж и престижа на ръководството на гимназията, на колегите си, както и на учебното заведение;
- (15) да изпълняват всички други задължения, които произтичат от: нормативен акт, колективен трудов договор, длъжностната характеристика, трудовия договор и характера на работата, правилника за дейността на училището, етичния кодекс за работещите с деца, етичния кодекс на гимназията, наредба за документооборота и др. финансови правилници и разпоредби.

**Чл.9.** В училището е забранено да се организират дейности на политическа, религиозна и етническа основа.

## **Раздел 2. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА И ПОМОЩНИК-ДИРЕКТОРИТЕ**

**Чл.10.** (чл. 147 от ППЗНП) Директорът, като орган за управление на училището:

- (1) Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
- (2) Спазва и прилага държавните образователни изисквания;
- (3) Осигурява 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 помощник-директорите, учителите, служителите и работниците в училището по реда на Кодекса на труда;
- (7) Обявява свободните места в бюрата по труда и в РИО в 3-дневен срок от овакантиането им ;
- (8) Организира приемането на ученици и обучението, и възпитанието им в съответствие с ДОИ;
- (9) 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;
- (10) Ежегодно издава заповед за водената в гимназията задължителна документация (книги, кой ги води и място на съхранение)
- (11) Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 47 от Закона за народна просвета;
- (12) Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
- (13) Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището;
- (14) Изготвя и утвърждава длъжностното разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
- (15) Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
- (16) Награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, Закона за народната просвета и с този правилник;
- (17) Административните актове на директора на училището могат да се отменят от министъра на образованието и науката.
- (18) Подписва и подпечатва удостоверения, необходими за получаване на детски надбавки и др., издавани в уверение на това, че ученикът учи в ПГ по икономика „Г. С. Раковски” и редовно посещава учебните занятия, срещу попълнена и оформена ученическа книжка.
- (19) Директорът предприема ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация на учебното място от страна на лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от учащ се .

**Чл.11.** Директорът е длъжен да осигури на учителите, служителите и работниците условия за изпълнението на работата по трудовото правоотношение, отговарящи на съответните норми, както и:  
работа, отговаряща на професионалните компетенции;

работно място и условия в съответствие с характера на работата;  
здравословни и безопасни условия на труд;  
длъжностна характеристика;  
информационно осигуряване.

**Чл.12.** Директорът е длъжен да изплаща на учителите, служителите и работниците уговореното трудово възнаграждение за извършената работа, аванс и изплащане, съгласно договореностите в ПРЗ.

**Чл.13.** Директорът е длъжен да пази достойнството на учителя, служителя и работника по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

**Чл.14.** Директорът е длъжен да дава на учителите, служителите и работниците своевременно, достоверна и разбираема информация за икономическото и финансово състояние на училището.

**Чл.15.** Директорът е длъжен да предоставя на учителя, служителя или работника писмена информация при всяко изменение на трудовото правоотношение.

**Чл.16.** В случай, че директорът следва да извърши уволнения, той трябва своевременно да информира представителите на учителите, служителите и работниците по ред и начин, установени в колективния трудов договор. (КТ, чл. 130а)

**Чл.17.** Директорът е длъжен да дава на учителите, служителите и работниците обективна и справедлива характеристика за професионалните им качества и резултата от трудовата им дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател. (КТ, чл. 130 (3)).

**Чл.18.** При освобождаване на работно място или наличие на условия за откриване на ново такова директорът го обявява в срок от 3 (три) дни в РИО на МОН и Бюрото по труда.

**Чл.19.** Директорът може да разкрива нови работни места по съответното направление, само след като осигури задължителна норма на преподавателска работа на правоспособните учители с безсрочни трудови договори, в съответствие с индивидуалните им трудови договори и действащата правна уредба.

**Чл.20.** При приемане на работа на учители, служители или работници, директорът изисква същите да предоставят:

- (1) трудова книжка /когато лицето постъпва за първи път на работа училището в срок от 5 (пет) дни му издава такава/;
- (2) лична карта;
- (3) диплом, свидетелство или удостоверение за завършено образование и допълнителни квалификации, ако притежава такива;
- (4) трудова автобиография;
- (5) препоръки от други работодатели, ако има такива;
- (6) медицинско свидетелство;
- (7) свидетелство за съдимост;

**Чл.21.** При сключване на индивидуален трудов договор се изяснява точно:

- работното място;
- професионалната квалификация;
- характера на работата;
- основната заплата и допълнителните възнаграждения;
- продължителността на работното време и начина на нормирането му;
- категорията труд при пенсиониране;
- формулировката (основанието) по Кодекса на труда;
- длъжностната характеристика.

**Чл.22.** Директорът и/или помощник-директорите:

- (1) запознават новопостъпилите учители, служители и работници с характера на работата им;
- (2) запознават новопостъпилите учители, служители и работници с Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за дейността на гимназията, Етичния кодекс за работещите с деца, Наредба за документооборота и др. финансови правилници и разпоредби;
- (3) запознават новопостъпилите учители, служители и работници с Правилника за здравословни и безопасни условия на труд, Правилника за действия при бедствия, аварии и катастрофи;
- (4) организират, подпомагат и контролират провеждането на учебно-възпитателната работа;
- (5) укрепват дисциплината;
- (6) съдействат на синдикалните организации да провеждат дейността си;
- (7) осигуряват съгласуваност в дейността на учителите, учениците и помощния персонал;
- (8) работят по лични планове за извършване на контролна дейност.

**Чл.23.**(чл. 149 от ППЗНП) Помощник-директорите подпомагат директора при организирането и контрола на учебната, административната или учебно-творческата дейност на училището, съгласно нормативните актове в системата на народната просвета и съответната длъжностна характеристика.

**Чл.24.**Разпореденията на директора и пом.-директора са задължителни за всички, работещи в училище, както и за учениците.

**Чл.25.**Педагогически съветник:

- (1) Изучава проблемите на класните ръководители и учениците и им помага да решават съвместно с родителите възникващи затруднения, като особено внимание обръща на индивидуалната и груповата работа.
- (2) При възникване на проблемни ситуации да информира в края на работния ден с писмен доклад директора.
- (3) Извършва индивидуално консултиране на учители, ученици и родители
- (4) Участва в дежурства за прием на ученици след завършен седми и осми клас.
- (5) Осъществява контактите с представители на МВР и ДПС, относно проблемни ученици, за което своевременно информира Директора на училището. Получената информация е конфиденциална и е за служебно ползване от Директора.
- (6) Участва във всички родителско-учителски срещи.
- (7) Организира и изпълнява задълженията си съгласно длъжностната характеристика.
- (8) При отсъствие се замества от учител по БЕЛ в гимназията, определен със заповед на Директора.
- (9) В рамките на установеното работно време педагогическият съветник има правата на учител.

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

**Чл.26.**(чл. 123 ал.2 от ППЗНП) Учителят в училището организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

**Чл.27.**(чл. 127 от ППЗНП) Учителят има право да:

- (1) Членува в професионални организации и да взема участие в регионалните и националните им органи;

- (2) свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
- (3) да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
- (4) да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
- (5) да повишава образованието и професионалната си квалификация;
- (6) да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището
- (7) да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
- (8) да отстрани ученик, който пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час или е във вид, в нарушение на този правилник или в състояние, което не му позволява да участва в образователно-възпитателния процес, като го изпрати при пом.-директорите или педагогическия съветник-отбелязано в дневник за отстранени ученици. Ученикът се отстранява до отпадане на основанието за отстраняването му. Учителят вписва неизвинено отсъствие за часа. Класният ръководител уведомява родителите за отстраняването.
- (9) да внесе в Комисията за превенция на противообществените прояви докладна записка относно поведението на учениците, системно нарушаващи училищния правилник и предложение за санкциониране.
- (10) да бъде поощряван с морални и материални награди за постижения в училищната, извънкласната и извънучилищната дейност; поощряването с материални награди се финансира от делегирания бюджет.

**Чл. 28.** (чл. 128 от ППЗНП) Учителят е длъжен да:

- (1) изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена със Списък-образец №1 в съответствие с наредба №3 на министъра на образованието и науката, както и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика, Кодекса на труда и други нормативни актове; води задължителната училищна документация в съответствие с Наредба №4 и заповед на директора;
- (2) спазва изискванията на Наредба №2 за усвояването на книжовния български език, преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд 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 книжовноезиковите норми; пише задължително план на дъската за всеки вид урок и непознатите думи и термини, като ги и обяснява;
- (3) уведомява своевременно директора или помощник-директорите, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове и представя оправдателен документ до 1 ден от издаването му, съгласно Наредбата за медицинската експертиза на работоспособността, чл. 9 ал.2.
- (4) нанася ежедневно в дневника на съответния клас преподадените методични единици за взетите учебни часове.
- (5) участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения, както и решенията на Училищното настоятелство.
- (6) изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
- (7) опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището, учителите по



учебна и лабораторна практика, физическо възпитание и спорт, информатика и информационни технологии, физика и химия, водят дневник за периодичен инструктаж във връзка с техника на безопасност и охрана на труда на учениците.

(8) Учениците се разписват в този дневник когато влизат за пръв път в съответния кабинет, лаборатория и др., както и при смяна на вида дейност.

(9) поддържа и повишава професионалната си квалификация;

(10) информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на 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 тяхното право да вземат решения;

(11) не ползва мобилен телефон по време на час;

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

(13) се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.

(14) не внася и използва в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

(15) спазва етичния кодекс за работещите с деца .

(16) преподава целия учебен материал по предмета /модула/, в съответствие с годишното си разпределение. При пропуски дължащи се на извънредни ситуации удостоверени със заповед или друг нормативен документ, реструктурира учебното съдържание и го заверява при помощник-директорите (експерта в РИО), след съгласуване в МО.

(17) разработва годишно разпределение и го представя за утвърждаване в указания срок.

(18) планира необходимите ресурси и материално-техническата база по съответните предмети, които преподава, и участва в планирането на същите в предметната си област.

(19) разработва учебна програма за ЗИП, СИП и извънкласни дейности в предварително указания срок.

(20) се информира ежедневно за предстоящите задачи.

(21) осигурява ритмичност при оценяването на всеки ученик.

(22) провежда консултации с учениците по предварително утвърден от директора график.

(23) провежда контролните и класните работи при спазване на Наредба №3 за оценяване и утвърдения от директора в началото на всеки срок график. При промяна, писмено изисква разрешение от директора.

(24) диагностицира състоянието на паралелката и отделния ученик и организира адекватни образователно- възпитателни дейности.

(25) се явява 15 минути преди започване на учебните занятия.

(26) влиза в класната стая при биенето на звънеца за влизане, освобождава учениците непосредствено след биенето му . При планирането и организацията на учебния час спазва предвидената в правилника продължителност.

(27) уведоми най-малко 2 дни предварително ръководството на училището за създаване на необходимата организация и спазва Наредбата за осигуряване на безопасност, при планирано в годишното разпределение на учебния материал

наблюдение, практическо занимание, изложба и др., което налага извеждане на учениците през учебно време или за негова сметка.

(28) уведоми най-малко 14 дни предварително ръководството на училището за създаване на необходимата организация и спазва Наредбата за осигуряване на безопасност, при планирана екскурзия.

(29) поддържа ред и чистота на работното си място и района.

(30) пази училищното имущество и носи финансова отговорност за нанесени щети на същото, като:

- при доказана индивидуална вина възстановява в пълен размер повредата в натура;
- уведомява ръководството на гимназията за установени повреди веднага след констатирането им;

(31) изисква от обучаваните ученици ежечасно да носят утвърдените учебници, тетрадки, ученически книжки; периодично да проверява тетрадките, като удостоверява това с рецензия от проверката, подпис и дата.

(32) изисква спазването на дежурство от дежурните ученици, регистрирани в класния дневник.

(33) удостоверява с подписа си в дневника на класа провеждането на всеки учебен час, както и своевременно нанася всички закъснения и отсъствия на учениците в дневника;

(34) вписва оценките и отсъствията на учениците в личния си учителски бележник.

(35) изисква учениците да се явяват в часовете по физическо възпитание и спорт – в спортно облекло.

(36) задава и проверява системно домашни работи, като ги регистрира в дневника на класа.

(37) внася дневника в клас и го връща в учителската стая най-късно 5 минути след края на часа.

(38) спазва работното време, което е до 8 часа дневно. В учебно време след изпълнение на нормата за задължителната преподавателска заетост за деня и участия в останалите предварително регламентирани задължителни форми: Педагогически съвет, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с учениците, както и за изпълнение нарежданията на директора или помощник-директорите, учителите са свободни да бъдат извън училище. Когато няма учебни занятия, учителят извършва дейности по повишаване на квалификацията си, обогатяване с дидактически и нагледни материали, планиране на дейността си, участие в общоорганизираните дейности или конкретни нареждания на помощник-директорите или директора.

(39) при бягство на целия клас вписва в дневника отсъствията на класа и писмено уведомява училищното ръководство и класния ръководител; вписва темата за деня в дневника на класа. На следващия час изпитването е върху пропуснатия материал. Учениците могат да попълнят пропуските, като посетят консултациите по график. При констатиране на подбудител се уведомява класният ръководител и училищното ръководство и се подготвя процедурата за налагане на наказание на подбудителя.

(40) да бъде на разположение в училището и изпълнява възложените задачи от ръководството в рамките на осемчасовия работен ден, когато през ваканцията не е в отпуск.

(41) провежда индивидуални срещи с родителите в посочено приемно време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

(42) дежури по график, утвърден от директора, дежурните учители да носят табелка с име и фамилия; помощник-директорите периодично контролират работата на дежурните учители и ученици и отчитат ефективността на дежурството пред Педагогическия съвет, съгласно чл.10 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските;

(43) При възникване на обективна необходимост за отсъствие на учител поради заболяване или на основание гл. VIII раздел 1 от КТ, учителят своевременно известява директора или помощник-директорите. В случай на установяване на отсъствие на учител, директорът (помощник-директорът) осигурява организационно и нормативно възлагането на часовете на отсъстващия учител като ползва наличния персонал или изградената база данни за заместващи учители.

(44) Не допуска и не подстрекава към всякаква пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в Закона за защита от дискриминация. При съзнателно подпомагане извършването на актове на дискриминация, носи отговорност пред Директора по Закона за защита от дискриминация. Уведомява незабавно етичната комисия при получаване на оплакване от учащ се, който се смята за подложен на тормоз от лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от друг учащ се.

(45) Да познава и прилага училищните процедури за действие в случай на училищен тормоз;

(46) Да познава симптомите на насилие над дете.

**Чл. 29.** Учител, който е дежурен има следните допълнителни задължения:

(1) спазва обявения график за дежурство, контактува с дежурните ученици по класове, които го уведомяват за повреди в класните стаи като същите се отразяват в дневник за повреди на МТБ намиращ се в класната стая .

(2) по отношения на задълженията си като дежурен се подчинява и докладва на помощник директорите;

(3) носи отговорност за реда и дисциплината и опазване материално-техническата база на съответния етаж и за всяко констатирано нарушение уведомява помощник директорите .

(4) Учител, дежурен по коридор на втори етаж носи отговорност за реда и дисциплината в училищния бюфет по време на междучасията и прибира учениците при биенето на звънеца;

(5) Носи отговорност за опазване живота и здравето на учениците;

(6) В случай на възникнала конфликтна ситуация се намесва и предотвратява ескалирането и.

(7) Учител, дежурен на двор носи отговорност за реда и дисциплината в училищния двор и прилежащите тротоарни части по време на междучасията и прибира учениците при биенето на звънеца;

**Чл.30.** Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

(8) да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както

и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;

(9) да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности;

(10) да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;

(11) своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;

(12) да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

(13) да изготвя характеристика за всеки ученик в съответствие с чл. 138а от ППЗНП;

- В края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика.
- Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис.
- При завършване на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от дипломата за средно образование.
- Характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученици в друго училище.

(14) да участва в организирането и провеждането на родителски срещи;

(15) 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;

(16) да организира и провежда допълнителен час на класа по утвърден от директора график за индивидуална работа с родителите и водене на училищната документация.

(17) да води задължителната училищна документация; контролира правилното водене на ученическите книжки чрез вписване на забележки и ежемесечно вписва в тях отсъствията от учебни часове.

(18) да изготвя и представя списък с имената на учениците желаещи да получат удостоверение за Дирекция "Социално подпомагане" и уверение за БДЖ веднъж седмично на ЗАС-Николинка Василева.

(19) носи отговорност за изчисляване на успеха по всеки предмет, както и този на дипломата за средно образование, в съответствие с изискванията на Наредба №4; проверка по правилността на вписаното в личния картон на учениците от XII клас се реализира от комисия, определена със заповед на Директора;

(20) класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа, като съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това.

(21) до 2-ро число от всеки месец подава на координатор учебен отдел справка-приложение за учениците, допуснали 5 неизвинени отсъствия за предходния месец, с цел спиране на детските добавки от Дирекция „Социално подпомагане”, като преди това е уведомил писмено родителите им.

- (22) един месец преди приключване на срока, писмено докладва на директора застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомително писмо до родителите.
- (23) да планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.
- (24) да реализира постоянна връзка с родители и социалната система. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Училищното настоятелство, Ученическият съвет и училищното ръководство.
- (25) да запознава учениците и родителите с Правилника за дейността на училището, учебните планове по съответните професии и нормативните разпоредби със задължителен характер срещу подпис;
- (26) да провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го регистрира според изискванията.
- (27) да работи за подобряване на условията на труд в класната стая.
- (28) да организира застраховането на учениците.
- (29) да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая
- (30) да организира, напътства и контролира реализирането на ученическото самоуправление.
- (31) да организира и мотивира учениците за дарителски кампании;
- (32) да проследява реализацията на учениците до 5 години след завършване на училището и я отразява в съответната Книга за реализацията.
- (33) при възникнал инцидент (пътно-транспортно произшествие, битова злополука, нарушение на обществения ред или др.) с ученик от училището, своевременно уведомява училищното ръководство в писмен вид, а ръководството уведомява РИО на МОН Ямбол
- (34) при конфликтна ситуация:
  - между ученици:
    - в съответствие с педагогическата си компетентност при пораждаване на конфликтна ситуация, търси подходящи методи и средства за управление и разрешаване. При необходимост търси съдействието на педагогически съветник. При тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.
  - между ученици и учител:
    - запознава училищното ръководство.

**Чл.31.** Учител, който е на длъжността "Старши учител", има следните допълнителни задължения:

- (1) Участва в осигуряване на дежурство в училище като поема задълженията на „дежурен“;
- (2) Участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището или по съответното направление в детската градина;
- (3) Участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;
- (4) Подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

- (5) Анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на равнище клас;
- (6) Използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;
- (7) Участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;
- (8) Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;
- (9) Оказва методическа подкрепа на младите учители.

**Чл.32.** Учителят няма право да:

- (1) нарушава правата на ученика, унижава личното му достойнство и да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него;
- (2) по време на учебен час под никакъв предлог да оставя ученици сами в класната стая, компютърен кабинет, физкултурен салон, фитнес зала;
- (3) предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;
- (4) учителят и други лица, които участват при изготвянето на темите или задачите за приемните или държавни зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовката за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити;
- (5) извършва религиозна и политическа пропаганда;
- (6) отклонява и освобождава ученици от занятия без разрешение от ръководството; ако по обективни уважителни причини се налага ученик да напусне класната стая, учителят, който го е освободил, регистрира в това в дневника на класа;
- (7) променя седмичното си разписание, отменя редовни учебни занятия, променя графика на писмени изпитвания и класни работи, променя графика за допълнителен час на класа или консултации, без разрешение от ръководството;
- (8) огласява конфиденциална информация от заседания на Педагогическия съвет.
- (9) изнася учебно-технически средства и инвентар извън училище, без знанието и разрешението на директора. При обективна необходимост и разрешение на директора, оперативния счетоводител попълва доклад по образец и я регистрира в книга за изнасяне на инвентар от училището. Лицето, което изнася имущество, удостоверява това с подпис в книгата и вписва дата. При връщане се проверява изправността пред оперативния счетоводител и компетентно лице, които се разписват в уверение, че имуществото е изправно; вписват датата.
- (10) изпраща учениците през време на учебен час за помагала или лични услуги.
- (11) допуска 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. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ И ПОМОЩНИЯ ПЕРСОНАЛ**

**Чл 33. Главен счетоводител:**

- (1) Има функции и задължения, определени в длъжностната характеристика.

(2) При отсъствие се замества от оперативен счетоводител.

**Чл 34. Оперативен счетоводител:**

- (1) Има задължения и функции, определени в длъжностната характеристика.
- (2) При отсъствие се замества от главен счетоводител.

**Чл 35 Координатор учебен отдел**

- (1) Има задължения и функции, определени в длъжностната характеристика.
- (2) При отсъствие се замества от ЗАС.

**Чл 36. Завеждащ административна служба:**

- (1) Има задължения и функции, определени в длъжностната характеристика.
- (2) При отсъствие се замества от координатор учебен отдел.

**Чл. 37. Огняр:**

- (1) Има задължения и функции, определени в длъжностната характеристика.
- (2) При отсъствие се замества от ел.техник.

**Чл. 38. Ел.техник :**

- (1) Има задължения и функции, определени в длъжностната характеристика.
- (2) При отсъствие се замества от огняр.

**Чл. 39 Охрана**

- (1) Има задължения и функции, определени в длъжностната характеристика.
- (2) При отсъствие се замества от чистач.

**Чл. 40. Чистачки:**

- (1) Имат задължения и функции, определени в длъжностната характеристика.
- (2) При отсъствие се заместват помежду си.

## **Глава четвърта**

### ***РАБОТНО ВРЕМЕ И НЕГОВОТО ИЗПОЛЗВАНЕ***

**Чл. 41.** Директорът договаря и установява за някои категории работници и служители дежурство по установен график.

**Чл. 42.** Директорът осигурява обедна, сменна, междудневна и седмична почивка на персонала по условията и реда, предвидени в КТ.

**Чл. 43.** Директорът си запазва правото да променя със заповед продължителността или променливостта на границите на работното време на някои категории служители, ако възникне необходимост, при условията, предвидени в КТ.

**Чл. 44.** 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. 45.** Работното време в училището е с фиксирани граници и за отделните категории работещи както следва:

(1)Разпределение на работното време за учебната 2015/2016 година на педагогически персонал с ръководни функции както следва:

1. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ за длъжността „Директор

- Работно време: от 09:00- 17:30 ч.
- Почивка обедна: от 13:00- 13:30 ч.

2. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ за длъжността „Помощник директор учебна дейност”и “Помощник директор учебно-творческа дейност”:

I смяна

- Работно време: от 08:30- 17:00 ч.
- Почивка обедна: от 12:30- 13:00 ч.

II смяна

- Работно време: от 10:30- 19:00 ч.
- Почивка обедна: от 14:30- 15:00 ч.

Графикът с работното време през седмицата за ПД/УД и ПД/УТД се разработва и утвърждава от директора

3.РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ за длъжността „Педагогически съветник”:

- Работно време: от 8:30 - 17:00 ч.
- Почивка обедна: от 12:30- 13:00 ч.

II. Разпределение на работното време за учебната 2015/2016 година на непедagogическия персонал както следва:

1. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ за длъжността „Главен счетоводител”:

- Работно време: от 08:30- 17:00 ч.
- Почивка обедна: от 12:30- 13:00 ч.

2. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ за длъжността „Оперативен счетоводител”:

- Работно време: от 08:30- 17:00 ч.
- Почивка обедна: от 12:30- 13:00 ч.

3. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ за длъжността „Координатор учебен отдел”:

- Работно време: от 08:30- 17:00 ч.
- Почивка обедна: от 12:30- 13:00 ч.

4. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ за длъжността „Завеждащ административна служба”:

- Работно време: от 08:30- 17:00 ч.
- Почивка обедна: от 12:30- 13:00 ч.

III. Разпределение на работното време и работните места за учебната 2015/2016 година на помощно обслужващ персонал както следва:

1. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ за длъжността „Охранител”:

- Работно време: от 07:00- 15:30 ч.



- Почивка обедна: от 11:00- 11:30 ч.

## 2. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ за длъжността „Чистач“:

### Първа смяна от понеделник до петък

- Работно време: от 06:00- 14:30 ч.
- Почивка обедна: от 10:00- 10:30 ч.

### Втора смяна от понеделник до петък

- Работно време: от 11:00- 19:30 ч.
- Почивка обедна: от 15:30- 16:00 ч.

Поименен графикът с работното време през месеца се разработва от ПД/УТД и се утвърждава от директора.

## 3. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ за длъжността „Ел.техник“:

- Работно време: от 08:30- 17:00 ч.
- Почивка обедна: от 12:30- 13:00 ч.

### 3.1. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ за длъжността „Ел.техник“ за отоплителен период от 01.11.2015г. до 31.03.2016г.:

#### Първа смяна

- Работно време: от 06:00- 10:00 ч. – изпълнява длъжността огняр
- Почивка обедна: от 10:00- 10:30 ч.
- Работно време: от 10:30- 14:30 ч. – изпълнява длъжността ел.техник

#### Втора смяна

- Работно време: от 10:30- 14:30 ч. – изпълнява длъжността ел.техник
- Почивка обедна: от 14:30- 15:00 ч.
- Работно време: от 15:00- 19:00 ч. – изпълнява длъжността огняр

Поименен графикът с работното време през месеца се разработва от ПД/УТД и се утвърждава от директора

## 4. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ за длъжността „Огняр“ :

- Работно време: от 8:30- 17:00 ч.
- Почивка обедна: от 12:30- 13:00 ч.

### 4.1. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ за длъжността „Огняр“ за отоплителен период от 01.11.2015г. до 31.03.2016г.:

#### Първа смяна

- Работно време: от 06:00- 14:30 ч.
- Почивка обедна: от 10:00- 10:30 ч.

#### Втора смяна

- Работно време: от 10:30- 19:00 ч.
- Почивка обедна: от 14:30- 15:00 ч.

Поименен графикът с работното време през месеца се разработва от ПД/УТД и се утвърждава от директора

## 5. БИБЛИОТЕКА :

- Понеделник , Вторник, Сряда, Четвъртък и Петък  
За първа смяна 9:30 – 10:30 часа  
За втора смяна 15:30 – 16:30 часа

(1) Присъствието на педагогическия персонал се регистрира и отчита ежедневно с подпис в присъствена книга и чрез образец форма № 76.

(2) Непедагогическият персонал е длъжен да се явява на работа не по-късно от 5 мин. преди началото на работното им време. Присъствието на работа се регистрира и отчита ежедневно с подпис в присъствена книга и чрез образец форма № 76.

(3) Учебни часове - обучението в училището се провежда на две смени. Учебните занятия започват от 7:30 часа и завършват в 19:00 часа. Продължителността на часа е 40 мин. В началото и в края на часа, бие звънец. Между часовете се провеждат междучасия от 10 мин., а след 3 час голямото междучасие е от 20 мин. за първа учебна смяна и 15 минути за втора учебна смяна, междучасията след четвъртия час са от 5 мин.

(4) Нарушаването на работата в часа, влизане и излизане, повикване на учители и ученици е забранено. Всички съобщения на учители и ученици се правят чрез Дирекцията в подходящо време.

(5) Промени в реда на учебните занятия, седмичното разписание на учебните предмети и другите дейности, установено със съответните разписания в училището, могат да се извършват само в изключителни случаи с решение на директора.

(6) Съвещания, заседания на Педагогическия съвет, сбирки и др. се провеждат в извън учебно време.

(7) Присъствието на педагогически съвети, родителски срещи, участие в работата на групи по интереси и други дейности, организирани от училищното ръководство с учебно възпитателна работа, е задължително за учителите и отсъствието от тях се удостоверява със същите документи, както за редовните учебни занятия.

(8) Не се допуска отработване на изгубено учебно време поради синдикални стачки или протести, което следва от чл.18, ал.1 на ЗУКТС.

(9) След изпълнение на нормата за задължителна преподавателска работа за съответната учебна година учителите изпълняват задължения, свързани с учебния процес и други дейности с работно време съгласно чл.136 от КТ.

В случай, когато учителите, служителите и работниците не могат да се явят на време на работа, те са длъжни да уведомят своевременно за това директора или училищното ръководство.

(10) В случай, когато на учител, служител или работник се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след уведомяване и разрешение от директора или ПД/УД.

### Междудневна почивка

**Чл.46** (1) Продължителността на междудневната непрекъсната почивка е 12 часа.

(2) Седмичната почивка е събота и неделя.

### Заместване

**Чл.47.** При отсъствие на учител(и) същия(ите) се заместват със заповед на директора както следва:

(1) При отпуск по чл.155 ал.1 от КТ – за които педагогическите кадри ползват платен годишен отпуск при условията на чл.176 от КТ заплащането се извършва от Национална програма «На училище без отсъствия», мярка «Без свободен час» със заповед от Директора .

(2) При отпуск по чл.157 ал. 1-7 от КТ заплащането се извършва от Национална програма «На училище без отсъствия», мярка «Без свободен час» със заповед от Директора .

(3) При отпуск по чл.159 от КТ заплащането се извършва от Национална програма «На училище без отсъствия», мярка «Без свободен час» със заповед от Директора .

(4) При отпуск по чл.161 от КТ(само в случаите, свързани с участие по заповед на министъра на образованието и науката или на началникът на РИО в провеждане на външно оценяване, ДЗи, международни проекти и програми, квалификационни дейности, пряко свързани с преподавателската работа на учителя, придружаване на ученици при участие в олимпиади и състезания) заплащането се извършва от Национална програма «На училище без отсъствия», мярка «Без свободен час» със заповед от Директора .

(5) При отпуск по чл.162 от КТ – за работните дни за които отсъстващия учител получава парично обезщетение от работодателя, заплащането се извършва от Национална програма «На училище без отсъствия», мярка «Без свободен час» със заповед от Директора .

(6) При отпуск по чл.168 ал. 1 от КТ- на майки с две деца до 18-годишна възраст, заплащането се извършва от Национална програма «На училище без отсъствия», мярка «Без свободен час» със заповед от Директора .

(7)При отпуск по чл.170 от КТ- когато със съгласието на работодателя служителя кандидатства във висше училище или за докторантура заплащането се извършва от Национална програма «На училище без отсъствия», мярка «Без свободен час» със заповед от Директора .

(8)При отпуск по чл.161 от КТ и отсъствие на учителя за участие в квалификационна форма по проект «Квалификация на педагогическите специалисти» , заплащането се извършва от проект «Квалификация на педагогическите специалисти» , със заповед от Директора .

(9)При отпуск по чл.155 от КТ и отсъствие на учителя, заплащането се извършва от делигирания бюджет на гимназията , със заповед от Директора .

(10) При отпуск по чл.162 от КТ и отсъствие на учителя повече от 3/три/ работни дни, заплащането се извършва от делигирания бюджет на гимназията , със заповед от Директора .

(11)При неучебни дни определени със заповед на Министъра на МОН (грипни ваканции, избори, извънредни) всички учители представят предложение за реструктуриране на тематичния работен план в деня на завръщането си на директора за утвърждаване.

#### Ред за ползване на платен годишен отпуск в училището

**Чл.48** (1)Учителите, служителите и работниците ползват полагаемият им се платен годишен отпуск извън графика на учебните занятия.

(1) Отпуските на помощник-директора, учителите, педагогическия съветник се определят от чл. 24 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските и КТД.

(2) Отпуските на непедагогическия персонал се определят от чл. 155, чл. 156 и чл. 160 от КТ и КТД.

(3) Допълнителният платен отпуск за учители и служители се договаря съобразно КТД или при промяна на законодателните разпоредби.

(4) Молбата за отпуск се подава най-малко три дни преди датата на ползване след писмено съгласуване с определения в структурната схема заместник. Излизането в отпуск става след получаване на писмена заповед за разрешаването му от Директора.

**Чл. 49.** (1) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи :

1.От работодателя – поради важна причина, свързана с организацията на учебно-възпитателния процес освен ако ползването му е отложено по реда на чл. 176 от КТ;

2.От работника или служителя – когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на работодателя , но не –късно от но от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

**Чл.50.** (1) Определянето и изразходването на средствата за работно облекло е съгласно Наредба приета с ПМС№10/20.01.2011г.(за безплатно работно и униформено облекло) и Вътрешните правила за работна заплата.

(2) За времето на платен отпуск поради бременност и раждане , работникът или служителят няма право да получава средства за работно и униформено облекло.

#### Ред за ползване на други видове отпуски в гимназията

**Чл.51.** (1) При ползване на отпуск по болест за издадения болничен лист се уведомява ПД/УД. Болничният лист се представя в деня на издаването му, ако е за домашно лечение. Ако лицето в този период е в друг разрешен отпуск, подава молба до директора за прекратяването на разрешения отпуск.

(2) Извън случаите по предходната алинея отпускът на работниците или служителите може да бъде прекъсван по взаимно съгласие на страните изразено писмено.

**Чл.52.** Неплатен отпуск на учители , служители и работници се разрешава по преценка на Директора след мотивирано писмено искане от тях.

**Чл.53.** Отпуските на персонала се съобразяват с организацията на учебно-възпитателния процес в училище.

(1) През учебната година (без периода на ваканциите) учителите могат да ползват неплатен отпуск при неотложни лични и семейни ангажменти, като спазват сроковете за неговото разрешаване от директора (чл.23 ал.9)

**Чл.54.** Учителите, служителите и работниците ползват и други видове отпуски съгласно Кодекса на труда.

## **Глава Пета**

### ***Стимулиране и наказания, нарушения на трудовата дисциплина (гл.Х от КТ)***

#### **Раздел 1. Стимулиране на учители и служители**

**Чл.55.** Ръководството на училището поощрява като награждава и предлага за награди учители пред висшестоящи органи и училищното настоятелство за съзнателно изпълнение на служебните им задължения и постижения в учебно-възпитателната работа. Поощряването с материални награди се финансира от делегирания бюджет, Училищното настоятелство или от спонсори.

**Чл.56.** 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.57.** Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина.

**Чл.58.** Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно-наказателната, или наказателната отговорност, ако такава се предвижда.

**Чл. 59.** Нарушенията на трудовата дисциплина са:

- закъснение, преждевременно напускане на работа или неуплътняване на работното време;
- явяване на работа в състояние, което не позволява изпълнение на служебните задължения;

- неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила и длъжностната характеристика;
- неспазване правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
- неизпълнение на законните нареждания на работодателя;
- злоупотреба с доверието и уронване доброто име на училището, както и разпространяване на поверителни за него сведения;
- неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в правилника за вътрешния трудов ред, в колективния трудов договор ред или определени при възникването на трудово правоотношение.

**Чл.60.** Дисциплинарните наказания, според КТ, раздел III, чл. 186 – 199, са:

- забележка;
- предупреждение за уволнение;
- уволнение

**Чл.61.** За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

Дисциплинарно уволнение се налага съгласно чл. 190 от КТ.

Дисциплинарните наказания се налагат от директора на училището.

Директорът е длъжен преди налагане на дисциплинарно наказание да изслуша учителя, служителя или работника, и/или да приеме писмените му обяснения и да събере и оцени посочените доказателства.

Дисциплинарно наказание се налага с мотивирана писмена заповед, в която се посочва нарушителят, нарушението и кога е извършено, наказанието и законният текст, въз основа на който се налага.

Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис на учителя, служителя или работника, като се отбелязва датата на връчването. При невъзможност тя да бъде връчена, същата се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.

Наложените дисциплинарни наказания могат да бъдат обжалвани от учителя, служителя или работника по административен ред пред висшестоящия орган и съдебните органи.

Административните актове на директора могат да се отменят от Министъра на образованието и науката, съгласно чл. 147, ал. 4 от ППЗНП.

**Чл.62.** Директорът или непосредственият ръководител може да отстрани временно от работа учител, служител или работник, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, който употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство.

### Раздел 3. Имуществена отговорност

**Чл.63.** Имуществената отговорност на директора, учителя, служителя или работника се регулира от КТ, гл. 10, чл. 200 – 212.

**Чл.64.** Инвентарът се зачислява на учителите и служителите от оперативния счетоводител срещу подпис.

**Чл.65.** Персоналът, ползващ материалната база, възстановява по пазарни цени нанесените имуществени вреди.

**Чл. 66.** Лицата извършили умишлени повреди се наказват дисциплинарно.

**Чл.67.** При прекратяване на трудовите правоотношения се представя обходен лист по определен образец.

**Чл.68.** За всички помещения в училището се съхраняват ключове както следва:

- при портиера – за портал, физкултурен салон, канцеларии и компютърни кабинети;
- при ПД/УТД – в метален шкаф за всички помещения, кабинети, складове, канцеларии, работилници, лаборатории, физкултурен салон, хранилища.

## **Глава Шеста**

### *Документация, документооборот, архив*

**Чл.69.** Задължителната документация в училището се води, съхранява и архивира, в съответствие със заповед на директора на основание на Наредба 4 за документите в системата на Народната просвета.

**Чл.70.** Ежегодно главният счетоводител актуализира Наредбата за документооборота и запознава длъжностните лица срещу подпис.

**Чл.71.** Книги в съответствие с Правилника за здравословни и безопасни условия на труд - водят се от съответните отговорници и се съхраняват при ПД/УТД, както и в съответните кабинети, физкултурен салон;

**Чл.72.** Книги за регистриране на: издадени трудови книжки, трудови договори, допълнителни трудови споразумения – води и съхранява ЗАС.

**Чл.73.** Книга за отпуските – води и съхранява ЗАС.

**Чл.74.** Планираща и организираща документация:

1. В училището се изготвя годишен план, приема се от ПС, съхранява се при директора;
2. Ежемесечно се изготвят оперативни планове, които се съхраняват при директора, пом.-директора и се поставят на информационното табло в учителската стая;
3. Годишни разпределения – изготвят се от учителите, съгласуват се с пом.-директор и се утвърждават от директора в предварително указани срокове. Учителите периодично актуализират годишните си разпределения като реструктурират учебното съдържание и съгласуват промените в предметната комисия и с пом.-директора.
4. Плановете на комисиите, изградени в училището, се изготвят и съхраняват от съответните председатели; екземпляр се съхранява при директора;
5. Копия от разпределения, дидактически материали и материали по програмата за гражданско, здравно и естетическо образование се съхраняват при пом.-директора. Тези копия се ползват при отсъствие на учител от заместващия учител.

**Чл.75.** Документи по изпити:

1. Заповеди – издават се от директора;
2. Конспекти и изпитни билети – изготвят се от предметни комисии по учебни предмети и направления, съгласуват се с пом.-директора, утвърждават се от директора, екземпляр се съхранява при директора;

**Чл.76.** В училище се поддържат информационни табла:

- за учители – в учителската стая;
- за ученици и родители – на първия етаж.

**Чл.77.** На официалния сайт на училището се поддържат актуални версии на правилника за дейността на училището, седмичното разписание, графика за писмените изпитвания, графика за консултациите и приемане на родители и друга актуална информация, отнасяща се до учебния процес.

## Глава Седма

### *Финансово управление и контрол*

**Чл.78.** Персоналът да познава и стриктно спазва изискванията на създадената в училището система за финансово управление и контрол:

- (1) Стратегия за управление на риска
- (2) Вътрешните правила за организацията на работната заплата;
- (3) Одитната пътека „Разходване на средства от фонд работна заплата“
- (4) Вътрешните правила за реда и начина на провеждане на инвентаризациите на активите и пасивите;
- (5) Процедурата за осъществяване на подбор и назначаване на персонал в училището, за сключване и прекратяване на трудови договори;
- (6) Процедури за ограничаване на разходите (ток, вода, телефон и др.);
- (7) Процедури по контрол във връзка с изпълнението на обществените поръчки;
- (8) Процедури с антикорупционни мерки и регистриране и докладване на сигнали за слабости, корупция и измами;
- (9) Регистриране и докладване на сигнали за нарушения на Етичния кодекс;
- (10) Процедури по предварителен контрол за поемане на задължения и извършване на разход.

## Глава Осма

### *Режим на достъп, пребиваване и напускане на училището*

#### **Места, през които се влиза и се напуска територията на училището**

**Чл.79.** Учителите, служителите и работниците, учениците, родителите и други външни лица могат да влизат и да напуснат територията на училището само през централния вход на сградата.

**Чл.80.** Зареждане със стоки, материали, консумативи и други се извършва от вход север на училищната сграда.

#### **Ред за влизане и напускане на територията на училището**

**Чл.81.** Охраната в училището се осъществява от охранител.

**Чл.82.** Учениците могат да влизат и да напускат територията на училището след показване на ученическата карта пред училищната охрана.

**Чл.83.** Родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на училището след показване на училищната охрана на документ за самоличност, служебна карта или други документи, имащи отношение към целта на посещението.

**Чл.84.** Забранява се внасянето на обемисти предмети и багажи на територията на училището от външни лица и от персонала(ученици, учители и друг персонал)

#### **Контрол за прилагане и спазване пропускателния режим**

**Чл.85.** Контролът по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане територията на училището се възлага на ПД/УТД.

**Чл.86.** Лицата, на които е възложен контролът 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.

## Глава Девета

### *Провеждане на синдикална и обществена дейност*

#### **Ред за провеждане на синдикална дейност на територията на училището**

**Чл.87.** Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност през голямо междучасие и между двете учебни смени.

#### **Забрана за дейности, които пречат на дейността на работодателя**

**Чл.88.** Синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма учителите, служителите и работниците да изпълняват трудовите си задължения.

#### **Забрана за осъществяване на определени дейности**

**Чл.89. (1)** На територията на учебното заведение се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи, цели да предизвика религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост или вражда.

**(2)** На територията на учебното заведение се забранява осъществяването на политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

**Чл.90.** Охраната в училището от 6:00 до 19:30 часа се осъществява от охранител, а от 19:30 до 6:00 сградата се охранява от СОТ.

## Глава Десета

### *Ведомствена тайна*

**Чл.91.** Ведомствена тайна по смисъла на този правилник са темите, както и придружаващите ги документи, които са предназначени за: конкурсни изпити, зрелостни изпити, олимпиади и национални проверки за постижения на учениците по определен учебен предмет или направление.

**Чл.92** Длъжностните лица, ангажирани в упоменатите в чл.31 на ППСО форми, спазват задължително изискванията визирани в „Правилника за работа с материали“, използвани в системата на средното образование“, които представляват ведомствена тайна.

**Чл.93 (1)** всички учители и служители в гимназията са длъжни да не разгласяват факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнение на служебните им задължения, както и решенията взети на педагогически съвет.

**(2)** Нарушението на предходната алинея представлява нарушение на трудовата дисциплина, като на виновните лица се налагат предвидените в КТ дисциплинарни наказания.



## Глава Единадесета

### *Противопожарен режим*

#### **Чл.94. противопожарен режим – правила:**

1. Всеки служител при всекидневната си дейност изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица. Знае мястото на противопожарния уред , осигурява пожарната безопасност на работното място и начина за действие с него.
2. В края на работното време всеки работник и служител проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място и електрическите уреди с които работи.
3. След приключване на работното време електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения се изключват от дежурен охранител. След приключване на работния ден чистачките проверяват състоянието на обектите , за които отговарят , както и за това , че осветителните тела са изключени, водата е спряна и прозорците са затворени. Контролът се осъществява от ПД/УТД.
4. Необходимо е да се спазват следните противопожарни изисквания:
  - (1) Да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация.
  - (2) Да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток.
  - (3) При спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други горими средства с открит пламък. Да се използват електрически фенери, петромаксови лампи , ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

## Глава Дванадесета

### *Заклучителни разпоредби*

**Чл.95.** С настоящия Правилник за вътрешния трудов ред се отменя действието на предходния.

**Чл.96.** Правилникът за вътрешния трудов ред в училището влиза в сила от 15.09.2015г. след огласяването му на Общо събрание и като всеки един от учителите, служителите и работниците се е запознал с него.

**Чл.97.** Копия от Правилника за вътрешния трудов ред са на разположение на учителите, служителите и работниците в ПГ по икономика “Г.С.Раковски”.

**Правилникът за вътрешния трудов ред е утвърден от директора .....**  
/подпис и печат/