



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО  
"ПРОФ. ИВАН ИВАНОВ".**

ул. „Вл.Стойчев“ №1  
Долни Дъбник 5870

Директор: тел./факс 06514-3116  
Гл.счетоводител: тел.06514-3112

e-mail: [pgssdd@abv.bg](mailto:pgssdd@abv.bg)  
web: [www.pgssdd.com](http://www.pgssdd.com)

УТВЪРЖДАВАМ:  
ТАТЯНА ИВАНОВА ДАВЧЕВА  
Директор ПГСС „Проф.Ив.Иванов“



# **ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

Долни Дъбник  
Учебна 2022/2023 година

## **Г Л А В А П Ъ Р В А**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**чл.1.** С този правилник се урежда организацията на труда в ПГСС „ проф. Ив. Иванов „ гр. Долни Дъбник.

**чл.2.** Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.

**чл.3.** В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

**чл.4.** Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

## **Г Л А В А В Т О Р А**

### **ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

#### **Раздел I**

### **Т Р У Д О В Д О Г О В О Р**

**чл.5.** Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

**чл.6.** Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

**чл.7.** При сключване на трудовия договор директорът на училището запознава работника или служителя с трудовите задължения произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

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

- 1) молба свободен текст;
- 2) професионална автобиография;
- 3) лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
- 4) документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално- квалификационна степен;
- 5) документ за стаж по специалността- за педагогическите кадри; трудова книжка или препис- извлечение за трудовия стаж;
- 6) документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- 7) удостоверение, че лицето не се води на диспансерен отчет за психично заболяване;
- 8) свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;
- 9) препоръка или характеристика от работното място, което са заемали;
- 10) запознаване с политиката и процедурите на учебното заведение във връзка Закона за защита на личните данни и Европейския рекламен по защита на личните данни.
- 11) Задължително се попълват декларациите по образец изготвени и внедрени в ПГСС „Проф. Иван Иванов“ по изискванията на Закона за защита на личните данни и Европейския рекламен по защита на личните данни. При откъс за попълване не може да се заеме съответната длъжност.

**чл.9.** Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

**чл.10.** Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

**чл.11.** Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- 1) закона;
- 2) колективния трудов договор;
- 3) индивидуалния трудов договор.
- 4) Закона за защита на личните данни и Европейския рекламен по защита на личните данни

**чл.12.** С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

**чл.13.** Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на училищния директор.

**чл.14.** Условията на трудовия договор са законови тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими:

- 1) място и характер на работата
- 2) предмет на дейност
- 3) обем на работа
- 4) условия на труд
- 5) трудови възнаграждения:
- 6) ангажимент за поверителност по Закона за защита на личните данни и Европейския рекламен по защита на личните данни
- 7) Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ**

**чл.16.** Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба №15 от .2019 година на МОН за статута на професионалното развитие на учителите , директорите и другите педагогически специалисти

**чл.17.** За заемане на длъжността „учител" и „възпитател" се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър", „магистър" или „специалист" и спазвайки изискванията на глава 11, раздел 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

**чл.18.** За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

- 1) са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
- 2) са лишени от право да упражняват професията си;
- 3) страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.
- 4) не желаят да попълнят декларациите по Закона за защита на личните данни и Европейския рекламен по защита на личните данни. Също така и да спазват политиките по Закона за защита на личните данни и Европейския рекламен по защита на личните данни.

**чл.19.** Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи - проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

**чл.20.** Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО - Плевен в триденен срок от овакантиането им.

**чл.21.** Обявата на директора трябва да съдържа:

- 1) точно наименование и адрес на училището;
- 2) свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета;

- 3) изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени от Наредба №15 от .2019 година на МОН за статута на професионалното развитие на учителите , директорите и другите педагогически специалисти;
- 4) изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл.213 от Закона за предучилищното и училищното образование.
- 5) началният и крайният срок за подаване на документите.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР**

**чл.22.** При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ

### **РАЗДЕЛ IV**

#### **ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**чл.23.** Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

**чл.24.** Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

**чл.25.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.119 от КТ.

**чл.26.** Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РИО след съгласуване с финансиращия орган.

**чл.27.** При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

#### **РАЗДЕЛ I**

#### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ДИРЕКТОР**

**чл.28.** Длъжен е да осигури на педагогическия и непедagogическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

- 1) работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
- 2) работно място и условия в съответствие с характера на работата;
- 3) здравословни и безопасни условия на труд;
- 4) кратка характеристика или описание на работата;
- 5) указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред, с правилата за здравословни и безопасни условия на труд и Закона за защита на личните данни и Европейския рекламен по защита на личните данни.
- 6) Да създаде достатъчни условия за опазване и защита на личните данни.

**чл.29.** Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

**чл.30.** Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

**чл.31.** Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

**Чл.32.** Длъжен е да опазва личните данни на служителите.

**чл.33.** Директорът на учебното заведение като орган за управление:

- 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) 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;
- 5) разпорежда се с бюджетните средства;
- 6) сключва и прекратява трудови договори с помощник-директорите, учителите, възпитателите, служителите и работниците;
- 7) награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, Закона за предучилищното и училищното образование ;
- 8) организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
- 9) подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за завършен начален етап на основно образование, за степен на образование, за професионална квалификация и съхранява печата на училището с държавния герб;
- 10) съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
- 11) контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
- 12) осигурява условия за здравно- профилактична дейност;
- 13) изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

**чл.34.** Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

## **РАЗДЕЛ П**

### **ЗА ДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ**

#### **УЧИТЕЛИ**

**чл.35.** Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция- обучение и възпитание на учениците.

**чл.36.** Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на училищния директор.

**чл.37.** Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници .

**чл.38.** Учителят е длъжен да изпълнява поетите ангажменти за поверителност по Закона за защита на личните данни и Европейския рекламен по защита на личните данни.

**чл.39.** Учителят има право да:

- 1) членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
- 2) да дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета;
- 3) получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си

квалификация от училищния директор, от РУО и от МОН;

- 4) участва в определяне стратегията на училището, при разработването на училищния учебен план и другите планове на училището и при вземане на решения за разкриване на профили и организиране на дейности извън учебния план;
- 5) избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и други;
- 6) прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;
- 7) избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
- 8) получава информация относно състоянието на училищните дела;
- 9) получава защита по КТ.

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

**чл.41.** Учителят е длъжен да:

- 1) изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
- 2) изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 4 от 2017 г. на МОН за нормиране и заплащане на труда
- 3) изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на МОН, РУО, МЗХ и други институции свързани с дейността на училището.
- 4) опазва живата и здравето на учениците и децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности организирани от учителя или училището;
- 5) повишава професионалната си квалификация.
- 6) да опазва личните данни на учениците и колегите си съгласно Закона за защита на личните данни и Европейския рекламен по защита на личните данни

**чл.42.** Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

**чл.43.** Учителят няма право да отстранява ученик от учебен час или от извънурочни и извънучилищни дейности и да отклонява учениците от учебни занятия.

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

**чл.45.** Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, като се отразява в присъствената тетрадка на пропускателния портала, влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

**чл.46.** Учителят посреща учениците преди първия час на входната врата на сградата и извежда учениците от последния час.

**чл.47.** Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

**чл.48.** Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други и в едномесечен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

**чл.49.** При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ училищния отбор е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора с отбелязан клас на обучение и ЕГН на състезателите, подписан от учителя - водач и директора на училището и заверен с училищния печат; лична карта или паспорт на навършилите 14 г., а за останалите акт за раждане; лична ученическа карта; ксерокопие на личните ученически карти, заверено от директора на училището /подпис и печат/; документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датата и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът; застрахователна полица „Злополука“, отборна по вид спорт,

осигуряваща застрахователна защита на отбора. При заснемане видео или снимки да се вземе съгласието от родител и ученик.

**чл.50.** След приключване на учебните занимания за деня остава дневника за съхранение в учителската стая в касата.

**чл.51.** Учителите от училището нямат право да дават частни уроци на учениците от училището, в което работят и да събират парични суми от учениците за каквито и да било цели.

**чл.52.** Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

**чл.53.** Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

### **ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ.**

**чл.54.** Дежурните учители са длъжни да:

- 1) Да проверява санитарно-хигиенното състояние на учебните помещения.
- 2) Да посреща учениците на централния вход, на входа на общежитието и да проверява готовността за учебна дейност.
- 3) Да инструктира дежурните ученици на отделните паралелки, да следи за изпълнението на техните задължения и да контролира пропускателния режим на училището.
- 4) Да установява и предлага за санкциониране виновниците за нарушение на правилата за вътрешния ред в училището и нанесените щети на училищното имущество.
- 5) Контролира дейностите в полза на училището на отстранени от учебен час ученици.

/1/ Дежурството на учителите се извършва на една смяна. Започва в 7:30ч и завършва 16:00ч.

/2/ Един от дежурните учители изпълнява функциите на главен дежурен учител, които се изразяват в следното:

- 1) Да контролира спазване на работното време и трудовите задължения на вътрешната охрана.
- 2) Да прави необходимите размествания в програмата и да уведомява за това Директора.
- 3) Да контролира дежурните учители.
- 4) Да контролира посещението на училищния бюфет от учениците в междучасията.
- 5) Да следи за навременното биене на звънеца и влизането на учениците в класните стаи.

/3/ Дежурните учители влизат в клас след последния ученик и учител и не по-късно от една минута след началото на учебния час.

### **Класни ръководители.**

**чл.55.** Да опазва и не разкрива лични данни на ученици съгласно поетите ангажименти по Закона за защита на личните данни и Европейския рекламен по защита на личните данни.

**чл.56.** Необходимо е да познава много добре учениците от класа, на който е класен ръководител-техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други съгласно Закона за защита на личните данни и Европейския рекламен по защита на личните данни.

**чл.57.** Необходимо е да поддържат връзка с родителите /настойниците/ на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех от учениците.

**чл.58.** Класните ръководители свикват най- малко три пъти родителски срещи през учебната година.

**чл.59.** На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика и с правата и задълженията на родителите съгласно училищния правилник, както и запознават родителите с училищния учебен план.

**чл.60.** В първият час на класа запознават учениците с училищния правилник, с техните права и задължения и с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

**чл.61.** Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати неизвинени отсъствия уведомяват писмено родителите /настойниците/.

**чл.62.** Класният ръководител привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

**чл.63.** Разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни семейни причини 3 дни на учебен срок след писмена молба от техните родители.

**чл.64. (1)** Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация:

- 1) дневник на паралелката;
- 2) книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16-годишна възраст;
- 3) ученическите книжки;
- 4) лекторска книга;
- 5) попълването на всички декларации от ученици и родители съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни и Европейския рекламен по защита на личните данни.
- 6) друга документация, възникваща в процеса на работа.

**(2)** Попълва училищната документация само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора.

**чл.65.** Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от училищното ръководство.

**чл.66.** Прави предложения пред ПС за наказване и награждаване на ученици.

**чл.67.** Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на „ час на класа”, както и планира собствената си дейност.

### **УЧИТЕЛ, ВОДЕЦ ПОЛУИНТЕРНАТНАТА ГРУПА /ВЪЗПИТАТЕЛ/**

**чл.68.** Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

**чл.69.** Води самоподготовката, организирания отход и заниманията по интереси с учениците от VIII – XII клас.

**чл.70.** Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена с Наредба №4 от 2017г. на МОН за нормиране и заплащане на труда

**чл.71.** Носи отговорност за резултатите от учебно- възпитателната дейност на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите.

**чл.72.** Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.

**чл.73.** Поддържа контакти с родителите на учениците.

**Чл.74.** Носи имуществена отговорност по опазването на материалната база в общежитието и не своевременно докладване на нанесени щети.

**чл.75.** Напуска училищната сграда след извършване на проверка на материалната база и приключване на работното време.

### **ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ.**

**чл.76.** Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, Закона за предучилищното и училищното образование .

**чл.77.** При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни :

- 1) да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
- 2) да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;



- 3) да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
- 4) да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
- 5) да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
- 6) да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и
- 7) да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел-енергия, вода, отопление и други материали;
- 8) да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж
- 9) да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
- 10) да опазват лични данни на служители, учители и ученици съгласно Закона за защита на личните данни и Европейския регламент по защита на личните данни.
- 11) да съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;
- 12) да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

**чл.78.** Работниците и служителите имат право:

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

## **Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А**

### **РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**

#### **РАЗДЕЛ I**

#### **РЕДОВНО РАБОТНО ВРЕМЕ**

**чл.79.** Училищният директор е с нормирано работно време – 8 часа.

от 08.00ч.-12.30ч.,13.00ч-16.30часа,почивка 30 минути

**чл.80. (1)** Работното време на учителите е 8 часа дневно.

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

- 1) изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4 от 2017 г. на МОН за нормиране и заплащане на труда и утвърдения Списък- Образец №1 за учебната година;
- 2) участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
- 3) класни и общи родителски срещи;
- 4) сбирки на методическите обединения и училищните комисии;
- 5) провеждане на възпитателна работа;
- 6) провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
- 7) срещи с родителите;
- 8) други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

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

**чл.81.** По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осемчасов работен ден от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

**чл.82.** Непедагогическият персонал, административното ръководство, педагогическият съветник и библиотекарят са на 8- часов работен ден, както следва:

## **1. ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ**

### **1. ЗДУПД**

Сутрин	от 08.00 часа до 12.30 часа
Обедна почивка	от 12.30 часа до 13.00 часа
След обяд	от 13.00 часа до 16.30 часа

### **2. Учители – според седмичното разписание и прилежащите към него графици**

### **3. Психолог**

Сутрин	от 08.00 часа до 12.30 часа
Обедна почивка	от 12.30 часа до 13.00 часа
След обяд	от 13.00 часа до 16.30 часа

## **II. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ**

### **1.ЗДАСД**

Сутрин	от 08.00 часа до 12.30 часа
Обедна почивка	от 12.30 часа до 13.00 часа
След обяд	от 13.00 часа до 16.30 часа

### **2.Главен счетоводител**

Сутрин	от 08.00 часа до 12.30 часа
Обедна почивка	от 12.30 часа до 13.00 часа
След обяд	от 13.00 часа до 16.30 часа

### **3.ДЗДЛ**

Сутрин	от 08.00 часа до 12.30 часа
Обедна почивка	от 12.30 часа до 13.00 часа
След обяд	от 13.00 часа до 16.30 часа

### **4.3 А С**

Сутрин	от 07.30 часа до 12.30 часа
Обедна почивка	от 12.30 часа до 13.00 часа
След обяд	от 13.00 часа до 16.00 часа

### **5.Домакин**

Сутрин	от 07.30 часа до 12.30 часа
Обедна почивка	от 12.30 часа до 13.30 часа
След обяд	от 13.00 часа до 16.30 часа

### **6.Калкулант / бюфетчик**

Сутрин	от 07.00 часа до 11.00 часа
Обедна почивка	от 11.00 часа до 11.30 часа
След обяд	от 11.30 часа до 15.30 часа

### **7.Готвач**

Понеделник / четвъртък

Сутрин	от 07.00 часа до 11.00 часа
Обедна почивка	от 11.00 часа до 12.30 часа
След обяд	от 12.30 часа до 16.30 часа
Петък	от 08.00 часа до 16.30 часа /обедна почивка- 12.30ч.-13.00ч/

### **8.Чистачка**

Сутрин	от 07.00 часа до 12.00 часа
Обедна почивка	от 12.00 часа до 12.30 часа
След обяд	от 12.30 часа до 15.30 часа

## **9.Чистачка**

Сутрин	от 10.00 часа до 14.30 часа
Обедна почивка	от 14.30 часа до 15.00 часа
След обяд	от 15.00 часа до 19.00 часа

## **10.Работник поддръжка**

Сутрин	от 08.00 часа до 12.30 часа
Обедна почивка	от 12.30 часа до 13.00 часа
След обяд	от 13.00 часа до 16.30 часа

## **11.Шофьор училищен автобус**

Съгласно маршрутното разписание на автобусите

## **12. Огняр**

По определен месечен график

## **13. Охранители**

По определен месечен график

Забележка : Настоящия график за работното време на непедagogическият персонал подлежи на обвързване със заповед на директора на ПГСС .

## **РАЗДЕЛ II ПОЧИВКИ**

**чл.83.** Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

**чл.84.** Педагогическият и непедagogическият персонал, който е на 8- часов работен ден, ползва почивки от 30 минути, които не се включват в работното време.

**чл.85.** Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

## **РАЗДЕЛ III ОТПУСКИ**

**чл.86.** Отпуските на педагогическия и непедagogическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

**чл.87.** Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 54 раб. дни, от които по чл.155 ал.5 от КТ- 48 работни дни

**чл.88.** (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155 ал.5 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО в размер на 48 работни дни

(2) Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време, но не повече от 3 работни дни за календарен месец, ако няма друг регламентиращ документ.

**чл.89.** По-големи размери на платения годишен основен и удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

## **ГЛАВА ПЕТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

**чл.90.** За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, училищния правилник и правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**чл.91.** Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, Закона за предучилищното и училищното образование и чл.187 от КТ.

**чл.92.** За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл.1X, раздел III на КТ.

**Чл.93.** За нарушение на трудовата дисциплина по поетия ангажимент за опазване на личните данни на служителите, ученици и счетоводни, се налага дисциплинарно уволнение като материалите по изтичане на лични данни се изпращат на Комисията по защита на лични данни и Района прокуратура.

## **Г Л А В А Ш Е С Т А**

### **ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ**

#### **РАЗДЕЛ I**

#### **ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

**чл.94.** Работодателят, педагогическият и непдагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

**чл.95.** Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10- дневен срок от откриване на виновните ученици.

#### **РАЗДЕЛ II**

#### **ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ**

**чл.96.** Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, педагогическия и непдагогическия персонал при спазване на гл.XI, раздел III на КТ и други нормативни документи в сферата на народната просвета.

## **Г Л А В А С Е Д М А**

### **ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**чл.97.** Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

**чл.98.** Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непдагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.

## **Г Л А В А О С М А**

### **ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

**чл.99.** Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя по ведомост авансово или окончателно всеки месец на два пъти, както следва:

- аванс до 5-то число на текущия месец;
- заплати до 15- число за предходния месец.

**чл.100.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4 от 2017 г. за нормиране и заплащане на труда на персонала в системата на народната просвета и Вътрешните правила за работната заплата в училище.

**чл.101.** Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4 от 2017 г. за нормиране и заплащане на труда на персонала в системата на народната просвета на МОН и МФ.

**чл.102.** Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл.XII, Раздел III от КТ и ВПРЗ.

**чл.103.** Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя.

**чл.104.1** Педагогическия персонал се стимулира с допълнително възнаграждение по показатели на национално ниво и критерии приети от Педагогическия съвет не по-малко от 4,2 % и не повече от 5 % от годишния размер на средствата за работни заплати на педагогическите специалисти

**чл.104.2.**Непедагогическия персонал се стимулира с допълнително възнаграждение в размер не по-малко от 2,5 % и не повече от 3,5 % от годишния размер на средствата за работни заплати на непедагогическите специалисти.

**чл.105.1** В рамките на годишния делегиран бюджет за средства за работна заплата на работещите по трудови правоотношения в ПГСС „ Проф.Иван Иванов „ гр.Долни Дъбник се изплаща диференцирано от една до две основни заплати допълнително трудово възнаграждение при реализирани икономии на РЗ и разплатени задължения на училището, разделено на три плащания в :

- 1) 24 май – ден на славянската писменост и култура
- 2) 15 септември – начало на учебната година
- 3) 24 декември – Коледа

2.Допълнителното трудово възнаграждение се получава в пълен размер при отработено време за съответната календарна година, не по-малко от:

- 1) за 24 май – ден на славянската писменост и култура – четири работни месеца
- 2) за 15 септември – начало на учебната година – осем работни месеци
- 3) за 24 декември – Коледа – единадесет работни месеца

3.Допълнително трудово възнаграждение имат право да получават лица които към датите посочени по-горе имат сключен трудов с ПГСС „Проф.Иван Иванов „гр.Долни Дъбник и нямат наложено дисциплинарно наказание по КТ за периода

4.Лицата, които нямат необходимия трудов стаж в ПГСС, поради смяна на работното място, могат да получат допълнително трудово възнаграждение пропорционално на отработени дни в ПГСС, при следните условия:

- 1) Имат непрекъснат трудов стаж в системата на МОН.
- 2) Представят служебна бележка от последното работно място за отработения непрекъснат трудов стаж в която да е отразено, че не подлежат на ДТВ или служебна бележка в която да е отразен периода за който получават ДТВ
- 3) Попълнят декларация по образец на ПГСС, че не получават допълнително трудово възнаграждение от последното работно място. Лицата, които имат отработени по-малко от предвидените месеци, получават допълнително трудово възнаграждение пропорционално на отработените дни. Когато отработеното време е по-малко от един месец, допълнително трудово възнаграждение не се получава.

За отработено време се считат всички законоустановени платени отпуски, с изключение на отпуска за отглеждане на дете до две годишна възраст по чл.164 от КТ и дните за временна нетрудоспособност определени с представени болнични листа.

5.Лицата работещи едновременно по основно трудово правоотношение и при условията на чл.110 или чл.111 от КТ, получават допълнително трудово възнаграждение само по основното правоотношение.

При четиричасово непълно работно време се получава петдесет на сто от допълнителното трудово възнаграждение за съответната длъжност.

6.Директорът има право да определя размера на допълнителното трудово възнаграждение съобразно броя на отработените дни, постигнатите резултати в работата, изпълнение на служебните задължения, участие в извънучилищни и училищни форми на квалификация, спазване на ПВР на училището и КТ, участие в работа на МО и комисии , опазване и обогатяване на

училищното имущество, процедури по ЗОП, прилагане на нови методи на обучение, иновативни педагогически практики, инициативност по изпълнение приоритетните за училището цели, принос в реализиране на план-приема, ефективно прилагане механизмите на ЗДА, поддържане и обновяване сайта на училището и други дейности извън длъжностната характеристика.

При реализирани финансови икономии със заповед на директора могат да се определят и еднократни допълнителни трудови възнаграждения за работещите по трудово-правни отношения в ПГСС към 1 декември, определени пропорционално на отработените дни, постигнатите резултати и основното трудово възнаграждение за текущата календарна година.

## **Г Л А В А Д Е В Е Т А**

### **ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

**чл.106.** Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

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

**чл.107.** Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

**чл.108.** Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

**чл.109.** За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

- 1) на комисията по охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
- 2) за действието на персонала по евакуацията на децата /учениците/ при възникване на пожар;
- 3) за действието на персонала по евакуацията на децата /учениците/ при земетресение-тренировка и практическо занятия;
- 4) за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

**чл.110.** За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училище са изградени:

- 1) комисия по охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
- 2) комисия по охрана на труда;
- 3) комисия по здравно възпитание, обучение и контрол;
- 4) други /изграждат се при необходимост/.

## **Г Л А В А Д Е С Е Т А**

### **СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ**

**чл.111.** Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

**чл.112.** Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година. Социално-битовото и културно обслужване на работниците и служителите /СБКО/ е в размер до 3 %.

**чл.114.** Общото събрание се провежда през месец януари/февруари на текущата година.

**чл.115.** Съгласно Наредба №14/16.11.2016 година на педагогическия персонал се начисляват средства към работните заплати за представително облекло.

**чл.116.** Работно облекло се осигурява на следните работници и служители от училището, при които условията на работа налагат да се запази личното им облекло – чл.296 ал.1 и ал.2 от КТ.

**чл.117.** Работниците и служителите се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

**чл.118.** Загубеното, унищожено или повредено работно облекло при изтичане срока за износване не по вина на работника или служителя се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от длъжностните материално- отговорни лица и представител на училищното ръководство.

**чл.119.** При загубване или унищожаване на работното облекло по вина на работника или служителя, училището го снабдява с ново и търси имуществена отговорност за остатъчната стойност на загубеното или унищожено облекло съгласно разпоредбите на КТ.

**чл.120.** Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.

**чл.121.** Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

**чл.122.** При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, последните връщат на училището зачисленото им работно облекло. Тези, които не върнат работното облекло, заплащат стойността за срока на доизносването му.

## **Г Л А В А Е Д И Н А Д Е С Е Т А**

### **ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**чл.123.** С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

**чл.124.** Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

**чл.125.** Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на училищния директор, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

**чл.126.** Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

**чл.127.** Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

**чл.128.** При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

**чл.129.** Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

**чл.130.** Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

**чл.131.** При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл.328, ал.1, т.2,3,5,11 и чл.330, ал.2 т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба №5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333 ал. 1 от КТ.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

**§ 2.** Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

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

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

§ 5. Общото събрание в училището се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа и се председателства от Директора на училището или упълномощено от него лице.

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

§ 7. Педагогическият съвет /ПС/ е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени със , Законът за предучилищното и училищно образование ,Училищния правилник и Правилника за дейността на педагогическия съвет.

### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 10. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, Законът за предучилищното и училищно образование, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор, Закона за защита на личните данни и Европейския регламент за защита на личните данни и други.

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

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

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

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

§ 15. Настоящият правилник влиза в сила за учебната 2022/2023 г. и е утвърден със заповед РД 17-39-1/04.10.2022 година .

Съгласуван с КТ „Подкрепа“:.....

Съгласуван с КНСБ :.....

Утвърдил:.....

Директор ПГСС „Проф.Иван Иванов“-Д.Дъбник

Татяна Иванова Давчева