

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ” - КЪРДЖАЛИ

УТВЪРЖДАВАМ:

ШИРИН СЮЛЕЙМАН

Директор на ИГ „В. Левски“



ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД 2026/2027 г.

Раздел I. Общи положения

Чл. 1. (1) С настоящия Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) се конкретизират правата и задълженията на педагогическия и непедагогическия персонал, установени в Кодекса на труда (КТ), издадените за неговото прилагане нормативни актове, и се урежда, съобразно особеностите, организацията на труда в училището.

(2) С ПВТР се определят още:

1. Сключването и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. Конкретни технически правила за отделните видове работа;
3. Системата за контрол на качеството и количеството на положения труд и изпълнението на всички трудови задължения на педагогическия и непедагогическия персонал;
4. Работното време на учители, служители, работници, почивките по време на работа, както и реда за отчитане и контролиране спазването на работното време и времето на задължителното присъствие в училището;
5. Дисциплинарната и имуществена отговорност на учители, служители и работници в училището;
6. Реда на ползване, отлагане и прекъсване на отпуските;
7. Системата на заплащане на труда.
8. Други въпроси, свързани с полагането на труд в училището.

Чл. 2. ПВТР не може да противоречи на КТ и на нормативни актове, издадени за неговото прилагане, както и на специалните закони и други нормативни актове, с които се установяват специфични права и задължения на всички, работещи в училището, с оглед на отделните професии и дейности.

Чл. 3. (1) ПВТР се изработва, актуализира, допълва, редактира и утвърждава от директора на училището като работодател, информативно съгласувано с лидерите на синдикалните организации в училището.

(2) ПВТР се изменя по реда на неговото утвърждаване.

(3) При постъпване на нови учители, служители, помощен и обслужващ персонал директорът задължително ги запознава с ПВТР.

Раздел II. Трудов колектив, синдикални организации, КТД

Чл. 4. Основните положения, които се отнасят до социалния диалог, тристранното сътрудничество по отрасли, браншове и пр., функциите на техните съвети, правата на работниците за професионално сдружаване в синдикални организации, излъчването на синдикални лидери в училищните синдикални организации, легитимността им и Колективния трудов договор са определени в КТ - от чл. 2 до чл. 60 и се вземат за база при решаване на проблеми, които са в областта на трудовоправните отношения.

Чл. 5. Органите на синдикалните организации в училището имат право да участват в подготовката на проектите на вътрешните правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което работодателят задължително ги поканва.

Чл. 6. Директорът на училището е длъжен да съдейства на представителите на работниците и служителите за изпълнение на функциите им и да създава условия за осъществяване на дейността им.

Чл. 7. Колективният трудов договор (КТД) на училищно ниво не може да съдържа клаузи, които са по-неблагоприятни за работниците и служителите от установените в закона или в КТД, с който работодателят е обвързан.

Чл. 8. Проектът за КТД в училището се изготвя и представя от синдикалната организация и се представя на директора на училището след писмена покана.

Чл. 9. Когато в училището има повече от една синдикална организация, те представят общ проект.

Чл. 10. Проектът за КТД на синдикалните организации в училището не може да противоречи на законите, на други нормативни документи, на Правилата за формиране на работната заплата, на бюджетните възможности на училището, на финансовите, данъчните и счетоводните закони и нормативни документи, на Правилника за вътрешния трудов ред, както и на другите вътрешноведомствени нормативни актове.

Чл. 11. Когато синдикалните организации в училището не могат да представят общ проект, директорът на училището сключва КТД със синдикалната организация, чийто проект е бил приет от общото събрание на работниците и служителите, с мнозинство повече от половината от неговите членове.

Чл. 12. Когато синдикалните организации в училището не могат да предложат проект за КТД, директорът приема и изпълнява клаузите на КТД, сключен на отраслово равнище от първостепенен разпоредител с бюджетни кредити.

Чл. 13. За преговори по сключване, за вписване, за валидност и времетраене, за изменение, за недействителност на КТД се прилагат разпоредбите на КТ, както и на други закони и нормативни актове, отнасящи се до уреждане на трудовите отношения.

Чл. 14. Директорът на училището синхронизира изготвянето, променянето, допълването, актуализирането на вътрешноведомствените нормативни актове със синдикалните организации, за което ги поканва писмено.

Чл. 15. Директорът задължително огласява на колектива училищните нормативни актове.

Раздел III.

Задължения на работодателя

Чл. 16. Основните задължения на работодателя са:

1. Да осигурява на учителите, служителите и другия персонал нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение;
2. Да изплаща трудовото възнаграждение за извършената работа;
3. Да осигурява работно място, безопасни и здравословни условия на труд;
4. Да запознава учителите, служителите и другия персонал с Правилника за вътрешния трудов ред, длъжностните им характеристики и с други държавни и училищни актове.

Чл. 17. Директорът на училището задължително извършва цялостен, постоянен, текущ, тематичен, частичен, периодичен педагогически и административен контрол върху дейността на всички в училището, с които е в трудовоправни отношения, като съставя констативни протоколи след извършените проверки, с надлежно описаните в тях нарушения.

Чл. 18. Директорът на училището, утвърждава, променя, допълва щатното разписание на работещите в училището.

Чл. 19. Промените в щатното разписание се извършват от директора в зависимост от актуалната необходимост на училището, от промяна на нормативната база, от степента на реализиране на ежегодния прием на ученици, от възможностите на училищния бюджет и др.

Чл. 20. Директорът на училището има право да променя и допълва Правилника за вътрешния трудов ред, щатното разписание, длъжностни характеристики и други вътрешноведомствени нормативни актове, за което информира ПС и общото събрание на колектива.

Чл. 21. (1) На основание чл. 259, ал. 1 от ЗПУО, чл. 31, ал. 1, т. 3 и т. 30 от Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти Директорът на училището има право да извършва контролна дейност, изразяваща се в цялостни, периодични, текущи, тематични и други проверки на цялостната работа, на отделни компоненти от нея, на спазването на трудовата дисциплина, на ръководен, административен, педагогически и непедagogически персонал в училището, като задължително изготвя Констативни протоколи от направените проверки с надлежно описаните в тях нарушения.

(2) Директорът на училището може да упълномощи заместник-директора и главния счетоводител да извършват контролна дейност в поверения им ресор, за който са отговорни.

Чл. 22. Директорът на училището утвърждава персонални длъжностни характеристики на лицата, с които е в трудовоправни отношения (без тези на граждански договор). Длъжностните характеристики подлежат на актуализация според необходимостта на училището, подобряване на работата и промените в нормативната уредба.

Чл. 23. Директорът на училището, ЗДУПД, главният счетоводител и административно отговорните лица в училището изискват от учители, служители, работници (според поверения им ресор и сфера на работа) информации, сведения, за попълване на формуляри по образец и други документи, свързани с пряката им работа, задължения и отговорности, както и с административното им обслужване, без да ги разпространяват на трети лица.

Чл. 24. Директорът на училището определя чрез Щатното разписание конкретните изисквания за степен на образование, квалификация, работна заплата в зависимост от възможностите на текущия годишен делегиран бюджет на училището.

Изискванията за заеманата длъжност се описват подробно в Длъжностната характеристика на учители, служители и работници в училището.

Чл. 25. На основание чл. 329 , ал. 1 от КТ, при съкращаване на щата или намаляване обема на работата, работодателят има право на подбор и може в интерес на производството или службата да уволни работници и служители, длъжностите на които не се съкращават, за да останат на работа тези, които имат по-висока квалификация и работят по-добре.

Чл. 26. ЗДУПД, според задълженията и отговорностите си по ресор, е длъжен да извършва контролна дейност, изразяваща се в цялостни, периодични, текущи, тематични и други проверки на работата на учители, служители, работници, на отделни компоненти от нея, на спазването на трудовата дисциплина, на административен, педагогически и непедagogически персонал в училището, като задължително изготвя Констативен протокол за всяка проверка с надлежно описаните в него нарушения.

Раздел IV.

Права и задължения на работниците и служителите

Чл. 27. Основните задължения на учителите, служителите и другия персонал в училището са:

1. Да изпълняват съвестно и точно работата, за която са назначени съгл. чл. 126 от КТ, без да превишават правата, правомощията и компетенциите, определени за длъжността,

която заемат, и конкретизирани в Правилника за вътрешния трудов ред, в индивидуалните Длъжностната характеристики за съответния вид работа и длъжности, наредби, заповеди, правилници, други държавни нормативни актове в системата на предучилищното и училищното образование, общински и вътрешноведомствени нормативни актове, с оглед постигане на отлични резултати при реализация на учебно-възпитателния процес и цялостната дейност на училището;

2. Да спазват съвестно и точно установената трудова дисциплина, да изпълняват нарежданията и реда, установени от работодателя.

Чл. 28. Учителят е длъжен да:

1. Изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование, в ПВТР и в длъжностната си характеристика;

2. Изпълнява възложената му норма за задължителна преподавателска работа и класно ръководство, определена с Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти на Министъра на образованието и науката, както и участие в училищни образователни, административни структури - постоянни и временни комисии, втори час на класа, допълнителни часове по физическа култура и спорт, извънкласни образователни, възпитателни, културни, спортни форми и други;

3. Изпълнява работата си качествено и своевременно, съгласно учебно-възпитателните норми, стандарти и изискванията на длъжностната си характеристика;

4. Изпълнява законните разпореждания на работодателя по отношение на трудовата дисциплина, трудовия процес, опазване живота и здравето на учениците, на училищното имущество;

5. Не злоупотребява с доброто име на училището, доверието на работодателя и да не разпространява поверителни за него сведения;

6. Се явява на работа в прилично облекло, отговарящо на служебното му положение и добрите нрави (без къси панталони, джапанки, бюстие и др.);

7. Се явява на работа бодро и в трезво състояние и е длъжен да не употребява алкохол и други упойващи вещества през работното време. Учител, служител, работник е длъжен при поискване от работодателя веднага да се подложи на проверка за установяване употреба на алкохол или опиати. Отказът от проверка за установяване употреба на алкохол или опиати представлява нарушение на трудовата дисциплина;

8. Изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО - Кърджали, на МОН и на други институции, имащи контролни и управленски функции;

9. Опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него и от училището;

10. Повишава професионалната си квалификация и научната си подготовка;

11. Постига висока ефективност и качество на преподаване по съответния учебен предмет;

12. Оформя срочни оценки на учениците, въз основа на своевременно и редовно вписване на брой писмени и устни изпитвания, определени с Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;

13. Вписва своевременно поставените от него оценки в електронния дневник.

14. Води точно и прецизно училищната и учебна документация, която е в правомощията му, при спазване на сроковете, установени с нормативни държавни и вътрешноведомствени актове.

15. Познава нормативните документи, които се отнасят до изпълнение на преките му задължения и спазва разпоредбите им.

16. Изисква от учениците изпълнението на поставените им задачи, свързани с учебно-възпитателната дейност, в т. ч. и поставените домашни задачи;

17. Оценява обективно писмено и устно изпитваните ученици;

18. Не фаворизира и толерира ученици въз основа на субективни, етнически, полови, социални, верски и други признаци;

19. Спазва техническите правила за работа с машини, инструменти, уреди и съоръжения и изискванията по противопожарна безопасност, здравословни и безопасни условия на труд.

20. Опазва имуществото, което му е поверено (заведено, зачислено, връчено) да се грижи за него, а така също носи отговорност то да не се разхищава и разпилява;

21. Използва предоставените им за работата материали икономично, пестеливо и пр.

Чл. 29. Задълженията на учителя по работа с училищна документация са както следва:

1. Да попълва своевременно, редовно и прецизно училищна и учебна документация, която е в неговите компетенции и задължения като преподавател и класен ръководител;

2. Учителят самостоятелно планира дидактическата си работа за практическото изпълнение на заложените цели на обучението и за постигане на очакваните резултати в съответната учебна програма за придобиване на общообразователна и разширена подготовка в съответствие с предвидените учебни часове по учебен план.

3. Учителят разработва учебни програми по разширена подготовка и по разширена професионална подготовка със съответното учебно съдържание за

различните нива и предвиден брой учебни часове, съгласно утвърдените от директора училищни учебни планове, и ги представя за утвърждаване от директора.

4. Учителят ежедневно отразява и вписва взетите учебни часове и теми в електронния дневник.

5. Контролът по редовността на електронния дневник и ЛОД се осъществява от директора.

6. В началото на всяка учебна година учителят предоставя на ЗДУПД информация за провежданите от него консултации, както и за провежданите, съгласно актуална нормативна база, класни и контролни работи, с оглед изработване на графици за консултации и за провеждане на класни и контролни работи.

7. ЗДУПД изработва и представя за утвърждаване от директора графици за втория час на класа, за провеждане на консултации от учителите, за класни и контролни работи, както и графици за натовареността на компютърните кабинети, дежурство на учителите, спортни дейности.

Чл. 30. Класният ръководител е длъжен да:

1. Информира родителите на учениците от поверената му паралелка за допуснати отсъствия, за извършени нарушения на дисциплината, на училищния ред, определен с Правилника за дейността на училището;

2. Информира родителите на учениците за провеждането на родителски срещи;

3. Обслужва административно учениците от поверената му паралелка, в рамките на установения в училището ред;

4. Предлага на заседание на ПС ученици за санкции, за награждаване, при спазване на нормативната уредба;

5. Проявява толерантност, етичност, висок морал, добронамереност, неконфликтност към учениците и родителите (настойниците) им, помежду си и към ръководството на училището;

6. Познава Етичния кодекс за работа с деца и ученици и да спазва неговите разпоредби;

7. Проявява инициатива, съдейства и работи по проекти на училищно, общинско, национално и международно равнище.

Чл. 31. (1) Учителят не може да нарушава правата на детето или на ученика, да унижава личното му достойнство, да проявява тенденциозно отношение, да използва обидни думи и квалификации, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците.

2) Учителят не може да допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия, отделни паралелки и др. Лицата, съзнателно извършили или подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл. 32. (1) Училището дава възможност на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

(2) Средствата за повишаване на професионалната квалификация на учителите се осигуряват от МОН, ако се въвеждат нови или се променят съществуващите държавни образователни изисквания.

(3) Средства за квалификация на учители се осигуряват и от бюджета на училището, ако нормативно това е предвидено.

Чл. 33. (1) Учителят не може да извършва образователни услуги на ученици, които се обучават или ще полагат изпит в училището, в което преподава.

(2) Учители и други лица, които участват в изготвянето на темите или задачите за държавни зрелостни изпити, държавни изпити за придобиване на професионална квалификация, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с полагане на тези изпити.

Чл. 34. (1) Учителят не може да извършва, ползвайки училищната база, дейности на други фирми, институции, организации, спортни и други клубове, без това да е съгласувано с директора на училището, и при спазване на определения административен ред.

(2) Учителят не може да използва помещения в училищната сграда за частни платени уроци и услуги или друга, частно платена дейност.

Чл. 35. Учителят няма право да ползва мобилен телефон по време на учебните часове.

Чл. 36. (1) Дежурните учители, изпълняват стриктно задълженията си на дежурни учители през междучасията в определения им с утвърден от директора на училището график за дежурство.

(2) Дежурните учители са длъжни да:

1. Осигуряват и контролират спазването на необходимата дисциплина от учениците в междучасията по коридорите, класните стаи и кабинети, тоалетните, други помещения. По време на провеждане на учебните часове отговорното опазване на училищното имущество в коридори, тоалетни, както и хигиената се извършва от чистачките на съответния район, които следят и за дисциплината в коридорите.

2. Изпълнявайки задълженията си по т. 1, да осигуряват опазване живота и здравето на учениците в определения им за дежурство район като не допускат учениците да се надвесват от прозорците на училищната сграда, сбивания и други насилствени и агресивни действия на едни ученици срещу други, тичане и вдигане на шум и други, опасни за живота и здравето им действия.

3. Не допускат замърсяване на коридорите.

4. Осигуряват прибирането на учениците в класните стаи и кабинети след биене на първия звънец за влизане.

5. Осигуряват опазване на училищното имущество в определения им за дежурство район и не допускат повреждането му. Изпълняват дежурството си до края на определената им по график смяна независимо от това дали са приключили часовете за преподавателската си работа за деня.

6. Носят отговорност за виновно неизпълнение на задълженията си конкретизирани в изградения с този правилник ред и дисциплина и за допуснати нарушения, отнасящи се до опазване училищната хигиена, дисциплина и ред, живота и здравето на учениците, както и училищното имущество в определения им с график район за дежурство.

7. При заболяване или отсъствие по уважителни причини на дежурен учител, той бива заместен от друг с допълване на графика за дежурство.

8. Отсъстващите по болест и други уважителни причини учители уведомяват коректно ръководството на училището за отсъствието си, с оглед осигуряване на заместник, и представят в установени срокове необходимите документи, извиняващи отсъствието им, с оглед коректността на училището към финансови, социални или контролни институции.

9. При констатиране на нарушения на установените в училището дисциплина, хигиена, ред, а също и на увреждане на училищно имущество дежурният учител своевременно издирва нарушителя/ите и уведомява ръководството на училището за

нарушения и нередности, пропуски, инциденти по време и до края на определената по график смяна, независимо от това дали са приключили часовете му за преподавателска работа за деня;

10. Влизат в учебното помещение, в което имат часове по утвърдено седмично разписание с биенето на звънеца за начало на часа.

Раздел V. Работно време

Чл. 37. Продължителността на седмичното работно време е 40 часа за учителите, работниците и служителите в ПГ „Васил Левски”.

Чл. 38. Продължителността на работното време за педагогическия персонал е осем часа - от 7.45 до 16.30 часа - и е съобразено с утвърденото и съгласувано с Началника на РУО Кърджали и органите на РЗИ – Кърджали за учебната година седмично разписание на учебните часове, при спазване на нормите за преподавателска заетост, времето за заседания на Педагогическия съвет, заседания на методическите обединения, за различни видове изпити и изпитни комисии, за родителски срещи, за консултации, училищни празници и мероприятия, конференции, за дежурства, квесторства, олимпиади и др., посочени в ЗПУО и други нормативни документи, освен ако в трудовия договор не е договорено намалено или непълно работно време.

Чл. 39. Продължителността на работното време за административния и помощен персонал е както следва:

1. Работното време на директора, ЗДУПД и главния счетоводител е осем часа дневно и се определя от 7.45 – 16.30 часа;

2. За ЗАТС и касиер-домакин, библиотекар е осем часа дневно и се определя от 7.45 до 16.30 часа;

3. За чистачките:

- първа смяна от 7.00 до 15.45 часа;

- втора смяна от 8.15 до 17.00 часа.

4. За работника, поддръжка на сгради (огняр, снабдител) работното време е осем часа дневно и се определя от 7.45 до 16.30 часа или от 7.00 до 15.30 часа (в отоплителния сезон) с почивка от 11.00 до 11.30 часа.

Чл. 40. Всички членове на педагогическия и непедagogически персонал са длъжни:

1. Да спазват продължителността на работното време и да не допускат закъснения;

2. Да се явяват на работа в 7.45 часа или 10 минути преди започване на работната смяна (за портiererите и чистачките).

3. Да уплътняват работното си време, да бъдат през него на работното си място и да не се занимават с други задължения или лични и обществени работи. Учителите, служителите и другия персонал могат да не бъдат на работното си място само в случай на поставени от директора на училището задачи.

Чл. 41. (1) Със седмичното и дневно разписание на часовете, утвърдено от директора на училището, се регламентират началото и края на учебните часове на учителите за всеки делничен ден, освен в случаите, когато са предвидени служебни и училищни мероприятия.

(2) Учебните занятия се провеждат в ПГ в една смяна – сутрин от 8.00 часа, а по учебна и производствена практика по предварително утвърден график. Продължителността на учебния час по теория е 45 минути, по учебна и лабораторна практика – 45 минути, по производствена практика – 60 минути.

(3) Учителите са длъжни да присъстват на:

- заседания на педагогическия съвет, общото събрание, методическите обединения;

- заседания на комисии;
- родителски срещи;
- училищни празници и мероприятия;
- консултации по утвърден график;
- втори час на класа;
- спортни дейности;
- квесторства;
- олимпиади;
- вътрешноинституционални квалификации;
- възложени извънкласни форми по утвърдени за целта графици и др.

Раздел VI.

Почивки

Чл. 42. (1) Почивки в работния ден:

1. Директор, главен счетоводител и ЗАТС - за хранене от 12.00 до 12.45 часа и 2 почивки по 10 мин.: от 10.00 до 10.10 и от 15.00 до 15.10 часа.

2. ЗДУПД и касиер-домакин, библиотекар – за хранене от 12.45 до 13.30 часа и 2 почивки по 10 мин.: от 10.00 до 10.10 и от 15.00 до 15.10 часа.

3. Педагогически персонал:

- между трети и четвърти учебен час – 20 мин.;
- между останалите учебни часове – 10 мин.;
- обедна почивка за храна – 45 минути извън задълженията им, свързани с учебни часове и други служебни ангажименти.

4. Работник, поддръжка на сгради (огняр, снабдител)

– за хранене от 12.00 до 12.45 часа и 2 почивки по 10 мин.: от 9.50 до 10.00 от 13.50 ч. до 14.00 ч.;

5. Чистачки:

- първа смяна: за хранене от 12.00 до 12.45 часа;
- втора смяна: за хранене от 13.00 до 13.45 часа.

(2) Графикът на работното време трябва да бъде поставен на всяко работно място.

Чл. 43. Всички работници и служители на ПГ „Васил Левски” са длъжни да спазват междудневните и междуседмичните почивки, определени с КТ и които са съответно 12 часа междудневна и 48 часа междуседмична почивка.

Раздел VII.

Отпуски

Чл. 44. (1) Платен годишен отпуск:

1. Директорът, ЗДУПД, учителите, възпитателите и останалите работници и служители, които заемат длъжности от педагогическия персонал имат право на удължен платен годишен отпуск в размер 48 работни дни.

2. Непедагогическият персонал в училището ползва платен годишен отпуск в размер на 20 работни дни.

(2) Размерът на отпуските по ал. 1 могат да се увеличават при условия на КТД за системата на предучилищното и училищното образование или училищния КТД.

Чл. 45. (1) Платеният годишен отпуск се планира, иска и разрешава при стриктното спазване на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(2) Педагогическият персонал е длъжен да планира платения си годишен отпуск само в периодите на ваканции, неучебни дни и дни, в които лицето няма учебни часове, съгласно седмичното разписание. Изключение от това правило се допуска само при наличие на натрупани дни от предходни години и възможност на бюджета да се назначи заместник.

Чл. 46. Не се разрешава компенсиране с отпуск на дейности, свързани с училищни, учебни задължения и извънкласни форми.

Чл. 47. Отпуск за изпълнение на граждански, обществени и др. задължения се разрешава от работодателя в случаите по чл. 157, ал. 1 от КТ, след представяне на документ, удостоверяващ правото на отпуск.

Чл. 48. (1) За осъществяване на синдикална дейност председателите на синдикални организации в училището имат право на платен отпуск в размер, установен от КТД за една календарна година. Този отпуск се отчита в астрономически часове.

(2) Времето за ползване на отпуска по предходната алинея се определя от съответния синдикален деец, за което той уведомява работодателя три дни предварително, за да може да се осигури заместник.

(3) Отпускът по ал. 1 не може да бъде отлаган за следваща учебна (календарна) година.

Чл. 49. На педагогическите специалисти се осигурява допълнителен платен годишен отпуск в размер на 2 (два) дни над договореното в чл. 39 от КТД които следва да се ползват по желание от имунизиралите се срещу COVID -19 непосредствено след първа или втора доза от ваксината.

Чл. 50. (1) Неплатен отпуск се разрешава по мотивирано заявление от работника и служителя и при съобразяване с причините за искането на неплатения отпуск.

(2) Неплатен отпуск до 30 работни дни за една календарна година се счита за трудов и осигурителен стаж.

Чл. 51. (1) Всички отпуски, без тези за временна нетрудоспособност, се разрешават от директора на училището, с изрична негова заповед.

(2) Заповедта по ал. (1) се връчва на лицето от определено за това длъжностно лице.

Раздел VIII

Нарушения на трудовата дисциплина

Чл. 52. Нарушения на трудовата дисциплина са както неспазването на задълженията и разпоредбите на КТ, ЗПУО и другите нормативни актове, действащи в страната, така и неизпълнение на разпоредбите на ПВТР, на държавни и вътрешноведомствени актове, на индивидуални длъжностни характеристики и на законните разпореждания на работодателя.

Чл. 53. (1) Нарушенията по **чл. 52.** представляват виновното неизпълнение, (цялостно и частично, неточно, в качествено и количествено отношение) на работата, която е възложена на лицето и включва неизпълнението на задълженията, определени в КТ, в нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование, в Правилника за вътрешния трудов ред, в длъжностната характеристика и други нормативни и административни актове.

(2) Нарушенията по **чл. 52.** представляват виновното превишаване на правата, правомощията и компетенциите, определени за длъжността, която лицата заемат, и които са конкретизирани в Правилника за вътрешния трудов ред, в индивидуалните

длъжностни характеристики за съответния вид работа и длъжности, наредби, заповеди, правилници, други държавни нормативни актове в системата на предучилищното и училищното образование, общински и вътрешноведомствени нормативни актове, с оглед постигане на отлични резултати при реализация на учебно-възпитателния процес.

(3) Нарушения по **чл. 52** са още и:

1. Неизпълнението на законните нареждания и реда, установени от работодателя;
2. Неизпълнение на възложените за учебната година часове преподавателска работа, класно ръководство, възложени педагогически и административни училищни дейности и др.;
3. Неизпълнение на решенията на ПС, както и препоръките, предписанията на контролните органи на РУО Кърджали, на други контролиращи институции и ведомства;
4. Неопазване или немарливост при опазване живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него и от училището, чрез неспазване на нормативните изисквания в системата на предучилищното и училищното образование;
5. Невписване на текущи и неоформяне срочни оценки на учениците, въз основа на по-малък брой писмени и устни изпитвания, определени с Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, както и неоформяне на годишни оценки по производствена практика или оформянето им при по-малък брой текущи оценки, съгласно изискванията на същата наредба;
6. Неспазване и нарушаване на други изисквания на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;
7. Неточно, нередовно и непрецизно водене на училищната и учебна документация, която е в правомощията му;
8. Невписването, несистемно или несвоевременно вписване на поставените от него оценки в електронния дневник, личните картони, ученическата книжка, неспазване на сроковете, разпоредени с нормативни документи и вътрешноведомствени актове;
9. Непознаване и неизпълнение на разпоредбите на нормативните документи, които се отнасят до изпълнение на преките му задължения;
10. Нарушаване правата на детето или на ученика, унижаване на личното му достойнство, прилагане на форми на физическо и психическо насилие върху учениците;
11. Неизпълнение на задълженията на дежурен учители през междучасията в определения му район с утвърден от директора на училището график за дежурство, независимо от това дали са приключили часовете за преподавателска работа за деня;
12. Ползване на помещения, кабинети и работилници в училищните сгради за частни и/или обществени дейности, несвързани с пряката им работа в училище, както и дейности на други организации, ведомства, сдружения, клубове и др. без разрешението на директора на училището и без да се спазва административна процедура и ред, установен с нормативни документи;
13. Неизпълнение на възложената работа качествено и своевременно, съгласно изискванията на длъжностната характеристика;
14. Неспазване на техническите и технологични правила за работа с машини, инструменти, уреди, съоръжения, лабораторни прибори, химически елементи и др. в нарушение на изискванията по противопожарна безопасност, здравословните и безопасни условия на труд;

15. Неопазване на имуществото, което им е поверено (заведено, зачислено, връчено), допускане на разхищение, разпиляване и неизползване на предоставените им за работата материали икономично и пестеливо и др;

16. Злоупотребяване с доброто име на училището, доверието на работодателя и разпространяване поверителни за работодателя сведения;

Чл. 54. Нарушения, свързани с воденето на училищна документация са както следва:

1. Не се попълва своевременно, редовно и прецизно училищна и учебна документация.

2. Учителят не попълва в лекторската книга в разпореден със заповед на работодателя срок действително взетите лекторски часове;

3. Учителят не вписва ежедневно темите на преподадения за деня учебен материал в електронния дневник (по съответния учебен предмет, час на класа, втори час на класа, спортни дейности, други урочни форми);

4. Неподаване и непредоставяне на ЗДУПД на информация в началото на всяка учебна година (или учебен срок или текущо) за провежданите от него консултации, както и за провежданите, съгласно актуална нормативна база, класни и контролни работи, втори час на класа, час на класа, спортна дейност и др., с оглед изработване на графици за консултации и за провеждане на класни и контролни работи.

Чл. 55. Злоупотреба с доверието на работодателя и уронване на доброто име на училището представлява разпространяване на поверителна за него информация, свързана с организация на учебен процес, училищни мерки и технологии за постигане на висока резултатност в учебно-възпитателния процес, за трудовите възнаграждения, трудовите договори и анексите към тях, информация от личния живот на учители, служители, работници, ръководен персонал, в т. ч. и информация по закона за личните данни.

Раздел IX.

Дисциплинарни наказания за нарушаване на трудовата дисциплина

Чл. 56. Виновното изпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина от страна на работниците и служителите.

Чл. 57. (1) Дисциплинарни наказания се налагат при строго спазване на сроковете и процедурите по КТ.

(2) Дисциплинарни наказания се налагат с мотивирана писмена заповед, в която се посочват имената на нарушителя на трудовите задължения, времето или периодът на нарушенията, кога са извършени, законовия текст, въз основа на който се налага наказанието, мотивите и вида на наказанието;

Чл. 58. (1) Дисциплинарни наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичането на едногодишния срок по чл. 197, ал. 1 от КТ от налагането им, ако учителят, служителът или работникът не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина и е показал с работата си, че коригирал изпълнението на трудовите си задължения.

(2) Зачиването на наказанията по ал. 1 става с мотивирана писмена заповед, след осъществена/и/ проверка/и/ на работата на наказания учител, служител или работник и се констатира позитивни корекции в отношението, работата и в трудовата дисциплина на наказания учител, служител или работник.

Раздел X. Награди

Чл. 59 (1) Директорът на училището е в правото си при възможност да определя по своя преценка веднъж или няколкократно в годината парични, предметни и други награди, с което да възнагради онези учители, служители и работници в училището, които работят по-добре, в зависимост от постигнатите резултати от цялостната им дейност при спазване на съответната нормативна уредба.

(2) За особен вид награда се счита и предсрочна отмяна, предсрочно заличаване на наложено вече наказание на учител, работник, служител, ако той е коригирал поведението си и спазва изискванията на нормативната база, включително и на този правилник.

Чл. 60. Определените награди имат предназначение да мотивират всички работещи в училището в дейността им за реализиране целта и задачите му.

Чл. 61. Размерът и видът на наградите се определят в зависимост от реализирани бюджетни икономии от трудови разходи, състоянието и възможностите на годишния училищен бюджет, по предварително изработени критерии.

Чл. 62. Директорът на училището може да определи комисия от учители по наградите, на която е председател. Комисията разпределя размера на наградите по брой точки, като извършва диференцирано оценяване на учители, чрез попълване на оценъчни карти, с предварително определени, актуални за училището, критерии.

Чл. 63. В състава на комисията по наградите по право влизат ЗДУПД, лидерите на синдикалните организации в училището или определени на общо събрание синдикални членове, учители.

Чл. 64. Директорът на училището осигурява помещение, в което Комисията по наградите да извърши работата по оценяването на учителите.

Чл. 65. Главният счетоводител изчислява паричния размер на наградите при спазване на информацията от оценъчните карти на комисията (брой точки) и определя стойността в лв. на 1 точка.

Чл. 66. Наградите в училището се определят с вътрешни правила за работната заплата, формирани в зависимост от отрасловото споразумение в системата на предучилищното и училищно образование, КТ, Указания на МС за компенсации, индексации, определящи минималната работна заплата, стартовата работна заплата в отрасъла за страната, за формиране на трудовите възнаграждения в сферата на средното образование в условията на делегиран бюджет с определените с нормативни документи различни видове минимални размери на трудовите възнаграждения, обезщетенията, допълнителните възнаграждения и пр.

Чл. 67. Информацията за индивидуалните награди е между работодателя и учителя, служителя, работника и не може да се разпространява на трети лица.

Чл. 68. Служители, синдикални лидери и дейци, които са служебно ангажирани и работят с информация по наградите на учители, служители и работници в училището, са длъжни да я опазват, като не я разпространяват на трети лица.

Чл. 69. Награждаване на учители от други институции - МОН, РУО - гр. Кърджали, Община и Област Кърджали и др. и излъчване на номинации за тях става на заседание на ПС, като всеки член на ПС има право да предлага и да бъде номиниран за награда.

Чл. 70. ПС гласува номинациите с обикновено мнозинство. Гласуването се протоколира в протокол от заседанието на ПС.

Чл. 71. Ръководството на училището изготвя необходимите справки и документи, заслуги и др. на номинираните на заседание на ПС учители, като своевременно ги изпраща в съответните институции.

Раздел XI.

Имуществена отговорност

Чл. 72. Учителите, служителите, работниците, с които работодателят е в трудови отношения, опазват грижливо имуществото, което им е поверено, или с което са в досег при изпълнение на възложената им работа, както и да пестят суровините, материалите, енергията, паричните и други средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения (чл. 126, т. 8 от КТ)

Чл. 73. Учителят, работникът или служителят отговаря имуществено съобразно правилата и вредата, която е причинил на работодателя по небрежност или по повод, при изпълнение/неизпълнение на трудовите си задължения.

Чл. 74. За вреда, която е причинил умишлено, по невнимание, небрежност или в резултат на превишаване на правомощията, отговорността се определя от гражданските закони.

Чл. 75. Имуществената отговорност се носи независимо от дисциплинарното наказание.

Чл. 76. Размерът на вредата се определя към деня на настъпването ѝ, а ако той не може да се установи - към деня на откриването ѝ.

Чл. 77. За вреда, причинена на работодателя по небрежност и при повод изпълнението на трудовите задължения, учителят, служителят, работникът отговарят в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение.

Чл. 78. Когато вредата е причинена от няколко учители, служители, работници, те отговарят:

1. В случаите на ограничена отговорност - съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато това не може да бъде установено - пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата;

2. В случаите на пълна отговорност - солидарно.

Чл. 79. (1) Работник или служител, на когото е възложено като трудово задължение да събира, съхранява, разходва или отчита парични или материални ценности, отговаря спрямо работодателя:

1. В размер на вредата, но не повече от трикратния размер на уговореното месечно трудово възнаграждение;

2. За липса - в пълен размер, заедно със законните лихви от деня на причиняването на вредата, а ако това не може да се установи - от деня на откриването на липсата.

(2) За други казуси на причинени вреди се прилагат разпоредбите на КТ и други закони и нормативни актове.

Раздел XII.

Трудово възнаграждение

Чл. 80. Трудовото възнаграждение и различните обезщетения се определят с вътрешни правила за работната заплата, формирани в зависимост от отрасловото

споразумение в системата на предучилищното и училищното образование, КТ, Указания на МС за компенсации, индексации, определящи минималната работна заплата, стартовата работна заплата в отрасъла за страната, за формиране на трудовите възнаграждения в сферата на средното образование в условията на делегиран бюджет с определените с нормативни документи различни видове минимални размери на трудовите възнаграждения, обезщетенията, допълнителните възнаграждения и пр.

Чл. 81. Информацията за индивидуалната работна заплата, и трудовите правни отношения е между работодателя и учителя, служителя, работника и не може да се разпространява на трети лица.

Чл. 82. Служители, синдикални лидери, и дейци, които са служебно ангажирани и работят с информация по трудовите възнаграждения на учители, и друга, поверителна лична за учители, служители и работници на училището информация, са длъжни да я опазват, като не я разпространяват на трети лица.

Чл. 83. Нарушаването на разпоредбите на **чл. 78** и **чл. 79** от Правилника за вътрешния трудов ред се явява тежко нарушение на трудовата дисциплина.

Раздел XIII.

Безопасни и здравословни условия на труд и обучение

Чл. 84. Работодателят е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд.

Чл. 85. Учителите, работниците и служителите трябва да познават и спазват отрасловите правила за безопасност на труда.

Чл. 86. Учителите, работниците и служителите преминават периодично обучение и инструктаж от-определено със заповед на директора длъжностно лице в училището.

Чл. 87. (1) При организиране на екскурзии, излети, обучения, извън сградата на училището учителите, ръководители на мероприятията, носят отговорност за опазване на живота и здравето на включените в мероприятиято ученици.

(2) Учителите, ръководители на екскурзии, излети, обучения, извън сградата на училището осигуряват необходимата документация за провеждане на мероприятиято, инструктиране на учениците и изпълняват предвидената за това процедура.

Раздел XIV.

Социално-битово и културно обслужване

Чл. 88. Средствата за СБКО се подsigуряват в бюджетната сметка и се финансират съгласно КТД и указания и решения на финансиращия орган.

Чл. 89. Средствата за СБКО не могат да се използват за други цели.

Чл. 90. Начинът за използване на средствата за СБКО се определя с решение на Общото събрание на колектива.

Чл. 91 (1) Работодателят осигурява безплатно работно облекло на работниците и служителите, с които е сключил трудов договор на щатно място, в рамките на отпускните бюджетни средства при стриктно спазване на действащата Наредба за безплатното работно и униформено облекло.

(2) Работното облекло се предоставя в готов вид. Забранява се предоставянето на работно облекло в пари.

(3) Работникът или служителят е длъжен да използва предоставеното му работно облекло при изпълнение на работата по трудовото правоотношение и да го пази от повреди и унищожаване.

Чл. 92. (1) Работодателят осигурява средства за представително облекло на служителите от педагогическия персонал, с които е сключил трудов договор на щатно място, в рамките на отпуснатите бюджетни средства при стриктно спазване на действащата Наредба № 1 за представителното облекло на лицата от педагогическия персонал в детските градини, училищата и обслужващите звена.

(2) Служителят е длъжен да избере представително облекло, отговарящо на служебното му положение и добрите нрави.

Раздел XV.

Прекратяване на трудовото правоотношение

Чл. 92 Прекратяването на трудовите договори се извършва при спазване на срокове и процедури, уредени в Кодекса на труда.

Чл. 94. (1) При извършване на подбор по смисъла на **чл. 329, ал. 1** от КТ се прилагат следните критерии:

1. По-висока професионално квалификационна степен;
2. Придобити други квалификации, използвани при работата в училището;
3. Наложени дисциплинарни наказания;
4. Оценка от диференцираното заплащане на труда;
5. Социален статус

(2) Директорът със своя заповед определя комисия, която да извърши подбор по изброените в ал. 1 критерии. Със заповедта директорът определя членове на комисията и теглови коефициент за всеки критерий.

Чл. 95. Директорът на училището е длъжен да изисква от педагогическия и непедагогическия персонал писмена декларация и придружаващи я документи за удостоверяване ползването на закрили по **чл. 333** от КТ, ако такива документи не са налични в личното дело на лицата.

Чл. 96. Оспорването на законосъобразността на уволнението се извършва по реда на Кодекса на труда и Гражданско-процесуалния кодекс.

Раздел XVI.

Трудова книжка

Чл. 97. (1) Трудовата книжка, вписаните в нея обстоятелства, свързани с трудовата дейност на работника, е официален документ и се съхранява от притежателя й.

(2) При поискване учителят, работникът или служителът е длъжни да я предоставят на работодателя за вписване на информация.

(3) По желание на работника трудовата му книжка може да се съхранява от завеждащ ЗАТС в личното дело на работника (учителя). Това желание работникът, служителът, учителят изразява писмено със заявление до директора.

Чл. 98. Вписването на данните в трудовата книжка се извършва от завеждащия административно техническа служба (ЗАТС) и се подписва от директора на училището.

Чл. 99. В училището от ЗАТС се води дневник на издадените от училището трудови книжки, а също и дневник за движението на трудовите книжки по утвърдена със заповед на директора форма.

Раздел XVII.
Заклучителни разпоредби

§ 1. За отразяване и вписване на констатации и предписания от контролните органи за спазване на трудовото законодателство се въвежда ревизионна книга, която се заверява в Инспекцията по труда.

§ 2. Настъпилите промени в нормативните уредби своевременно се отразяват в настоящия Правилник.

§ 3. Длъжностните характеристики допълват Правилника за вътрешния трудов ред на ПГ „Васил Левски” – Кърджали с конкретни задължения за съответната длъжност.

§ 4. Контролът за вътрешния трудов ред в ПГ „Васил Левски” - Кърджали се извършва от директора на училището, ЗДУПД или друго изрично упълномощено за това със заповед на директора лице.

§ 5. Директорът запознава на общо събрание всички работници и служители на училището с настоящия правилник, които удостоверяват запознаването им с подписа си.

§ 6. Правилникът за вътрешния трудов ред се разпечатва в три екземпляра, които се поставят на достъпни за учителите, служителите и работниците места, за да е на тяхно разположение при нужда: при ЗАТС, ЗДУПД и в учителската стая.

§ 7. При промяна на нормативните актове Директорът на училището, като работодател, е в правото си да актуализира, допълва, редактира правилника за вътрешния трудов ред, като своевременно уведомява за това лидерите на синдикалните организации в училището, както и целия педагогически и непедагогически персонал в училището. Изменения и допълнения на настоящия ПВТР се извършват по реда на неговото приемане.

§ 8. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред е утвърден със Заповед № 12 от 16 09.2026 г. на директора на училището. Работниците и служителите са запознати с неговото съдържание на Общо събрание на колектива, проведено на 14 09.2026 г.