



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ "В.П.МИНЧЕВ"**

3440 с.Владимирово, общ.Бойчиновци, обл.Монтана, ул."Вл.П.Минчев"71  
тел. 0877944234 / 0894472672, e-mail: info-1202052@edu.mon.bg

Утвърждавам:   
Цанка Карчева  
Директор ПГТ



Заповед № РД-01-422/24.01.2024г.

# Правилник

## за вътрешния трудов ред на училищната институция

ЗА УЧЕБНАТА **2023/2024** ГОДИНА  
(актуализация)

Настоящият правилник е представен на общо събрание на 24.01.2024г.

## Раздел I Общи положения

**Чл.1. (1)** С настоящия Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) се конкретизират правата и задълженията на учителите, административния и обслужващ 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. Конкретизацията на техническите правила за отделните видове работа;
3. Системата за контрол на качеството и количеството на положения труд и изпълнението на всички трудови задължения на педагогическия, непедagogическия, административния и обслужващ 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 труда и разпределяне на средствата от фонд „Икономия на работната заплата” при натрупване на средствата във фонда;
8. Урежда и 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 правила 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 съгласуван 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, 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 трудовите правоотношения.

**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 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.

**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 или на общинско 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.

**Чл.15.** Директорът на училището изготвя вариант на правилници и вътрешни правила, отнасящи се до трудово-правните отношения и срок за мотивирано становище, за допълнения.

**Чл.16.** Директорът на училището задължително огласява на колектива вътрешноведомствените нормативни актове.

### **Раздел III.** **Задължения на работодателя**

**Чл.17.** 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 на работното 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, общински и вътрешноведомствени актове.

**Чл.18.** 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 трудово-правни отношения, като съставя констативни протоколи след извършените проверки, с надлежно описаните в тях нарушения.

**Чл.19.** Директорът на училището изработва, утвърждава, променя, допълва щатното разписание на работещите в училището в два варианта- кратък (по брой длъжности и параметри към тях- наименование на длъжността, код по единния класификатор, изисквания за образование и др.) и пълно, поименно щатно разписание.

**Чл.20.** Промените в щатното разписание се извършват от директора в зависимост от актуалните необходиминости на училището, от промяна на нормативната база, от степента на реализиране на ежегодния прием на ученици, от възможностите на училищния бюджет и др.

**Чл.21.** Директорът на училището има право да променя, допълва Правилника за вътрешния трудов ред, длъжностните характеристики, щатното разписание и други вътрешноведомствени нормативни актове, за което информира ПС и Общото събрание на колектива.

**Чл.22.** (1) На основание чл.259, ал.1 от ЗПУО директорът на училището и/или упълномощено от него лице 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 непедагогически персонал в училището, като задължително изготвя Констативни протоколи от направените проверки, с надлежно описаните в тях нарушения.

(2) Директорът на училището може да упълномощи помощник-директори, главен счетоводител, домакин да извършат контролна дейност в поверения им ресор, за който са отговорни.

**Чл.23.** Директорът на училището изработва, персонални длъжностни характеристики на лицата, с които е в трудовоправни отношения (без тези на граждански договор), които актуализира и утвърждава според необходимостите на училището, подобряване на работата и промените в нормативната уредба.

**Чл.24.** Директорът на училището, 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.25.** Текстът на предходния член от Правилника за вътрешния трудов ред на училището се записва като клауза в длъжностната характеристика на всички работещи в училището лица.

**Чл.26.** 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.27.** 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.28.** Директорът на училището 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 непедагогически 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. 29.** Основните задължения на учителите, служителите и другия персонал в училището са:

1. Да изпълняват съвместно и точно работата, за която са назначени съгласно 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 Длъжностни характеристики за съответния вид работа и длъжности, наредби, заповеди, правилници, други държавни нормативни актове в системата на образованието, общински и вътрешноведомствени нормативни актове, с оглед постигане на отлични резултати при реализация на учебновъзпитателния процес и цялостната дейност на училището;
2. Да спазват съвместно и точно установената трудова дисциплина, да изпълняват нарежданията и реда, установени от работодателя.

**Чл.30.** Учителят е длъжен да:

1. Изпълнява задълженията си, определени в КТ, с нормативните актове в системата на образованието, в ПВТР и в длъжностната си характеристика;
2. Изпълнява възложената му норма за задължителна преподавателска работа и класно ръководство, определена с Наредба на Министъра на образованието и науката, както и участие в училищни образователни, административни структури-постоянни и временни комисии, безопасност на движението, допълнителен час на класа, допълните часове по физическа култура и спорт, извънкласни образователни, възпитателни, културни, спортни форми и други;
3. Да изпълняват работата си качествено и своевременно, съгласно учебно-възпитателните норми, стандарти и изискванията на длъжностната си характеристика;
4. Да изпълняват законните разпореждания на работодателя по отношение на трудовата дисциплина, трудовия процес, опазване живота и здравето на учениците, на училищното имущество;
5. Да не злоупотребява с доброто име на училището, доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
6. Да се явяват на работа в прилично облекло, отговарящо на служебното му положение и добрите нрави;
7. Да се явяват на работата бодри и в трезво състояние и са длъжни да не употребяват 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, 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, анимирани от него и училището;
10. Повишава професионалната си квалификация и научната подготовка;
11. Да постига висока ефективност и качество на преподаване по съответния учебен предмет;
12. Да оформя срочни оценки на учениците въз основа на своевременно и редовно вписване на брой писмени и устни изпитвания, определени с Наредба

№3/15.04.2003 г. и Наредба 11/01.09.2016г. за системата на оценяване на министъра на образованието и науката;

13. Да вписа своевременно поставните от него оценки в паралелковия електронен дневник и в ученическите книжки на учениците;
14. Да води точно и прецизно училищната и учебната документация, която е в правомощията му, при спазване на установените с нормативни държавни и вътрешноведомствени актове срокове;
15. Да познава нормативните документи, които се отнасят до изпълнение на преките му задължения и спазва разпоредбите им;
16. Да изисква от учениците изпълнението на поставените им задачи, свързани с учебно-възпитателната дейност, в т. ч. и поставените домашни задачи;
17. Да оценява обективно писмено и устно изпитваните ученици;
18. Да не фаворитизира и толерира ученици въз основа на субективни, етнически, полови, социални, верски и други признаци;
19. Да спазват техническите правила за работа с машини и инструменти, уреди, съоръжения и изискванията по противопожарна безопасност, ЗБУТ;
20. Да опазват имуществото, което им е поверено (заведено, зачислено, връчено), да се грижат за него, а така също то да не се разхищава, разпилява. Да използват предоставените им за работата материали икономично, пестеливо и пр.

**Чл.31.Задълженията на учителите по работа с училищната документация са както следва:**

1. Да попълват своевременно, редовно и прецизно училищната и учебната документация, която е в техните компетенции и задължения като преподаватели и класни ръководители;
2. Учителят отразява разпределението на работата си от годишната (седмична) норма в Тематично разпределение на часовете съгласно изискванията на нормативните документи;
3. В тематичните разпределения на учителите се отразява актуална учебна програма на МОН със съответното учебно съдържание за различните нива и предвиден брой учебни часове, съгласно утвърдените училищните учебни планове.
4. Тематичните разпределения на учителите се подготвят в електронен вариант и качват в електрония дневник до началото на учебната година.
5. В тематичното разпределение учителят отразява с ежеседмично датиране и номериране на разпределението на учебния материал, вида на урока и други актуални атрибути.
6. Учителят ежедневно отразява преподавания учебен материал и вписва взетите учебни часове в паралелковите електронни дневници (по съответния учебен предмет ЧК, ДЧ по ФВС, други урочни форми)
7. Контролът по редовността на личните картони и на ресорно определена училищна документация се осъществява от специално назначено със заповед на директора лице.
8. В началото на всяка учебна година учителят предоставя 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.
9. Назначено със заповед на директора лице изработва и представя за утвърждаване от директора графици за провеждане на консултации от учителите, за провеждане на допълнителен час на класа, за класни и контролни работи, както и графици за

учебното помещение, в което учителят провежда преподавателската и друга работа.

**Чл.32. Класният ръководител е длъжен да:**

1. Отпечатва периодично ученическите книжки на учениците от поверената му паралелка от електронният дневник.
2. Да информира родителите на учениците за допуснати отсъствия, за извършени нарушения на училищния ред, определен с Правилника за дейността на училището;
3. Да информира родителите на учениците за провеждането на родителски срещи;
4. Да обслужва административно учениците от поверената му паралелка, в рамките на установения в училището ред;
5. Да предлагат на заседание на ПС ученици за наказание, за награждаване, при спазване на нормативната уредба;
6. Да проявяват толерантност, етичност, висок морал, добронамереност, неконфликтност към учениците и родителите им, помежду си и към ръководството на училището;
7. Да се запознаят с Етичен кодекс за работа с деца и ученици и да спазват неговите разпоредби;
8. Да проявяват инициатива, съдействат и работят по проекти на училищно, общинско, национално и международно равнище.

**Чл.33. (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) Учителя 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.34. (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.35. (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 приемните изпити и за държавните зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити.

**Чл.36. (1)** Учителят не може да извършва, ползвайки училищната база, дейности на други институции, организации, спортни и други клубове, без това да е съгласувано с директора на училището и при спазване на определения административен ред.

**Чл.37.** Учителят няма право да ползва мобилен телефон по време на учебните часове.

**Чл.38. (1)** Дежурните учители изпълняват стриктно задълженията си на дежурни учители през междучасията в определения им с утвърден от директора на училището график за дежурство район.

**(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, на двора на училището.
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 внасяне на закуски в класните стаи, внасяне и ядене на слънчогледови семки в училищната сграда, както и замърсяване на класните стаи и коридорите.
4. Осигуряват прибирането на учениците в класните стаи и кабинети след биене на звънеца за влизане.
5. Осигуряват опазване на училищното имущество в определения им за дежурство район и не допускат повреждането му.
6. Изпълняват дежурството си независимо от това дали са приключили часовете за преподавателската си работа за деня, и след седмия час съпровождат учениците до отпътуването им с училищните автобуси.
7. 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.
8. При заболяване или отсъствие по уважителни причини на дежурен учител, той бива заместен от друг с допълване на графика за дежурство.
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 и/или материално отговорните лица в училището за нарушения и нередности, пропуски, инциденти по време и до края на работната
10. Влизат в учебното помещение, в което имат часове по утвърдено седмично разписание с биенето на втория звънец.

**Раздел V.**  
**Работно време**

**Чл. 39.** (1) Работното време за педагогическия персонал е съобразено с утвърденото от директора и съгласувано с органите на РЗИ за учебната година седмично разписание на учебните часове, при спазване на нормите за преподавателска заетост (годишни и седмични нормативи), 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 нормативи документи, освен ако в трудовия договор не е договорено намалено работно време.

**Чл.40.** Работно време на Директор: от 7:30 до 16:00ч.

**Чл.41.** Работно време на възпитатели – по график, утвърден със Заповед на Директора.

**Чл.42.** (1) График на учебните часове:

1. 08:00 – 08:45 ч.
2. 08:55 – 09:40 ч.
3. 09:50 – 10:35 ч.



4. 10:55 – 11:40 ч.
5. 11:50 – 12:35 ч.
6. 12:45 – 13:30 ч.
7. 13:40 – 14:25 ч.
8. 14:30 – 15:15 ч.

(2) Продължителността на часовете е 45 /четиридесет и пет/ минути.

(3) Продължителността на междучасията е 10 /десет/ минути, голямото междучасие е 20 /двадесет/ минути от 10:35ч. до 10:55ч.

**Чл. 43.** (изм.24.01.2024г.) Работното време на ръководния, административен и помощен персонал е както следва:

1. Заместник директор АСД - 7:30 – 16:00
2. Гл. счетоводител – 7:30 – 16:00
3. Служител Човешки ресурси - 7:30 – 16:00
4. Помощник на учителя -7:30–16:00
5. Социален работник - 7:00 – 16:00
6. Шофьор на автобус – През неучебни дни - 7:30 – 16:30. През учебно време, при превоз на ученици - по утвърден график.
7. Организатор стопански дейности - 7:30 – 16:30
8. Чистач в общежитие/раздаване на храна
  - в дните с раздаване на храна:  
8:30 – 19:30 прекъсване  
раздаване на храна - 14:30 – 15:30 (обяд), 18:30 – 19:30 (вечеря)
  - в дните без раздаване на храна:  
7:30 – 16:30
9. Чистач в училище -7:30 – 16:30
10. Общ работник по поддръжка - 7:30 – 16:30
11. Охрана –
  - **в дните, в които има ученици в общежитието**  
12:00–21:00
  - **в деня следващ последната смяна завършваща в 21:00 часа** 09:00ч– 18:00
  - **в дните когато няма ученици в общежитието** от 7:30–16:30ч

**Чл.44.** Всички работници и служители от педагогическия и непедагогическия персонал са длъжни:

1. Да спазват началото и края на работното време и да не допускат закъснения;
2. Да се явяват на работа 10 минути преди започване на първия им работен час или обявеното начало на работния ден;
3. Да уплатняват работното си време, като бъдат през него на работното си място и през което не могат да 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;
4. Извън времето на задължително присъствие, определено със седмичното и дневно разписание работното време на учителите и възпитателите е 8 часа от 7:30 до 16:00ч. с почивка от 12:00 до 12:30ч.

**Чл.45. (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) За учителите и възпитателите началото и края на учебните часове се установява от училищния звънец.

(3) Учителите са длъжни да присъстват на заседания на Педагогическия съвет , Общо събрание, заседание на МО, участия в комисии, на родителски срещи, училищни празници и мероприятия, консултации по утвърден график, допълнителни часове на класа, допълнителни часове по ФВС, квесторства, олимпиади, възложени извънкласни форми по утвърдени за целта графици и др.

## Раздел VI. Почивки

**Чл. 46.** (изм.24.01.2024г.) Почивки в работния ден, които не се включват в работното време:

1. Заместник директор АСД– почивка за хранене 12:00-12:30
2. Гл. счетоводител – почивка за хранене 12:00-12:30
3. Служител – Човешки ресурси - почивка за хранене 12:00-12:30
4. Помощник на учителя – почивка от 12:00 – 12:30
5. Социален работник - почивка за хранене 11:30-13:00
6. Шофьор на автобус - почивка за хранене 12:30-13:30
7. Организатор стопански дейности - почивка за хранене 11:30-12:30
8. Чистач в общежитие/раздаване на храна  
в дните с раздаване на храна:
  - почивка за хранене 15:30-18:30в дните без раздаване на храна:
  - почивка за хранене 11:30-12:30
- 9.Общ работник по поддръжка - почивка за хранене 11:30-12:30
10. Охрана - 12:00-13:00  
в дните с ученици в общежитието:
  - почивка за хранене 16:00-17:00в деня следващ смяната завършваща в 21:00 часа:
  - почивка за хранене 12:30-13:30в дните в които няма ученици в общежитието
  - 12:30-13:30

Обедна почивка за храна за педагогическия персонал - 30 минути, както и физиологичните почивки са извън задълженията им, свързани с учебни часове и други служебни ангажименти и могат да се ползват в свободните часове, междучасията за деня.

Обедна почивка за храна на Директор – от 12:00 до 12:30ч.

Регламентирани почивки за непедagogическия персонал са: 10:00 до 10:15 и от 15:00 до 15:10

- ❖ Чистач в общежитие/раздаване на храна
  - в дните с раздаване на храна:  
регламентирана почивка 10:00-10:10 и от 12:00–12:10
  - в дните без раздаване на храна и няма ученици в пансиона  
регламентирана почивка 10:00-10:10 и от 15:00– 15:10
- ❖ Охрана в общежитието и учебно-производствената база на училището
  - в дните, в които има ученици в общежитието:  
регламентирана почивка 14:00-14:10 и от 19:00–19:10
  - в деня следващ последната смяна завършваща в 21:00 часа

регламентирана почивка 11:00-11:10 и от 16:00–16:10

- в дните в които няма ученици в общежитието  
регламентирана почивка 10:00-10:10 и от 15:00–15:10

**Чл.47.** Всички работници и служители са длъжни да спазват междудневните и междуседмичните почивки, определени с КТ и които са съответно 12 часа между дневна и 48 часа междуседмична почивка.

## Раздел VII. Отпуски

**Чл.48.** (1) Платен годишен отпуск:

1. Директорът, учителите, възпитателите и останалите работници и служители, които заемат длъжности от педагогическия персонал имат право на удължен годишен отпуск в размер на 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 средното образование, общинско и/или училищно КТД.

**Чл.49.** (изм.24.01.2024г.) (1) Платеният годишен отпуск се иска и разрешава при стриктното спазване на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

**Чл.50.** Не се разрешава компенсиране с отпуск на дейности, свързани с училищни учебни задължения и извънкласни форми.

**Чл.51.** (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 съответно уведомява работодателя три дни предварително, за да може да се осигури заместник.

(3) Времето и продължителността на използвания отпуск се отчитат в специална книга на работодателя;

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

**Чл.52.** (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.53.** (изм.24.01.2024г.) (1) Работник или служител, който учи в средно или висше училище без откъсване от производството със съгласието на директора на училището, има право на платен отпуск според изискванията на чл.169 от КТ.

(2) Работниците и служителите по ал. 1 имат право и на неплатен отпуск според изискванията на чл.171 от КТ.

(3) Отпуските на учащите се по този раздел се ползват във време, определено от работника или служителя в зависимост от организацията на учебния процес, след писмено уведомяване на работодателя най-малко 7 дни предварително.

**Чл.54.** (1) Всички отпуски, без тези за временна нетрудоспособност, се разрешават от директора на училището с изрична индивидуална негова заповед.

(2) Заповедта по ал.1 се връчва на лицето най-късно един ден преди началото на ползването на разрешения отпуск от определено за това длъжностно лице.

**Раздел VIII.**  
**Нарушения на трудовата дисциплина**

**Чл.55.** 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, общински и вътрешноведомствени актове, на индивидуални длъжностни характеристики и на законните разпореждания на работодателя.

**Чл. 56. (1)** Нарушения по чл.55 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, нормативните актове в системата на образованието, в Правилника за вътрешния трудов ред, в длъжностната характеристика и други нормативни и административни актове.

**(2)** Нарушенията по чл.55 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 народната просвета, общински и вътрешноведомствени нормативни актове, с оглед постигане на отлични резултати при реализация на учебно-възпитателния процес.

**(3)** Нарушения по ал.55 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 на МОН, 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 образованието;
5. (Изм. 24.01.2024г.) Невписване на текущи и неоформяне на срочни оценки на учениците, въз основа на брой писмени и устни изпитвания, определени с Наредба 11/01.09.2016г за системата на оценяване. Неспазване и нарушаване на други изисквания на Наредба 11/01.09.2016г. за системата на оценяване
6. Неточно, нередовно и неprecizно водене на училищната и учебната документация, която е в правомощията му.
7. Невписването, несистемно или несвоевременно вписване на поставените от него оценки в паралелков електронен дневник, лични картони, ученическа книжка, неспазване на сроковете, разпоредени с нормативни документи и вътрешноведомствени актове.
8. Непознаване и неизпълнение на разпоредбите на нормативните документи, които се отнасят до изпълнение на преките му задължения;
9. Нарушаване правата на детето или на ученика, унижаване на личното му достойнство, прилагане на форми на физическо и психическо насилие върху учениците.
10. Неизпълнение на задълженията на дежурни учители през междучасията в определения им с утвърден от директора на училището график за дежурство район, независимо от това дали са приключили часовете за преподавателска работа за деня;
11. Ползване на помещения в училищната сграда за частни и/или обществени дейности, несвързани с пряката им работа в училище, както и дейностите на други организации, ведомства, сдружения, клубове и др. без разрешението на директора на

училището и без да се спази административна процедура и ред, установен с нормативни документи;

12. Неизпълнение на възложената работа качествено и своевременно, съгласно изискванията на длъжностната си характеристика.

13. Неспазване на техническите и технологични правила за работа с машини и инструменти, уреди, лабораторни прибори, химически елементи и др. в нарушение на изискванията по Противопожарна безопасност, Здравословните и безопасни условия на труд;

14. 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.

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

**Чл. 57.** Нарушения, свързани с воденето на училищна документация са както следва:

1. Не попълват своевременно, редовно и прецизно училищната и учебната документация, която е в техните компетенции и задължения като преподаватели, класни ръководители и служители;

2. Не отразява разпределението на работата си от годишната (седмична) норма в тематичното разпределение на часовете съгласно изискванията на РУО

3. Тематичното разпределение на учителя не съдържа атрибути и информация съгласно изискванията на експертите от РУО

4. В тематичните разпределения на учителите не се отразява актуална учебна програма на МОН със съответното учебно съдържание за различните нива и предвиден брой учебни часове, съгласно утвърдените от РУО училищни учебни планове и програми;

5. Тематичното разпределение на учителя не е въведено в електронния дневник.

6. В тематичното разпределение учителят не отразява с ежеседмично датиране на разпределението на учебния материал, вида на урока и други актуални атрибути;

7. Учителят не попълва и не предава в разпореден със заповед на работодателя срок месечна декларация за действително взетите лекторски часове;

8. Учителят вписва ежедневно взетите учебни часове в електронните дневници на класовете за преподавания за деня учебен материал (по съответния учебен предмет, ЧК, ДЧ по ФВС, други урочни форми);

9. Неподаване и непредоставяне на информация в началото на всяка учебна година (или учебен срок или текуща информация) информация за провеждане от него консултации, както и за провежданите, съгласно актуална нормативна база, класни и контролни работи, БД, ДЧФВС, ЧК др., с оглед изработване на графици за консултации и за провеждане на класни и контролни работи.

**Чл. 58.** 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 договори и анексите към тях, информация от личния живот на учители, в т. ч. информация по закона за личните данни.

## **Раздел IX.**

### **Дисциплинарни наказания за нарушаване на трудовата дисциплина**

**Чл. 59.** Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина от страна на работниците и служителите.

**Чл.60. (1)** Дисциплинарните наказания се налагат при строго спазване на сроковете и процедурите по КТ.

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

**Чл.61. (1)** Дисциплинарните 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, служителят или работникът не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина и е показал с работата си, че е коригирал изпълнението на трудовите си задължения.

(2) Заличаването на наказанията от 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.62. (1)** Директорът на училището е в правото си при възможност да определя по своя преценка веднъж или неколккратно 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 на този правилник.

**Чл.63.** Определените награди имат предназначение да мотивират всички работещи в училището в дейността им за реализиране целта и задачите му.

**Чл.64.** 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.65.** 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.66.** В състава на комисията по наградите по право влизат лидерите на синдикалните организации в училището или определени на общо събрание синдикални членове, учители, родители.

**Чл. 67.** Директорът на училището осигурява помещение, в което Комисията по наградите да извърши работата по оценяването на учителите.

**Чл. 68.** Броят на членовете на комисията по наградите ежегодно се определя на заседание на ПС и се гласува с обикновено мнозинство.

**Чл.69.** Главният счетоводител изчислява паричния размер на наградите при спазване на информацията от оценъчните карти на комисията.

**Чл. 70.** Наградите в училището се определят с вътрешни правила за работната заплата, формирани в зависимост от отрасловото споразумение в системата на образованието, КТ, Указания на МС за компенсации, индексации, определящи минималната 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. 71.** Информацията за индивидуалните награди, е между работодателя и учителя, служителя, работника и не може да се разпространява на трети лица.

**Чл. 72.** 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. 73.** Награждаване на учители от други институции МОН, РУО, Община, фондации 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. 74.** ПС гласува номинациите с обикновено мнозинство. Гласуването се протоколира в протокол от заседанието на ПС.

**Чл. 75.** 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.**

### **Имуществвена отговорност**

**Чл. 76.** 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. 77.** 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.78.** За вреда, която е причинил умишлено, по невнимание, небрежност или в резултат на превишаване на правомощията, отговорността се определя от гражданските закони.

**Чл.79.** Имуществената отговорност се носи независимо от дисциплинарното наказание.

**Чл. 80.** Размерът на вредата се определя към деня на настъпването ѝ, а ако той не може да се установи – към деня на откриването ѝ.

**Чл. 81.** 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. 82.** 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. 83. (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.84.** Трудовото възнаграждение и различните обезщетения се определят с вътрешни правила за работната заплата, формирани в зависимост от отрасловото споразумение в системата на образованието, КТ, указание 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 делигиран бюджет с определените с нормативни документи различни видове минимални размери на трудовите възнаграждения, обезщетенията, допълнителните възнаграждение и пр.

**Чл.85.** 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.86.** Служители, синдикални лидери и дейци, които са служебно ангажирани и работят с информация по трудовите възнаграждения на учители, и друга, поверителна за учители, служители и работници на училището информация, са длъжни да я опазват, като не я разпространяват на трети лица.

## **Раздел XIII.** **Безопасни и здравословни условия на труд и обучение**

**Чл.87** Работодателя е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд.

**Чл.88.** Учителите, работниците и служителите трябва да познават и спазват отрасловите правила за безопасност на труда.

**Чл.89.** Учителите, работниците и служителите трябва да преминават задължително периодично обучение и инструктаж по използването и поддържането на ел.уреди, технически средства и други от определено със заповед на директора длъжностно лице в училището.

**Чл.90. (1)** При организиране на лагери, 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 лагери, 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.91.** Средствата за СБКО се подsigуряват в бюджетната сметка и се финансират съгласно КТД и указания и решения на финансиращия орган.

**Чл.92.**Средставата за СБКО не могат да се използват за други цели.

**Чл. 93.** Начинът за използване на средствата за СБКО се определя с решение на Общото събрание на колектива.



**Чл.94. (1)** Работодателят осигурява безплатно работно облекло на работниците и служителите, с които е сключил трудов договор на щатно място, в рамките на отпуснатите бюджетни средства при стриктно спазване на действащата Наредба за безплатното работно и униформено облекло.

(2) 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.95. (1)** Работодателят осигурява средствата 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 представително 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.96.** Прекратяването на трудовите договори се извършва при спазване на срокове и процедури, уредени в Кодекса на труда.

**Чл.97. (1)** При извършване на подбор по смисъла на чл.329, ал.1 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 на всеки критерий.

**Чл.98.** 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.99.** Оспорването на законосъобразността на уволнението се извършва по реда на Кодекса на труда и Гражданскопроцесуалния кодекс.

#### **Раздел XVI . Трудова книжка.**

**Чл.100. (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 служителят са длъжни да я предоставят на работодателя за вписване на информация.

(3) По желание на работника трудовата му книжка може да се съхранява от Служител „Човешки ресурси“ в личното дело на работника (учителя). Това желание работникът, служителят, учителят изразява писмено с декларация.

**Чл. 101.** Вписването на данните в трудовата книжка се извършва от Служител „Човешки ресурси“ и се подписва от директора на училището.

**Чл. 102.** В училището от Служител „Човешки ресурси“ 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.**  
**Заключителни 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 ПГТ „Вл.П.Минчев“, с.Владимирово с конкретни задължения за съответната длъжност на работник или служител.

4. Контролът за вътрешния трудов ред в ПГТ „Вл.П.Минчев“, с.Владимирово се извършва от директора на училището или друго изрично упълномощено за това със заповед на директора лице.

5. Правилникът за вътрешния трудов ред на ПГТ „Вл.П.Минчев“, с.Владимирово е актуализиран януари 2024 година.

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

7. 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. Копия от настоящия Правилник се съхраняват и при главния счетоводител, служител „Човешки ресурси“, Заместник директор АСД.

8. 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 персонал в училището. Изменения и допълнения на настоящия ПВТР се извършват по реда на неговото приемане.

9. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред е утвърден със Заповед № РД-01-422/24.01.2024год. на директора на училището. Работниците и служителите са запознати с неговото съдържание на общо събрание на 24.01.2024 год.

СЪГЛАСУВАЛ,

1. Председател на синдикална организация към ПГТ „Вл.П.Минчев“, с.Владимирово-  
Румен Цветков