



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЖЕЛЕЗОПЪТЕН ТРАНСПОРТ "Н. Й. Вапцаров"

град Горна Оряховица, ул. "Антон Страшимиров" № 44 тел. (0618) 26856; 26528

www.pgjpt-go.org ; e-mail: pgjpt_go@abv.bg

УТВЪРДИЛ:

ИНЖ. ИВАН ЧОЛАКОВ

*Директор на ПГ по ЖПТ „Никола Вапцаров”
гр. Горна Оряховица*

П Р А В И Л Н И К

ЗА

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

НА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЖЕЛЕЗОПЪТЕН
ТРАНСПОРТ „Н. Й. ВАПЦАРОВ”

гр. ГОРНА ОРЯХОВИЦА

2021 г.

Глава първа ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

- Чл.1. Настоящият правилник се издава в изпълнение на чл. 181 от Кодекса на труда.
- Чл.2. ПГ по ЖПТ "Н.Й.Вапцаров" е публична държавна собственост, стопанисвана от директора. Гимназията осъществява държавната политика в областта на образованието.
- Чл.3. С този правилник се конкретизират правата и задълженията на учителите, служителите и работниците, установени в КТ и издадените на негово основание нормативни актове, урежда се организацията на труда, съобразно дейността в гимназията.
- Чл.4. Настоящият правилник има за цел да осигури:
- Укрепването на трудовата дисциплина;
 - Правилната организация на работата;
 - Пълното и рационално използване на работното време за подобряване резултатите от учебно-възпитателната работа.
- Чл.5. Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за директора, заместник-директорите, учителите, възпитателите, служителите и работниците в гимназията, а също така и за всички, намиращи се на територията ѝ.

Глава втора СТРУКТУРА НА УПРАВЛЕНИЕ

- Чл.6. Структурата на управление на гимназията се определя от Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, Държавните образователни стандарти и този правилник.
- Чл.7. Директорът е работодател на заместник-директора, учителите, възпитателите, служителите и работниците.
- Чл.8. (1) Пряко подчинени на директора са:
- заместник директора / главния учител;
 - главният счетоводител;
- (2) Пряко подчинени на заместник-директора / главния учител са:
- Старши учителите и учителите по теоретично / практическо обучение;
 - Старши учителите и учителите по общообразователни учебни предмети;
 - класните ръководители;
 - Старши възпитатели и възпитатели в уч.общезитие
 - ръководителят учебна дейност обучение на водачи за МПС;
 - медицинската сестра;
 - библиотекарят;
- (3) Пряко подчинени на главния счетоводител са:
- касиерът ;
 - счетоводител;
 - домакинът (домакин уч. стол);
 - завеждащият „Административна служба“;
 - технически сътрудник учебна дейност МПС;
- (4) Пряко подчинени на домакина са:
- работниците, отговарящи за поддържането на сградния фонд;
 - шофьора;
 - чистачките;
 - пазачите;
 - огнярите.

Глава трета

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО-ПРАВНИ ОТНОШЕНИЯ

Раздел 1. ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.9. Ръководителите, учителите, служителите и работниците в училището са длъжни да спазват трудовата дисциплина, а именно:

- (1) да работят добросъвестно, съобразно изискванията на законите (КТ, чл. 8, т. 1);
- (2) да съблюдават настоящия правилник и не пречат на другите да изпълняват трудовите си задължения;
- (3) да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи и да не употребяват през работно време алкохол или друго упойващо средство;
- (4) да не пушат в сградата на училището и учебните работилници, както и пред ученици и техните родители, в съответствие със заповед на директора;
- (5) да изпълняват законните разпореждания на прекия ръководител;
- (6) да идват навреме на работа и да спазват точно установената продължителност на работното време;
- (7) да използват работното време за изпълнение на възложената им работа;
- (8) да спазват техническите и технологичните правила, при изпълнение на възложената им работа;
- (9) да разходват икономично материалите;
- (10) да пазят грижливо собствеността – сгради, помещения, учебни пособия, съоръжения, машини, инструменти, материали и др., като нанесените щети се заплащат от лицата, които са ги причинили виновно;
- (11) да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, противопожарната охрана, ползват дадените им лични предпазни средства и предохранителни приспособления, да не изпълняват дейности, за които не са правоспособни и не са инструктирани предварително от съответния ръководител или упълномощено за целта служебно лице;
- (12) да сигнализират своевременно съответните ръководители за отстраняване на допуснати нередности в училище; водят съответните книги;
- (13) да осигурят резервен ключ от помещенията, които ползват, с цел достъп при аварийна ситуация; ключовете, поставени в индивидуални пликосе и запечатани, да се съхраняват в касата на директора.
- (14) да спазват общоприетите норми за поведение в училище и вън от него, не уронват личния си престиж и на колегите си, както и на учебното заведение;
- (15) да изпълняват всички други задължения, които произтичат от: нормативен акт, колективен трудов договор, длъжностната характеристика, трудовия договор и характера на работата, правилника за дейността на училището, етичния кодекс за работещите с деца, етичния кодекс на гимназията, наредба за документооборота и др. финансови правилници и разпоредби.

Чл.10. В училището е забранено да се организират дейности на политическа, религиозна и етническа основа.

Раздел 2. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА , ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРА И ГЛАВНИЯ УЧИТЕЛ

Чл.11. Директорът ръководи цялата дейност на училището и носи отговорност за качеството на учебно-възпитателната работа.

Чл.12. (1) Директорът е длъжен да осигури на учителите, служителите и работниците условия за изпълнението на работата по трудовото правоотношение, отговарящи на съответните норми, както и:

- работа, отговаряща на професионалните компетенции;

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

(2) Директорът е длъжен да осигури заместващ учител при отсъствието на титуляр. При невъзможност да бъде осигурен заместник с оглед опазване на живота и здравето на учениците директорът лично изпълнява функциите на заместващ на отсъстващия учител. При осигуряване на заместване по Национална програма "Без свободен час в училище" се спазват изискванията и правилата по изпълнението на програмата.

Чл.13. Директорът е длъжен да изплаща на учителите, служителите и работниците уговореното трудово възнаграждение за извършената работа, аванс и изплащане, не по-малко от два пъти месечно, съгласно договореностите в КТД.

Чл.14. Директорът е длъжен да пази достойнството на учителя, служителя и работника по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.15. Директорът е длъжен да дава на учителите, служителите и работникът своевременно, достоверна и разбираема информация за икономическото и финансово състояние на училището.

Чл.16. Директорът е длъжен да предоставя на учителя, служителя или работника писмена информация при всяко изменение на трудовото правоотношение.

Чл.17. В случай, че директорът следва да извърши уволнения, той трябва своевременно да информира представителите на учителите, служителите и работниците по ред и начин, установени в колективния трудов договор. (КТ, чл. 130а)

Чл.18. Директорът е длъжен да дава на учителите, служителите и работниците обективна и справедлива характеристика за професионалните им качества и резултата от трудовата им дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател. (КТ, чл. 130 (3)).

Чл.19. При освобождаване на работно място или наличие на условия за откриване на ново такова директорът го обявява в срок от 3 (три) дни в РУО на МОН и Бюрото по труда.

Чл.20. Директорът може да разкрива нови работни места по съответното направление, само след като осигури задължителна норма на преподавателска работа на правоспособните учители с безсрочни трудови договори, в съответствие с индивидуалните им трудови договори и действащата правна уредба.

Чл.21. При приемане на работа на учители, служители или работници, директорът изисква същите да предоставят:

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

Чл.22. При сключване на индивидуален трудов договор се изяснява точно:

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

Чл.23. Директорът и/или определено длъжностно лице:

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

Чл.24. Заместник директора/главния учител подпомага работата при организирането и контрола на учебната и учебно - производствената дейност на училището съгласно нормативните актове в системата на народната просвета и съответната длъжностна характеристика.

Раздел 3. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ И ВЪЗПИТАТЕЛИТЕ

Чл.25. Учителят в училището организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

Чл.26. Възпитателят организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците от ученическото общежитие извън задължителните учебни часове.

Чл.27. Учителят има право :

1. Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
2. Да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
3. Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
4. Да повишава образованието и професионалната си квалификация;
5. Да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;
6. Да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
7. Членува в професионални организации и да взема участие в регионалните и националните им органи;
8. Да внася промени при систематизирането на учебния материал.
9. Да изпрати ученик при директора или заместник директора и не го допуска в часа без да бъде придружен от същия, когато ученикът по време на учебен час създава пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения
10. Внесе в Комисията за превенция на противообществените прояви докладна записка с учениците, системно нарушаващи училищния правилник и предложение за санкциониране.
11. Да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в училищната, извънкласната и извънучилищната дейност. Поощряването с

материални награди се финансира от Училищното настоятелство или от спонсори.

12. Моралните и материални награди се регистрират в регистрационна книга на наградите, с реквизити: име, специалност, учебна година, постижение, награда;

Чл.28. Учителят има следните задължения:

1. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
2. Да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;
3. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
4. Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
5. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
6. Да опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището, детската градина или обслужващото звено;
7. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
8. Да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
9. Да не ползва мобилен телефон по време на час;
10. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището или обслужващото звено, както и извън тях - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;
11. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
12. Да не внася в училището или обслужващото звено оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
13. Преподава целия учебен материал по предмета, в съответствие с годишното си разпределение. При пропуски пререструктурира учебното съдържание и го заверява при директора.
14. Разработва годишно разпределение и го представя за утвърждаване в срок определен от директора , но не по-късно от 15.09

15. Планира необходимите ресурси и материално-техническата база по съответните предмети, които преподава, и участва в планирането на същите в предметната си област.

16. Разработва учебна програма за ЗИП и РПП.

17. Изпълнява решенията на Педагогическия съвет, Училищното настоятелство, Училищния съвет, както и препоръките от контролните органи на РУО, МОН, и др.

18. Осигурява ритмичност при оценяването на всеки ученик.

19. Провежда консултации с учениците по предварително утвърден от директора график.

20. Провежда контролните и класните работи при спазване на Държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците и утвърдения от директора в началото на всеки срок график. При промяна, писмено изисква разрешение от директора.

21. Се явява 15 минути преди започване на учебните занятия.

22. Своевременно да предупреждава ръководството, ако се налага да отсъства и представя оправдателен документ до 2 дни от издаването му, съгласно Наредбата за медицинската експертиза на работоспособността, чл. 9 ал.2.

23. Поддържа ред и чистота на работното си място и района.

24. Пази училищното имущество и носи финансова отговорност за нанесени щети на същото, като:

- при доказана индивидуална вина възстановява в пълен размер повредата в натура;
- докладва за повредите веднага след констатирането им и следи за тяхното отстраняване;
-

25. Внася дневника в клас и го връща в учителската стая най-късно 5 минути след края на часа. При липса на дневника уведомява директора или заместник директора. Попълва в електронния дневник до края на учебния час отсъстващите ученици.

26. Да дежури в коридора по график, утвърден от директора, като задълженията му са:

- 1) да прави забележки по повод негативните явления в коридорите и учебните кабинети;
- 2) да следи дали ученици изпълняват задълженията си;
- 3) да реагира своевременно на сигналите на ученици;
- 4) да докладва на ръководството и регистрира повредите;
- 5) заместник директора/главния учител периодично контролира работата на дежурните учители и ученици и отчита ефективността на дежурството пред Педагогическия съвет;

27. Да бъде класен ръководител, ако е определен със заповед на директора,

Чл.29. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
2. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки;
5. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
6. да организира и да провежда родителски срещи;
7. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
8. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в правилника за дейността на гимназията;
9. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
10. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
11. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;
12. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.
13. при възникнал инцидент (пътно-транспортно произшествие, битова злополука, нарушение на обществения ред или др.) с ученик от училището, своевременно уведомява училищното ръководство в писмен вид, а ръководството уведомява РУО на МОН.

Чл.30. Учителят няма право да:

1. нарушава правата на ученика, унижава личното му достойнство и да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него;

2. отстранява ученика от учебен час или от извънурочни и извънучилищни дейности;
3. под никакъв предлог да оставя ученици сами в класната стая, компютърен кабинет, лаборатория, учебна работилница, физкултурен салон, фитнес зала.
4. извършва образователни услуги на ученици, които се обучават или ще полагат изпит в училището, в което преподава;
5. учителят и други лица, които участват при изготвянето на темите или задачите за приемните или държавни зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовката за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити;
6. ползва мобилен телефон по време на учебните занятия;
7. извършва религиозна и политическа пропаганда;
8. отклонява и освобождава ученици от занятия без разрешение от ръководството;
9. променя седмичното си разписание, отменя редовни учебни занятия, променя графика на писмени изпитвания и класни работи, променя графика за допълнителен час на класа или консултации, без разрешение от ръководството.
10. споделя с ученици, родители и граждани разискванията от заседания на ПС и мнението на колегите си по поведението и успеха на учениците, както и по други въпроси, представляващи конфиденциална информация, изнася учебно-технически средства и инвентар извън училище, без знанието и разрешението на директора.
11. изпраща учениците през време на учебен час за помагала или лични услуги, пуши пред учениците и се храни в учебен час.
12. Допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност, религия и здравословно състояние. Учителите, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на закона за защита срещу дискриминацията.

Чл.31. Възпитателите в ученическото общежитие на ПГ по ЖПТ "Н.Й.Вапцаров" имат всички правата и задължения на учители и организират и провеждат дейността си в съответствие с длъжностната си характеристика.

Раздел 4. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ И ПОМОЩНИЯ ПЕРСОНАЛ

- Чл.32. Чистачките отговарят за своевременното почистване и проветряване на поверените им помещения. Ежедневно от 7.00 до 7.30 ч. почистват спортните площадки и района около сградите, а от 11.00 до 11.30 – вътрешния двор.
- Чл.33. Дежурните по охраната следят за влизането на чужди лица в сградата на гимназията, като за всеки посетител изискват легитимация и след записване на личните му данни го допускат в сградата, като му съдействат или придружават до мястото, което иска да посети.
- Чл.34. Работниците и служителите от административно-помощния персонал не могат да напускат работното си място без разрешението на прекия си ръководител и разрешението на директора.
- Чл.35. За повреди на училищното имущество, кражба по нехайство и слаба бдителност от страна на помощния персонал, щетите се възстановяват от служителите, а виновните се наказват според разпоредбите на КТ.
- Чл.36. Чистачките са длъжни да уведомяват домакина за всички констатирани нередности на училищното имущество и ги регистрират в "Дневник за установяване на повреди". Следят повредата да бъде отстранена в срок от една седмица.
- Чл.37. Чистачките са длъжни да разполагат с ключове за стайте, за които отговарят, за да отключват и заключват вратите при нужда. Упълномощената чистачка е длъжна да заключва учителската стая в края на работния ден и отключва в началото на деня.

- Чл.38. Чистачките ежедневно полагат грижи за цветята в района, за който отговарят и поддържат зелените площи в и около двора на училището. При необходимост, чистачките, извършват други дейности, възложени от домакина или училищното ръководство.
- Чл.39. Разпределението на чистачките по учебни корпуси ,етажи и стаи се извършва по график, изработен от домакина.
- Чл.40. По време на междучасията чистачките са длъжни да обхождат районите си.

Раздел 5. РАБОТНО ВРЕМЕ И НЕГОВОТО ИЗПОЛЗВАНЕ

- Чл.41. Директорът договаря и установява за някои категории работници и служители дежурство по установен график.
- Чл.42. Директорът осигурява обедна, сменна, междудневна и седмична почивка на персонала по условията и реда, предвидени в КТ.
- Чл.43. Директорът си запазва правото да променя със заповед продължителността или променливостта на границите на работното време на някои категории служители, ако възникне необходимост, при условията, предвидени в КТ.
- Чл.44. Забранява се през работно време:
- (1) да се отклоняват учителите и служителите от тяхната непосредствена работа;
 - (2) да се организират синдикални или политически събрания, заседания, съвещания и други;
 - (3) да се освобождават учениците от учебен час преди да е бил звънецът
- Чл.45. В гимназията се води присъствен дневник. През учебно време в него регистрират всяко влизане и напускане на сградата – непедagogическия персонал и педагогическия с целодневна организация. Отразява се и причината на излизане през работно време. През ваканциите в дневника се регистрират всички работещи учители.
- Чл.46. На всяка канцелария и стая се поставя табелка с работното време.

5.1. Работно време на директора, заместник директора

- Чл.47. 1. Работното време на директора е от 7.30 до 16.00 ч.
Обедна почивка от 12.00 до 12.30 ч.
При отсъствие на директора същият се замества от заместник директора или определен със заповед педагогически специалист.
2. Работно време на заместник директора, от 8.00 до 16.30 ч.
Обедна почивка от 12.00 до 12.30 ч.

5.2. Работно време на учителите

- Чл.48. Продължителността на работното време е 8 (осем) часа при петдневна работна седмица.
Работно време от 8.00 до 16.30 ч.
Обедна почивка от 12.00 до 12.30 ч.
След изпълнение на нормата за задължителна преподавателска заетост за деня и участия в останалите предварително регламентирани задължителни форми: Педагогически съвет, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с ученици и родители по утвърден график, както и за изпълнение нарежданията на директора или заместник директора, учителите са свободни да бъдат извън училище. Когато няма учебни занятия, учителят извършва дейности по повишаване на квалификацията си, по ремонт и поддръжка на наличната МТБ, обогатяване с дидактически и нагледни материали, планиране на дейността си, участие в общоорганизираните дейности или конкретни нареждания на заместник директора/главния учител или директора.

- Чл.49. Обучението в ПГ по ЖПТ "Н.Й.Вапцаров" се води на една смяна. Учебните занятия започват от 8.00 ч.
- Чл.50. Учебните занятия се провеждат по седмично разписание, утвърдено от директора. Без негово разрешение не се нанасят промени в разписанието.
- Чл.51. Всеки учебен час започва и завършва с биене на звънец. Нарушаването на работата в часа е забранено.
- Чл.52. След края на третия час се провежда удължено голямо междучасие от 20 мин., което се използва за свободни занимания, закуски и др. от ученици и учители, с изключение на дежурните.
- Чл.53. Учебният час е с продължителност 45 мин., по учебна и лабораторна практика - 45 мин., а по производствена практика 60 мин. Извънкласната работа се провежда по разписание, одобрено от директора.
- Чл.54. Учителите се явяват на работа най-малко 15мин. преди да започне учебният им час.

5.3. Работно време на възпитателите

- Чл.55. 1.Работното време на възпитателите е организирано на смени, по график, изготвен от ЗАС и утвърден от директора.
2.Работното време се изчислява сумирано като отчетния период е три месеца.Времето на едно дежурство за смяна е 12 часа :
2.1-дневно от 8.00 до 20.00 часа, обедна почивка от 12.00 до 12.30 ч.
2.2-нощно от 20.00 до 8.00 часа, почивка .
2.3- полудневни - от 12.00 до 20.00 часа.
3.Работното време през ваканциите,неучебните дни и при затворено ученическо общежитие е от 8.00 до 16.30 часа ,обедна почивка от 12,00 до 12,30 часа.
- Чл.56. Възпитателя се явява на работа най –малко 15 мин. преди започване на дежурството.

5.4. Работно време на главния счетоводител, домакин, библиотекар, завеждащ административна служба, шофьор.

- Чл.57. Работно време е от 8.00 до 16.30 ч.,
обедна почивка от 12.00 до 12.30 ч.
При четири часов работен ден от 8.00 до 12.00 ч.

5.5. Работно време на домакин уч.стол, продавач, чистачки.

- Чл.58. 1. Домакин уч. стол и продавач работят редовна смяна от 7.00 до 15.30 ч.; обедна почивка от 11.00 до 11.30 ч.
2. Чистачките работят редовна смяна от 7.00 до 15.30 ч.; обедна почивка от 12.00 до 12.30 ч. При четири часов работен ден от 8.00 до 12.00 ч. или от 13.00 до 17.00 ч.

5.6. Работно време на ръководител учебна дейност обучение на водачи за МПС, (технически изпълнител звено квалификация).

- Чл.59. Работното време на ръководителя учебна дейност обучение на водачи за МПС е 8 часа по график, изготвен от ръководителя, съвместно с обучаемите, и ежеседмично утвърждаван от директора.

5.7. Работно време на работник по поддръжката и ремонта, огняри, невъоръжената охрана .

- Чл.60. Работното време на работник по поддръжката и ремонта е от 8.00 до 16.30 часа, почивка от 12.00 до 12.30 часа.
- Чл.61. 1.Работното време на огнярите и невъоръжената охрана е организирана на смени, по график, изготвен от ЗАС и утвърден от директора.
2.Работното време се изчислява сумирани като отчетния период е три месеца.Времето на едно дежурство за смяна е не повече от 12 часа и се определя с месечния график :
2.1-дневно от 8.00 до 20.00 часа ,обедна почивка от 12.30 до 13.00 часа.
2.2-нощно от 20.00 до 8.00 часа,почивка от 24.00 до 00.30 часа.
2.3- полудневни от 16.00 до 20.00 часа.

Раздел 6. ОТПУСКИ.

- Чл.62. Въпросът с видовете отпуски, ползването и прекъсването им се урежда, съгласно КТ, чл. 155 – 178.
- Чл.63. Ползването на отпуските се извършва по реда, установен в КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.
- Чл.64. Конкретните размери на отпуските по чл. 155, ал. 2 са съобразно установените в КТ и КТД за системата на средното образование, както и индивидуалните трудови договори. Председателите на синдикалните организации са длъжни да представят списъци на членовете на организацията два пъти в годината – до 30.06. и до 30.11. За присъединилите се членове списък представя председателят на синдикалната организация.
- Чл.65. Всеки учител, служител или работник, който има най-малко 8 (осем) месеца трудов стаж, придобива право на платен годишен отпуск, който се ползва с писменото разрешение на директора.
- Чл.66. Работникът или служителят използва платеният си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася.
- Чл.67. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време, същият се ползва до края на календарната година, за която се отнася.

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

Раздел 1. Стимулиране на учители и служители

- Чл.68. Ръководството на училището поощрява като награждава и предлага за награди учители пред висшестоящи органи и училищното настоятелство за съзнателно изпълнение на служебните им задължения и постижения в учебно-възпитателната работа. Моралните и материални награди се регистрират в регистрационна книга на наградите, с реквизити: име, специалност, учебна година, постижение, награда. Поощряването с материални награди се финансира от Училищното настоятелство или от спонсори.
- Чл.69. Ръководството на училището поощрява служители и работници като ги награждава с морални и материални награди за съзнателно изпълнение на служебните им задължения.

Раздел 2. Нарушения на трудовата дисциплина

- Чл.70. Виновното изпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина.
- Чл.71. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно-наказателната, или наказателната отговорност, ако такава се предвижда.
- Чл.72. Нарушенията на трудовата дисциплина са:

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

Чл.73. Дисциплинарните наказания, според КТ, раздел III, чл. 186 – 199, са:

- забележка;
- предупреждение за уволнение;
- уволнение

Чл.74. За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

Чл.75. Дисциплинарно уволнение се налага съгласно чл. 190 от КТ.

Чл.76. Дисциплинарните наказания се налагат от директора на училището.

Чл.77. Директорът е длъжен преди налагане на дисциплинарно наказание да изслуша учителя, служителя или работника, и/или да приеме писмените му обяснения и да събере и оцени посочените доказателства.

Чл.78. Дисциплинарно наказание се налага с мотивирана писмена заповед, в която се посочва нарушителят, нарушението и кога е извършено, наказанието и законният текст, въз основа на който се налага.

Чл.79. Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис на учителя, служителя или работника, като се отбелязва датата на връчването. При невъзможност тя да бъде връчена, същата се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.80. Наложените дисциплинарни наказания могат да бъдат обжалвани от учителя, служителя или работника по административен ред пред висшестоящия орган и съдебните органи.

Чл.81. Административните актове на директора могат да се отменят от Министъра на образованието и науката.

Чл.82. Директорът или непосредственият ръководител може да отстрани временно от работа учител, служител или работник, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, който употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство.

Чл.83. За времето, докато трае отстраняването, учителят, служителят или работникът не получават трудово възнаграждение.

Раздел 3. Имуществена отговорност

Чл.84. Имуществената отговорност на директора, учителя, служителя или работника се регулира от КТ, гл. 10, чл. 200 – 212.

Чл.85. Инвентарът се зачислява на учителите и служителите от домакина срещу подпис.

Чл.86. Персоналът, ползващ материалната база, възстановява по пазарни цени нанесените имуществени вреди.

Чл.87. Лицата извършили умишлени повреди се наказват дисциплинарно.

Чл.88. При прекратяване на трудовите правоотношения се представя обходен лист по определен образец.

Чл.89. За всички помещения в училището се съхраняват ключове както следва:

- при портиера и прислужниците – за всички общи помещения
- при домакина и завеждащ административна служба – в запечатани и надписани пликове за всички помещения, кабинети, складове, канцеларии, работилници, лаборатории, физкултурен салон, хранилища.

Глава V. Документация, документооборот, архив

- Чл.90. Задължителната документация в училището се води, съхранява и архивира, в съответствие със заповед на директора, издавана ежегодно не по-късно от 30.09. на основание на Наредба 8/11.08.2016г за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.
- Чл.91. Ежегодно, не по-късно от 20 януари, главният счетоводител актуализира Наредбата за документооборота и запознава длъжностните лица срещу подпис.
- Чл.92. Книга по чл. 408 от КТ – съхранява директора;
- Чл.93. Книги в съответствие с Правилника за здравословни и безопасни условия на труд - водят се от съответните отговорници и се съхраняват при директора, както и в съответните работилници, лаборатории, кабинети, физкултурен салон;
- Чл.94. Книги за регистриране на: издадени трудови книжки, трудови договори, допълнителни трудови споразумения – води и съхранява гл. счетоводител.
- Чл.95. Книга за отпуските – води и съхранява гл. счетоводител.
- Чл.96. Входяща документация:
1. Един път дневно ЗАС всема пощата от пощенски клон, жп гара;
 2. ЗАС проверява електронната поща на училището и отпечатва необходимите материали.
 3. ЗАС завежда документацията във входящ дневник, реализира сроков контрол;
 4. Директорът разпределя документацията;
 5. ЗАС размножава документацията в необходимия брой и я предоставя на съответните лица за изпълнение чрез класьор в учителската стая, поддържа информационните табла за учители, ученици и родители.
- Чл.97. Изходяща документация:
1. Изготвените документи от съответните длъжностни лица се представят за съгласуване на прекия ръководител;
 2. Съгласуваните документи се представят за утвърждаване на директора от съответния ръководител;
 3. ЗАС извежда в изходящ дневник и подпечатва документацията, осигурява изпращането до получателя, съхранява оригинален екземпляр в класьора "Изходящи писма".
- Чл.98. Учебни планове, програми, указания се завеждат с инвентарен номер в библиотеката, където се съхраняват. Копия от съответната учебна документация се предоставят и съхраняват от директора, зам. директора, учители.
- Чл.99. Планираща и организираща документация:
1. В училището се изготвя годишен план, приема се от ПС, съхранява се при директора;
 2. Ежемесечно се изготвят оперативни планове, които се съхраняват при директора, заместник директора и се поставят на информационното табло в учителската стая;
 3. Годишни разпределения на учителите – изготвят се до 15.09.. Учителите периодично актуализират годишните си разпределения като реструктурират учебното съдържание, при необходимост.
 4. Плановите на комисиите, изградени в училището, се изготвят и съхраняват от съответните председатели; екземпляр се съхранява при заместник директора;
- Чл.100. Документи по изпити:
1. Заповеди – издават се от директора;

2. Конспекти и изпитни билети – изготвят се от предметни комисии по учебни предмети и направления, съгласуват се с заместник директора/гл.учител, утвърждават се от директора, екземпляр се съхранява при заместник директора/гл.учител;

Чл.101. В училище се поддържат информационни табла:

- за учители и възпитатели – в учителската стая;
- за ученици и родители – на първия етаж учебен корпус 1
- за ученици и родители – на първия етаж в ученическо общежитие

Глава VI. Преходни и заключителни разпоредби

§1 Правилникът влиза в сила от 15.09.2021 год.

§2 Правилникът е изготвен с участието на представители на синдикалната организация в училището, съгласно чл. 37 от КТ

§3 Правилникът може да се актуализира при промяна на трудовото законодателство, Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, Държавните образователни стандарти, при сключване на нов Колективен трудов договор и др.

§4 При поява на ситуации, непредвидени в настоящият правилник, то те се решават съгласно Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, Колективния трудов договор и други действащи нормативни документи: закони, правилници, наредби и др.

§5 Учители – всички назначени на длъжност – учител, старши учител, главен учител общообразователен учебен предмет, теоретично или практическо обучение.

§6 Възпитатели – всички назначени на длъжност – възпитател, старши възпитател

§7 Запознаването на персонала с настоящия Правилник се осъществява от директора.

§8 Екземпляри от Правилника се съхраняват при:

- Директора;
- ЗАС;
- Председателите на синдикалните организации.

Правилника за вътрешния трудов ред на гимназията е утвърден със заповед № РД 07 - 602 от 13.09.2021 година