



ПРОФИЛИРАНА ПРИРОДО-МАТЕМАТИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ
„АКАДЕМИК ИВАН ЦЕНОВ” - ВРАЦА
бул. „Демокрация” №18, 3000, Враца
тел./факс: 092/ 62 41 69

ПРАВИЛНИК

за вътрешния трудов ред
в ППМГ „Академик Иван Ценов”
гр.Враца

2023/2024 учебна година

Приет на заседание на общо събрание с Протокол № 4/13.09.2023г., утвърден със
Заповед № 0171-2273/13.09.2023г. на директора на училището

Съдържание

Глава първа	2
Общи положения	2
Глава втора	2
Възникване и изменение на трудовото правоотношение	2
Раздел I - Трудов договор.....	2
Раздел II - Процедура и методи за подбор на учителски кадри.....	3
Раздел III - Допълнителен труд по трудов договор.....	4
Раздел IV - Изменение на трудовото правоотношение.....	4
Глава трета	5
Раздел I - Задължения на работодателя.....	5
Раздел II - Задължения на педагогически специалисти, служители и обслужващ персонал.....	7
Педагогически специалисти:.....	7
Дежурни педагогически специалисти.....	9
Класни ръководители:.....	10
Педагогически специалисти, помощен и обслужващ персонал.....	11
Глава четвърта	12
Работно време и почивки	12
Раздел I - Редовно работно време.....	12
Раздел II – Почивки.....	13
Раздел III – Отпуски.....	15
Глава пета	15
Трудова дисциплина	15
Глава шеста	16
Имуществена отговорност и други видове обезщетения	16
Раздел I - Имуществена отговорност.....	16
Раздел II - Други видове обезщетения.....	16
Глава седма	16
Професионална квалификация	16
Глава осма	16
Трудово възнаграждение	16
Глава девета	17
Здравословни и безопасни условия на труд	17
Глава десета	18
Социално-битово и културно обслужване	18
Глава единадесета	18
Прекратяване на трудови правоотношения	18
Допълнителни разпоредби	19
Преходни и заключителни разпоредби	19

Глава първа

Общи положения

чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в ППМГ "Акад. Иван Ценов" - град Враца.

чл. 2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на педагогически специалисти, служители, обслужващ персонал, работници и на директора на гимназията като работодател по трудовите правоотношения.

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

чл. 4. Членовете на колектива участват в подготовката на проекта на правилника за устройство и дейността на гимназията, съгласно сключения КТД.

Глава втора

Възникване и изменение на трудовото правоотношение

Раздел I - Трудов договор

чл. 5. Трудов договор се сключва между педагогически специалисти, служители и обслужващ персонал и Директора на гимназията като техен работодател.

чл. 6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които се връчва срещу подпис на учителя, специалиста, служителя и работника.

чл.7. При сключване на договора директорът на училището запознава педагогическия специалист, служителя, работника с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа, а заместник-директорът по АСД /на непедagogическия персонал/ и заместник-директорът по УД /на педагогическия персонал/ провеждат начален инструктаж на същите, като последните с личния си подпис удостоверяват проведения инструктаж в книга за инструктажа.

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

1. Заявление до директора на гимназията - свободен текст;
2. CV;
3. Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага;
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, ПКС - оригинал и ксерокопие;
5. Документ за стаж - трудова книжка или препис-извлечение за трудовия стаж - оригинал и ксерокопие;
6. Документ за медицински преглед при постъпване на работа и медицинска здравна карта – заверена;

7. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор.

чл. 9. Трудово правоотношение между страните възниква от момента на сключване на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

чл. 10. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат в съответствие с КТ.

чл. 11. Съдържанието на трудовия договор се определя от КТ

чл. 12. С трудовия договор се определят мястото и длъжността на изпълняваната работа, работното време, основното и допълнително трудово възнаграждение, полагаемия се платен годишен отпуск и други условия - ако има такива.

чл. 13. Трудовите договори се сключват при условията и реда на КТ.

Раздел II - Процедура и методи за подбор на учителски кадри

чл. 14. Назначаването на педагогически кадри се извършва при спазване КТ и Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

чл. 15. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) Учителска длъжност се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация „учител“, съгласно Приложение 1 на чл. 10 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Учителска длъжност може да се заеме и от лице без висше образование и без професионална квалификация „учител“ в случаите по чл. 213, ал. 8 от ЗПУО или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация „учител“ в случаите по чл. 213, ал. 9 - 11 от Закона за предучилищното и училищното образование, съгласно чл. 3, ал. 2 и ал. 3 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

чл. 16. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването, съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лица, осъдени по наказателни дела, посочени в чл.1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(3) При възникване на обстоятелства по ал.1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на КТ.

(4) Разпоредбите на ал.1, 2, 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в училището

чл. 17. Подборът на кадрите се извършва от директора на гимназията по документи -проучване на определен списък от документи (чл. 8 от настоящия правилник), предоставени от кандидатите, събеседване и по преценка на директора и практическа работа (решаване на задачи, изнасяне на уроци и др.).

чл. 18. Директорът на гимназията обявява свободните места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантиането им или в началото на учебната година.

чл. 19. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. Точно наименование и адрес на гимназията.
2. Свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68 ал.1 т.3 от КТ до завръщане на титуляра.
3. Изисквания за заемане на длъжността съгласно Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
4. Началния и крайния срок за подаване на документи.
5. Други изисквания, ако длъжността изисква такива.

Раздел III - Допълнителен труд по трудов договор

чл. 20. При извършване на допълнителен труд в гимназията се сключва трудов договор, като се спазват разпоредбите на Раздел IX от КТ.

Раздел IV - Изменение на трудовото правоотношение

чл. 21. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорена клауза с писмено съгласие между страните.

чл. 22. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на педагогическия специалист, служителя и обслужващия персонал според Вътрешните правила за работна заплата.

чл. 23. Директорът е в правото си да договаря с педагогическите специалисти, служителите и работниците размера на полагаемия им се платен годишен отпуск по реда на чл. 156 А от КТ.

чл. 24. Изменения на трудовите правоотношения се извършват по реда и условията на чл. 118 и 119 от КТ.

чл. 25. Директорът може да командирова педагогическите специалисти, служители, обслужващ персонал за изпълнение на задачи, свързани с дейността на гимназията, като спазва разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната и чужбина.

чл. 26. Директорът на училището се командирова от Началника на РУО .

Глава трета

Основни задължения на страните по трудовото правоотношение

Раздел I - Задължения на работодателя

чл. 27. Длъжен е да осигури на педагогическия и непдагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата им по трудовото правоотношение, за което са се договорили.

чл. 28. Длъжен е да даде възможност на педагогическите специалисти да повишават квалификацията си в организирани форми на обучение, при условие че не се нарушава нормалното провеждане на учебния процес, както и чрез самостоятелна подготовка.

чл. 29. Педагогическите специалисти повишават квалификацията си в организирани форми:

- за своя сметка и за сметка на полагаемия им се платен годишен отпуск;
- съобразно заложените средства за квалификация по бюджета на училището;
- други уговорени условия с директора на гимназията;

чл. 30. Разрешава на педагогическите специалисти да участват в семинари, практически занятия – тренинги на територията на общината, които са организирани от или със съдействието на РУО Враца през учебно време, в рамките на работния ден.

чл. 31. Директорът на гимназията като орган на управление:

- Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в гимназията.
- Спазва и прилага ДОС.
- Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
- Представява гимназията пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.
- Разпорежда се с бюджетните и извънбюджетните средства.

- Сключва и прекратява трудови договори със заместник-директорите, педагогическите специалисти, служителите и работниците.
- Награждава и наказва ученици, учители, служители и обслужващ персонал в съответствие с КТ, ЗПУО.
- Организира приемането на ученици съгласно нормативните документи в системата на народната просвета.
- Подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за завършване степен на образование - основно и средно - и съхранява печата на гимназията и този с държавния герб.
- Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснато нарушение.
- Контролира правилното водене и съхраняване на задължителната документация.
- Възлага със заповед воденето и съхраняването на задължителната документация на заместник-директорите, касиер-ЗАС и библиотекар.
- Осигурява условия за здравно-профилактична дейност.
- Изготвя длъжностните характеристики на заместник-директорите, педагогическите специалисти, специалистите и обслужващия персонал, в съответствие с действащите нормативни документи в системата на народната просвета.
- Утвърждава поименното разписание на длъжностите и работните заплати.
- Утвърждава разпределението на класните стаи по класове и випуски.
- Разпределя новоприетите ученици в пети и осми клас по паралелки и утвърждава списъка с новоприетите ученици.
- Със заповед определя класните ръководители за всяка учебна година.
- Определя преподавателската заетост на учителите.
- Подпомага и контролира работата по национални и международни проекти .
- Контролира изпълнението на приетите правилници в гимназията.
- Предоставя за ползване спортната зала в извънучебно време.
- Като председател на ПС осигурява изпълнението на решенията му.
- Извършва контрол по спазване на работното време на педагогическия и непедагогически персонал и ефективното му използване.
- Осигурява заместване при отсъствие на учител в изпълнение на НП „Без свободен час“ Модул „Без свободен час в училище“.

Раздел II - Задължения на педагогически специалисти, служители и обслужващ персонал

Педагогически специалисти:

чл. 32. Педагогическият специалист е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички законосъобразни изисквания на директора на гимназията.

чл. 33. Педагогическият специалист е длъжен да изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищния правилник, ЗПУО.

чл. 34. Педагогическият специалист е длъжен да спазва изискванията, визирани в Закона за защита срещу дискриминацията – чл.4.

чл. 35. Педагогическият специалист има право:

- да бъдат зачитани правата и достойнството му
- да дава мнения и прави предложения по дейността на гимназията до директора и до административните органи в системата на народната просвета.
- да участва в определяне стратегията на гимназията, при разработване на училищния учебен план и други планове на гимназията и при вземане на решения за разкриване на нови профили и организиране на дейността извън учебния план.
- избира варианти на учебници, учебни пособия, помощна литература, помагала.
- прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства за обучение.
- избира организационните форми на обучение и на възпитателни въздействия.
- членува в синдикални организации и да взема участие в работата на регионално и национално ниво.
- получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на гимназията, РУО и от МОН.
- получава информация относно състоянието на училищните дейности.
- получава защита на основание КТ.

чл. 36. Педагогическите специалисти, постигнали високи резултати при обучението и възпитанието на учениците, се поощряват с грамота, плакети, предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

чл. 37. Педагогическият специалист е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, определени с КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика.
2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с

Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

1. изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО и МОН.
2. опазва живота и здравето на учениците по време на учебно-образователния процес, училищни мероприятия в сградата на гимназията, в спортната зала и извън нея.
3. поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с цел подобряване качеството на образованието им.
4. замества отсъстващ педагогически специалист от училището в свободните му часове извън задължителната преподавателска норма за деня при възлагане от директора или заместник-директорите и по НП "Без свободен час", Модул „Без свободен час в училище“.
5. Да присъства на планираните по график общи събрания и педагогически съвети, уведомен срещу подпис до 3 дни предварително. При отсъствие по извинителна причина или служебен ангажимент педагогическият специалист или служителът е задължен да подаде до директора заявление по образец. При три неявявания на общо събрание или на педагогически съвет по неуважителна причина без уведомяване лицето се санкционира по реда на чл.187, т.1 във връзка с чл.188, т.1 от КТ

чл. 38. Педагогическият специалист не може да нарушава правата на учениците, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

чл. 39. Педагогическият специалист има право да отстранява ученик от учебен час, когато той пречи на работата в часа.

чл. 40. Педагогическият специалист е длъжен да организира и провежда учебно-образователния процес по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците, съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и околната среда.

чл. 41. Педагогическият специалист се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на биенето на звънеца и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

чл. 42. Главният дежурен педагогическият специалист посреща учениците преди първия час на входната врата на сградата на гимназията.

чл. 43. (1) Педагогическият специалист е длъжен да уведоми директора при отсъствие по болест, като го информира за продължителността и вида на болничния лист.

(2) Най-късно в първия работен ден след издаване на болничния лист работещият или упълномощено от него лице представя болничния лист при касиер-ЗАС.

чл. 44. Предварително уведомява директора (в писмена форма) при извеждане на учениците извън училищната сграда за наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, състезания и др. в тридневен срок, а в едномесечен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

чл. 45. При участие на ученици в регионални, национални и други състезания, придружаващият учениците е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора с отбелязан клас и ЕГН на състезателите, подписан от педагогическият специалист водач и директора на гимназията и подпечатан с училищния печат, ксерокопие от ученическите лични карти, документ за предсъстезателен медицински преглед, застрахователна полица "Злополука".

чл. 46. (1) Педагогическият специалист няма право да извършва образователни услуги срещу заплащане по смисъла на чл.178, ал.1 т.2-7 и 14 и чл.187, ал.1,т.2 и 4 на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от Училищното настоятелство.

(2) Педагогическият специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

(3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.

чл. 47. Забранено е на педагогическите специалисти да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

чл. 48. Педагогическите специалисти са длъжни да изпълняват и спазват подготвените и утвърдени от директора на гимназията правилници и графици в училището.

Дежурни педагогически специалисти

чл. 49. Дежурните педагогически специалисти са длъжни да:

1. Спазват утвърдения от директора график за дежурство.
2. Докладват на директора на гимназията за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатиране нарушения и да ги впишат в книгата за дежурство.
3. Носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда.

4. Главният дежурен заедно с невъоръжената охрана проверява периодично преди започване на учебните занятия дали учениците носят личните си карти и ученическите бележници.

Класни ръководители:

чл. 50. Необходимо е добре да познават учениците от поверените им класове – техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и др.

чл. 51. Необходимо е да поддържат връзки с родителите (настойниците) на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех на учениците.

чл. 52. Класните ръководители свикват най-малко два пъти родителски срещи през учебната година.

чл. 53. На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика, с учебния план и с правата и задълженията на родителите съгласно ПДУ.

чл. 54. В първия час на класа запознават учениците с ПДУ, с техните права и задължения и с Правилника за осигуряване на безопасни условия за възпитание, обучение и труд.

чл. 55. Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати 3 неизвинени отсъствия уведомяват родителите (настойниците).

чл. 56. Класните ръководители привеждат в изпълнение решенията на ПС и законните разпореждания на директора на гимназията, които се отнасят до тяхната паралелка и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

чл. 57. Класният ръководител заедно с отговорника на класа в началото на учебната година приема по опис от домакина на гимназията имуществото в класната стая и контролира поддържането му.

чл. 58. (1) Отговаря за правилното и редовно водене на училищната и учебна документация:

1. Електронния дневник на класа.
2. Книгата за подлежащите на задължително обучение ученици до 16-годишна възраст.
3. Главната книга.
4. Личните картони.
5. Друга документация, необходима в процеса на работа.

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

чл. 59. Дава необходимите справки, отчети, информация и други, изисквани от директора на гимназията.

чл. 60. Прави предложение пред ПС за наказания и награждаване.

чл. 61. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК.

Педагогически специалисти, помощен и обслужващ персонал

чл. 62. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО.

чл. 63. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, педагогическите специалисти, работниците и служителите са длъжни да:

1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили.
2. се явяват навреме на работа и са на работното си място до края на работното време.
3. се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи.
4. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време.
5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи.
6. спазват техническите и технологическите правила за безопасни условия на труд, училищния правилник и други законни нареждания на директора.
7. пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и пестят ел. енергия, вода, отопление и др. материали.
8. пазят името на гимназията, да не уронват авторитета на учебното заведение, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни сведения.
9. съгласуват работата си и да си оказват взаимно помощ и съдействие.
10. изпълняват всички нареждания, произтичащи от нормативните актове и от спецификата на задълженията им.

11. в условията на остри вирусни инфекции и COVID-19 носенето на лични предпазни средства за лице (защитна маска/защитен шлем) е задължително за:

11.1. всички педагогически специалисти, непедagogически персонал, както и за външни за институцията лица, в общите закрити части на учебната сграда – преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, столова (освен при хранене) и други.

11.2. всички педагогически специалисти в класните стаи и в другите учебни помещения – кабинети, лаборатории.

чл. 64. Работниците и служителите имат право:

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

Глава четвърта

Работно време и почивки

Раздел I - Редовно работно време

чл.65. (1) Работната седмица е петдневна с нормална продължителност на седмичното работно време до 40 часа.

(2) Нормалната продължителност на работното време е 8 часа

чл. 66. (1) Работното време на директора е от 8:30 до 17:00 часа

(2) Работното време на педагогическите специалисти е 8 часа дневно.

(3) В рамките на установеното работно време педагогическите специалисти са длъжни да бъдат в училището за:

1. Изпълнение на задължителната норма на преподавателска заетост съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г., за нормиране и заплащане на труда и утвърдения Списък-Образец №1 за съответната учебна година.

2. Участие в педагогически съвети и провеждани оперативки.

3. Подготовка, провеждане, проверка, оценка и класиране на ученици от училищния кръг на олимпиадите по предмети и други писмени работи.

4. Класни и общи родителски срещи.

5. Сбирки на методически обединения, училищни комисии, работа в екип и други.

6. Провеждане на възпитателна работа.

7. Провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях.

8. Консултиране на родителите.

9. Други задачи, възложени със заповед от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(4) След изпълнение на изброените по ал.3 задачи педагогическите специалисти провеждат самоподготовка в предпочитана за тях среда.

(5) След изпълнение на изброените по ал.3 задачи главните учители работят в училището в рамките на 8-часовия работен ден.

чл. 67. По време на ваканции, неучебни дни и дни в които нямат учебни занятия, педагогическите специалисти, работят на осемчасов работен ден от 08:00 ч. до 16:30 ч. в сградата на училището с обедна почивка от 12:00 ч. до 12:30 ч.

чл. 68. По време на ваканции и дните, в които няма учебни занятия, същите работят по училищната документация или подобряване на материалната база на гимназията.

чл.69. (1) Работното време на непедagogическият персонал, ЗДУД, ЗДАСД, и РНИКТ е 8 часа дневно, както следва:

1. Заместник-директорите по учебна дейност – от 7:00ч. до 15:30ч. /първа смяна/ и от 11:00ч. до 19:30ч. /втора смяна/, при ОРЕС и неучебни дни от 8:00ч. до 16:30ч.
2. Заместник-директор АСД – от 8:00ч. до 17:00ч.
3. Ръководител на направление ИКТ – от 8:00ч. до 17:00ч.
4. Библиотекар – от 8:00ч. до 17:00ч.
5. Касиер - ЗАС – от 8:00ч. до 16:30ч.
6. Секретар – от 8:00ч. до 17:00ч.
7. Домакин– от 8:00ч. до 17:00ч.
8. Чистачки 1-ва смяна – от 5:45ч. до 14:15ч.
9. Чистачки П-ра смяна – от 12:30ч. до 21:00ч.
10. Работник поддръжка – от 8:00ч. до 17:00ч.

(2) Работното време на педагогическия съветник и психолога е 8 часа дневно, 40 часа седмично разпределено в график за дейността със задължителна норма 30 часа и 10 часа самоподготовка и работа с институции както следва:

1. Педагогически съветник – от 7:00ч. до 15:30ч. /първа смяна/ и от 11:00ч. до 19:30ч. /втора смяна/, при ОРЕС и неучебни дни от 8:00ч. до 16:30ч.
2. Психолог – от 7:00ч. до 15:30ч. /първа смяна/ и от 11:00ч. до 19:30ч. /втора смяна/, при ОРЕС и неучебни дни от 8:00ч. до 16:30ч.

Раздел II – Почивки

чл. 70. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

чл. 71. (1) Непедagogическият и педагогическият персонал, който е на осемчасов работен ден, ползва почивка за хранене, която е не по-малко от 30 минути и не се включва в работното време, както следва:

1. Директор – от 12:00ч. до 12:30ч.
2. Заместник-директорите по учебна дейност – от 12:30ч. до 13:00ч., при ОРЕС и неучебни дни от 12:30ч. до 13:00ч.
3. Заместник-директор АСД – от 12:00ч. до 13:00ч.
4. Педагогически съветник – от 12:30ч. до 13:00ч., при ОРЕС и неучебни дни от 12:30ч. до 13:00ч.
5. Психолог – от 12:30ч. до 13:00ч., при ОРЕС и неучебни дни от 12:30ч. до 13:00ч.
6. Ръководител на направление ИКТ – от 12:30ч. до 13:30 ч.

7. Библиотекар – от 12:00ч. до 13:00 ч.
8. Касиер-ЗАС – от 12:00ч. до 12:30ч.
9. Секретар – от 12:00ч. до 13:00ч.
10. Домакин – от 12:00ч. до 13:00ч.
11. Чистачки 1-ва смяна – от 9:45ч. до 10:15ч.
12. Чистачки 2-ра смяна – от 15:45ч. до 16:15ч.
13. Работник поддръжка – от 12:00ч. до 13:00ч.

(2) Непедагогическият и педагогическият персонал, който е на осемчасов работен ден ползва регламентирани почивки за отдих и възстановяване по време на работа, които се включват в рамките на работния ден (работната смяна), както следва:

1. Директор – от 10:00ч. до 10:15ч. и от 15:00ч. до 15:15 ч.
2. Заместник-директорите по учебна дейност – от 10:15ч. до 10:30ч. и от 14:00ч. до 14:15ч. /първа смяна/ и от 14:00ч. до 14:15ч. и от 17:00ч. до 17:15ч. /втора смяна/, при ОРЕС и неучебни дни от 10:00ч. до 10:15ч. и от 15:00ч. до 15:15 ч.
3. Заместник-директор АСД – от 10:00ч. до 10:15ч. и от 15:00ч. до 15:15ч.
4. Педагогически съветник – от 10:15ч. до 10:30ч. и от 14:00ч. до 14:15ч. /първа смяна/ и от 14:00ч. до 14:15ч. и от 17:00ч. до 17:15ч. /втора смяна/, при ОРЕС и неучебни дни от 10:00ч. до 10:15ч. и от 15:00ч. до 15:15ч.
5. Психолог – от 10:15ч. до 10:30ч. и от 14:00ч. до 14:15ч. /първа смяна/ и от 14:00ч. до 14:15ч. и от 17:00ч. до 17:15 . /втора смяна/, при ОРЕС и неучебни дни от 10:00ч. до 10:15ч. и от 15:00ч. до 15:15ч.
6. Ръководител на направление ИКТ – от 11:00ч. до 11:15ч. и от 15:00ч. до 15:15ч.
7. Библиотекар – от 10:15ч. до 10:30ч. и от 15:15ч. до 15:30ч.
8. Касиер - ЗАС – от 10:15ч. до 10:30ч. и от 15:15ч. до 15:30ч.
9. Секретар – от 10:00ч. до 10:15ч. и от 15:00ч. до 15:15ч.
10. Домакин – от 10:00ч. до 10:15ч. и от 15:00ч. до 15:15ч.
11. Чистачки 1-ва смяна – от 07:00ч. до 07:15ч. и от 12:00ч. до 12:15ч.
12. Чистачки 2-ра смяна – от 14:00ч. до 14:15ч. и от 18:00ч. до 18:15ч.
13. Работник поддръжка – от 10:00ч. до 10:15ч. и от 15:00ч. до 15:15ч.

чл. 72. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

чл. 73. При изпълнение на задачи, определени в комплексния учебен план, от РУО Враца и от МОН, педагогическият и непедагогически персонал работи в почивните дни - събота или неделя, при спазване на изискванията по чл. 261 от КТ и чл. 262 ал. 1 от КТ.

чл. 74. При необходимост директорът може с писмена заповед да удължи работното време на педагогическия и непедагогическия персонал през едни работни дни и да го компенсира през други в съответствие с изискванията по чл. 136^А от КТ.

Раздел III – Отпуски

чл. 75. Отпуските на педагогическият и непедагогическият персонал в гимназията се определят и се ползват при спазване разпоредбите на КТ, Наредба за работното време, почивките и отпуските и КТД.

чл. 76. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155 ал. 5 - 48 работни дни и 8 дни като член на СРСНПБ.

чл. 77. (1) Педагогическите специалисти ползват платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни на основание чл. 155 ал. 5 от КТ и чл. 24 ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските на педагогически кадри и 8 работни дни като член на синдиката.

(2) Педагогическите специалисти ползват платен годишен отпуск през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, с разрешение на директора може да се ползва и през учебно време – до 3 дни за една календарна година от отпуска за текущата година, а при наличие на отложен платен годишен отпуск - до 5 дни за една календарна година.

чл. 78. Непедагогическият персонал ползва платен годишен отпуск в размер на 20 работни дни на основание чл. 155 ал. 1 от КТ и 8 работни дни като член на синдиката.

чл. 79. Педагогическият и непедагогическият персонал ползва и допълнителен платен отпуск по смисъла на чл. 157 от КТ.

Глава пета

Трудова дисциплина

чл. 80. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушение на трудовата дисциплина, Училищния правилник, Правилника за вътрешния трудов ред, ЗПУО и нормативни актове в системата на народната просвета учителите, служителите и обслужващият персонал носят дисциплинарна отговорност по смисъла на чл. 188 от КТ.

чл. 81. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнението на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

чл. 82. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно Глава IX, Раздел III от КТ.

Глава шеста

Имуществена отговорност и други видове обезщетения

Раздел I - Имуществена отговорност

чл.83. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база в системата на народната просвета.

чл. 84. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в петдневен срок от откриване на виновните ученици. Ако такива не се открият, класът солидарно възстановява нанесените щети.

Раздел II - Други видове обезщетения

чл. 85. Други видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия и непедагогическия персонал по смисъла на чл. 220, 221, 222 и чл. 224 от КТ.

Глава седма

Професионална квалификация

чл. 86. Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване на компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие, която се осъществява според ЗПУО и ДОС .

Глава осма

Трудово възнаграждение

чл. 87. Трудовото възнаграждение в гимназията се изплаща чрез превод по дебитна карта.

чл. 88. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС, Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и ВПРЗ в гимназията

чл.89. Нормите на задължителната преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и реда за определяне числеността на персонала в системата на народната просвета.

чл. 90. Допълнителните и други трудови възнаграждения на колектива в гимназията се изплащат при спазване на Наредба №4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и ВПРЗ в гимназията

чл. 91. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на гимназията и педагогическите специалисти, служителите и обслужващия персонал по чл. 110 от КТ.

чл. 92. Членовете на трудовия колектив в гимназията получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение - на Коледа, 24 май и 15 септември.

Глава девета

Здравословни и безопасни условия на труд

чл.93. Директорът на гимназията е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. Утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
2. Организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците.
3. Осигурява санитарно-битово и медицинско обслужване.

чл. 94. Директорът на гимназията взема мерки за предотвратяване на трудови злополуки в училището, установява станала злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

чл. 95. Педагогическите специалисти, служителите и работниците са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

чл. 96. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в гимназията до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на комисията по безопасност, охрана на труда и защита при природни бедствия и аварии;
2. за действието на персонала по евакуацията на учениците при възникване на пожар;
3. за действието на персонала по евакуацията на учениците при земетресение - тренировка и практическо занятие;
4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

чл. 97. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в гимназията да се изградят следните комисии:

1. Комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни бедствия и аварии.
2. Комисия по охрана на труда.
3. Комисия по здравно възпитание, обучение и контрол.

Глава десета

Социално-битово и културно обслужване

чл. 98. Средствата за СБКО се осигуряват от бюджета на училището в рамките на определените с ПМС за изпълнение на ЗДБРБ за съответната година.

чл.99. Същите се получават заедно с месечното трудово възнаграждение, като се начисляват индивидуално, в зависимост от размера на трудовото възнаграждение.

чл.100. (1) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и заместник-директорите без норма преподавателска работа имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на финансите.

(2) Средствата за представително, работно и униформено облекло се осигуряват от бюджета на училището

чл.101. Помощно - обслужващият персонал /чистачи и работник поддръжка/ се задължават по време на изпълнението на трудовите си задължения да използват предоставеното работно облекло.

Глава единадесета

Прекратяване на трудови правоотношения

чл. 102. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

чл. 103. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора на гимназията, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

чл. 104. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

чл. 105. Издадена заповед се връчва лично на работника или служителя.

чл.106. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на преподавателя, служителя и работника.

чл. 107. При прекратяване на трудовото правоотношение упълномощено от директора на гимназията длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на лицето, което е освободено.

чл. 108. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, упълномощеното длъжностно лице я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

чл. 109. (1) При прекратяване на трудовото правоотношение по чл.328, ал.1 т.1-3 и 10 от КТ, за членовете на синдикалните и работодателски организации срокът на предизвестие е два месеца.

(2) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от КТ – в размер на 11 брутни работни заплати.

(3) При прекратяване на трудовото правоотношение с непедagogически специалисти, които са членове на синдикалните организации и през последните 10 години от трудовия си стаж са работили при един и същ работодател в сферата на образованието, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от КТ – в размер на 8,5 брутни работни заплати.

чл. 110. При прекратяване на трудовия договор с педагогически специалист, служител, работник на основание чл. 328 ал. 1 т. 1, 2 и 3 и чл. 330 ал. 2 т. 2 от КТ, се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила, по смисъла на чл. 333 ал. 1 от КТ и сключения със синдикалната организация в гимназията КТД.

Допълнителни разпоредби

1. Трудовият колектив в гимназията се разпределя на педагогически и непедagogически.
2. Преподавателите, служителите и работниците имат право да членуват в синдикални организации към гимназията.
3. Директорът създава условия за осъществяване дейността на синдикалната организация в съответствие със сключения КТД.
4. В гимназията може да се сключва само един КТД.
5. Общото събрание в гимназията включва всички педагогически специалисти, служители и работници и само определя реда на своята работа.
6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват половината плюс един от педагогическите специалисти, служители, работници, и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.
7. ПС в гимназията е колективен орган и неговият състав и функции са определени със ЗПУО и Правилника за дейността на гимназията.

Преходни и заключителни разпоредби

§1. Този правилник се издава и утвърждава от директора на гимназията на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба и длъжностната му характеристика.

§2. Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на

нормативните актове в системата на народната просвета и на сключения със синдикалната организация към гимназията КТД.

§3. Неотменна част от този правилник са КТ, ЗПУО, КТД, длъжностните характеристики, Мерки за намаляване на рисковете от разпространение на COVID-19 в ППМГ „Акад. Иван Ценов“ Враца и действащите нормативни актове.

§4. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на директора на гимназията, педагогическия и непедagogическия персонал.

§5. Директорът запознава целия колектив с настоящия правилник.

§6. Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на Правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в него. При констатиране на такива директорът определя наказанията в съответствие с чл. 188 от КТ, във връзка с чл. 187 от КТ, при спазване на изискванията на чл. 193 от КТ.

Актуализираният правилник е съгласуван на Общо събрание на колектива, проведено на 13.09.2023 година.