



Утвърдил: Директор:
Росица Попова

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в Професионална гимназия по хранително-вкусови технологии „Проф. д-р Георги Павлов” – гр. София.

Чл. 2. Този правилник е изработен и утвърден на основание чл. 37 , чл. 181 ал.1 и ал.2 от Кодекс на труда и е в съответствие с Правилника за дейността на училището, действащата нормативна база в системата на предучилищното и училищното образование и в рамките на училището е неразделна част от Кодекса на труда, актуалните длъжностни характеристики, утвърдени от директора на ПГХВТ и Директивите на Европейската общност за трудово-правните отношения.

Чл. 3. Целите на настоящия правилник са:

- 3.1. да осигури сигурност и яснота между работодателя и учители, служители и работници по отношение условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси;
- 3.2. да създаде оптимални условия за провеждане на учебните занятия;
- 3.3. да осигури спазване на трудова дисциплина;
- 3.4. да осигури условия за оптимално ползване на учебните кабинети, физкултурния салон, спортните площадки на двора на гимназията, както и прилежащите терени към сградите на училището.

Чл. 4. При изменение на разпоредбите в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, както и при промени в действащата нормативна база, имаща отношение към разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред, директорът е длъжен в срок от 15 дни да внесе необходимите промени в него.

Чл. 5. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред в училището се изработва и утвърждава от директора при спазване на процедурата, установена в чл. 37 от Кодекса на труда.

(2) В съответствие с Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по прилагането му, директорът или упълномощено от него длъжностно лице могат за определен период от време да отменят действието на Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл. 6. Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички учители, служители и работници, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.

Чл. 7. Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

Чл. 8. При постъпване на нови учители, служители или работници директорът задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл. 9. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на училището.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на училището.

Чл. 10. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на училището.

(2) В училището, по смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред се включват сградите на ул. „Хайдут Сидер“ № 10, фирмите в които се провежда учебна и производствена практика, както и прилежащите им дворни територии.

Глава втора

АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 11. (1) Училищният екип се състои от педагогически и непедагогически персонал.

(2) Общата му численост се планира от директора и се утвърждава ежегодно с изготвянето на Должностно разписание на , Поименно длъжностно разписание и Списък-Образец 1 .

Чл. 12. (1) Длъжностите на педагогическия и непедагогическия персонал в ПГХВТ ”Проф. д-р Георги Павлов” - гр. София се утвърждават от директора със структурно и поименно щатно разписание и се заемат чрез подбор по документи и събеседване с кандидатите.

(2) Длъжностните характеристики се изготвят, утвърждават, допълват и изменят от директора.

Чл. 13. (1) Директорът е работодател на членовете на училищния екип. Той има право да променя структурното и поименното щатно разписание на персонала съобразно нуждите на училището, спазвайки нормативните документи.

(2) Всички членове на училищния екип са подчинени на директора.

Чл. 14. (1) Членове на училищното ръководство (Дирекционен съвет) са:

- Заместник-директор/и по учебна дейност (ЗДУД)
- Главен счетоводител

(2) Членовете на училищното ръководство са пряко подчинени на директора.

Чл. 15. (1) Учителите, служителите и работниците работят под прякото ръководство на:

- Заместник-директор/и по УД – всички учители и класни ръководители.
- Домакин - за чистачките и общите работници.
- Главен счетоводител - домакин и ЗАС.

(2) Административната структура и управленските връзки се утвърждават от директора.

Глава трета

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Трудов договор

Чл. 16. Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на училището.

Чл. 17. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника или служителя; уведомление по чл. 62, ал. 3 от КТ заверено в ТП на НАП и длъжностна характеристика.

Чл. 18. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения произтичащи от заемащата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 19. (1) Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. заявление до директора за постъпване на работа - свободен текст;
2. автобиография – европейски формат и самооценка за владееене на чужди езици и компютърна грамотност;
3. копие от диплома за завършено образование и други документи, удостоверяващи професионалната квалификация на кандидата;
4. препоръки от предишни работодатели;
5. мотивационно писмо и други документи, ако за длъжността се изискват такива и по преценка на работодателя.

(2) При сключване на трудовия договор лицето трябва да представи в оригинал:

1. документ за самоличност, който се връща веднага ;
2. документ за придобито образование, специалност, квалификация и правоспособност, съобразно изискванията за длъжността или работата, за която се кандидатства;
3. документ за стаж по специалността, когато за длъжността или работата, за която се кандидатства се изисква притежаването на такъв професионален опит стаж;
4. трудова или осигурителна книжка ;
5. свидетелство за съдимост;
6. документ за медицински преглед за лицата, прекъснали трудовия си стаж за срок над 3 месеца и за постъпващите за първи път на работа, както и експертно решение на ТЕЛК, ако има такова;
7. декларация за адрес за кореспонденция с работодателя.

Чл. 20. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и страните са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 21. Началото на изпълнението и времетраенето на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 22. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. Кодекса на труда
2. Колективния трудов договор;

Чл. 23. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 24. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл. 25. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи, които са необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика;

Чл. 26. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Раздел II

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл. 27. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и нормативните документи (чл. 213 от ЗПУО).

Чл. 28. За заемане на длъжността “учител” се изисква диплома за завършена степен “магистър”, “бакалавър” или “специалист”.

Чл. 29. На длъжност педагогически специалист не могат да се назначават лица, които съгласно чл. 215 от ЗПУО са :

1. са осъждани за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. са лишени от право да упражняват професията;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на учениците, определени с наредба издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

Чл. 30. Подборът на педагогически и непедагогически специалисти се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност.

Чл. 31. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО София град в тридневен срок от овакантяването им.

Чл. 32. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;
3. изискванията за заемане на длъжността съобразно нормативните документи.

4. изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл. 218 от ЗПУО
5. началният и крайният срок за подаване на документите.

Раздел III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 33. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от Кодекса на труда.

Раздел IV

Изпълнение на трудовото правоотношение

Чл. 34. Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 35. Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 36. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл. 37. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО и ЦИОО София град.

Чл. 38. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

Глава четвърта

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

ДИРЕКТОР

Чл. 39. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедagogическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика или описание на работата;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и

упражняване на трудовите права, включително запознаване с Правилника за дейността на гимназията и с Правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 40. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл. 41. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл. 42. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 43. Съгласно чл. 31, ал.1 от Наредба 15/ 2019 г. на МОН за статута и професионалната квалификация на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, директорът на държавно и общинско училище като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;

3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците;
9. организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и

училищното образование.

Чл. 44. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Раздел II

ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 45. За всяка учебна година директорът определя със заповед лицето, което да го замества в случай на инцидентна неработоспособност.

Чл. 46. Персоналните задължения и контролни функции на заместник-директора по учебна дейност са в съответствие с чл. 211 от ЗПУО, чл. 181 от Кодекса на Труда, Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование (Обн. – ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., изм. ДВ, бр. 65/2022 г.).

Чл. 47. Заместник-директорът по учебна дейност подпомага директора при организиране и контролиране на учебно-възпитателната дейност на училището: от VIII до XII класове чрез:

- посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес;

- провеждане на тестове, анкети и др. за оценяване ефективността на учебната дейност.

Чл. 48. Персонални задължения и контролни функции на заместник-директора по учебна дейност съобразно ЗПУО:

1. Контролира дейността на учителите от направление “Общообразователна подготовка” и “Класно ръководство”.

2. Участва в съвещанията на класните ръководители и Дирекционния съвет, които се провеждат по график, утвърден от директора.

3. Удостоверява с подписа си съответствието на тематичните годишни разпределения на учителите по общообразователна подготовка със съответните учебни програми и за часа на класа до началото на учебната година и ги представя на директора за заверяване. Следи за правилното водене на учебната документация.

4. Организира подготовката и провеждането на изпити – приравнителни, за определяне на срочна или годишна оценка по учебен предмет, при промяна на оценката, държавни зрелостни изпити, за установяване на степента на компетентностите (чл. 118 от ЗПУО) и други.

5. Съхранява и контролира протоколите за всички видове изпити.

6. Подпомага класните ръководители и учители по съответните предмети за правилното водене на учебната документация.

7. Участва в заседанията на Педагогическия съвет и подпомага директора при подготовката и реализирането на взетите решения.

8. Информира учителите срещу подпис за промени в нормативните документи.

9. Проверява декларациите за лекторски часове на учителите и следи броя им всеки месец.

10. Дежури по график, определен със заповед на директора.

11. Отговаря за връзката на училището с родителите и с комисията по превенции за борба с противообществените прояви.

12. Съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминации, носи отговорност по силата на Закона за защита от дискриминация.

13. Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

14. Лицето съзнателно подпомогнало извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита от дискриминация.

15. Подпомага директора при организиране и контролиране на учебно-производствената дейност на училището.

16. Посещава учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес;

17. Участва в разработването на: седмичното разписание на училището, Списък-Образец 1 и вътрешната нормативна уредба.

Чл. 49. (чл. 35 от Наредба 15) (1) Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебно-творческата, спортната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

(2) Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по чл. 5, ал. 1 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора, в съответствие със спецификата на длъжността и вида на институцията

Раздел III

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 50. Правата и задълженията на служителите на ПГХВТ са регламентирани в Кодекса на труда, Директивите на Европейската общност, актуалната длъжностна характеристика, нормативните актове в системата на ПУО, Правилника за устройството и дейността на училището, всички утвърдени от директора заповеди, правила и наредби и настоящия Правилник за вътрешния трудов ред и в съответствие със ЗПУО.

Чл. 51. При изпълнение на трудовите си функции служителите имат право:

1. да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуалния трудов договор.

2. на работно време, почивки и отпуски, установени в Кодекса на труда и други нормативни актове;

3. на безопасни и здравословни условия на труд;

4. да поддържат и повишават професионалната си квалификация чрез участие в курсове и семинари, организирани от работодателя или от трети лица за негова сметка;

5. на задължително социално и здравно осигуряване;

6. да бъдат редовно информирани за резултатите от дейността на училището или по въпроси, свързани с техните права и задължения и да участват във формирането на политиките за развитие на училището;

7. на защита срещу всички форми на дискриминация;

8. да поставят пред ръководството на училището за разглеждане и решаване въпроси, свързани с организацията на трудовия процес и касаещи пряко изпълнението на трудовите им функции;

9. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

10. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.

Чл. 52. Работниците и служителите са длъжни при изпълнение на възложената работа:

1. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;

2. да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи, да не употребяват през работно време алкохол или други упойващи вещества;

3. да се явяват на работа в приличен външен вид, който съответства на изпълняваната трудова функция;

4. да използват цялото работно време само за изпълнение на трудовите си задължения;

5. да изпълняват работата си според изискванията за количество и качество;

6. да спазват техническите и технологическите правила;

7. да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

8. да изпълняват своевременно и точно разпореденията на ръководството на училището и на непосредствения си ръководител;

9. да пазят 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;

10. да бъдат лоялни към работодателя, като не злоупотребяват с неговото доверие и да не разпространяват поверителни за него сведения, както и да пазят доброто име на училището, в т.ч.:

10.1. Служителите на ПГХВТ нямат право да разпространяват информация, изрично определена от директора като поверителна или представляваща интелектуална собственост на работодателя, в т.ч. и софтуерни продукти и друга поверителна информация съгласно Директива 14/2002 г. на ЕС.

11. Строго се забранява на служителите на ПГХВТ употребата на електронни цигари и вейпове на територията на училището и прилежащите му площи.

Раздел IV

ПОВЕРИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 53 (1) Поверителна (конфиденциална) информация: фактите и сведенията, представляващи:

1. служебната кореспонденция на ръководството на училището;
2. служебната кореспонденция на училището с държавни органи;
3. финансовите отчетни документи за дейността на училището, свързани с активите и пасивите му;
4. поименното щатно разписание, личните данни на служителите и личните им трудови дела;
5. размера на трудовото възнаграждение – собственото и/или на други лица, работещи в училището;
6. сведения за системите и организацията на сигурността и охраната на училището;
7. сведения за схемата на компютърната мрежа в училището;
8. сведенията относно водени преговори, съдържанието на сключени договори с вътрешни и външни контрагенти, техния характер и условията по тях;
9. имената и личните данни на контрагентите на училището;
10. документи, постъпили в училището от други организации и фирми, които са определени от тях за служебна или фирмена тайна;
11. всички други данни, с разгласяването на които може да се увреди авторитета на училището или да бъдат причинени имуществени вреди (претърпени загуби и пропуснати ползи) на училището;
12. други сведения и документи, определени със заповед (писмена или устна) на работодателя.

(2) Не съставляват поверителна фирмена информация данните свързани с посочените в ал.1 факти и сведения, които се съдържат в рекламни материали (брошури и други) и/или са публикувани на интернет страницата на училището.

(3) Служителите могат да използват програмните продукти, информационните системи и копиращите устройства, собственост на гимназията, за лични цели само с разрешението на прекия си ръководител.

(4) Служителите на ПГХВТ:

1. Нямат право да сключват трудови договори с други работодатели извън работното си време, както и да извършват конкурентна дейност от свое име или чрез подставено лице, за своя сметка или за сметка на трети лица, в рамките на предмета на дейност на работодателя, без изричното писмено съгласие на директора.

2. Нямат право да кандидатстват или учат във ВУЗ, както и да специализират или повишават квалификацията си или да придобиват нова квалификация, без изричното писмено съгласие на директора, когато обучението е по време на учебната година.

3. Задължават се своевременно, не по-късно от 2 два дни след узнаването, да информират директора за всички съществени обстоятелства, свързани с трудовото им правоотношение, в т.ч. промяна на адрес за кореспонденция с училището, промяна в здравословното състояние - бременност, инвалидизиране с решение на ТЕЛК, професионално заболяване, заболяване от диабет, туберкулоза, исхемична болест, онкологично заболяване и психично заболяване и други обстоятелства, в т.ч. и членство или заемане на ръководна длъжност в синдикална организация и други, които могат да бъдат определени като съществени от работодателя, както и такива,

които представляват обективна невъзможност за изпълнение на трудовите задължения.

4. длъжни са да спазват вътрешните правила на училището и да не пречат на другите служители да изпълняват трудовите си задължения;

5. длъжни са да съгласуват работата си с останалите служители на училището и да им оказват помощ в съответствие с указанията на работодателя;

6. имат коректно и колегиално поведение спрямо другите служители на училището;

7. уведомяват работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост;

8. разглеждат и решават своевременно всички проблеми, възникнали при изпълнение на трудовите им задължения, а когато решаването на проблема е извън тяхната компетентност да уведомят незабавно прекия си ръководител или директора на училището и да му предоставят цялата информация по случая;

9. изпълняват всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от индивидуалния трудов договор и от характера на работата.

Чл. 54. Служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

Чл. 55. Служителят не може да прави изявления от името на училището, освен със съгласието на директора.

Чл. 56. Служителите носят дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава Девета и Десета на Кодекса на труда.

Раздел V.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 57. (1) Всеки член на педагогическия персонал отговаря еднолично за трудовата си дисциплина.

(2) Педагогическият персонал носи отговорност за резултатите от учебно-възпитателния процес и за спазването на ДОС.

(3) Всеки член на педагогическия персонал е творчески независим в методическо и научно отношение в пряката си преподавателска и педагогическа работа.

(4) Преподавателската работа на учителите се контролира от директора и експерти на РУО София-град, ЦИОО и МОН.

(5) Учителите, под контрола на заместник-директора по учебната дейност водят ежедневно задължителната учебна документация – дневник за взетите учебни часове за всяка паралелка и редовно попълват останалата задължителна учебна и друга документация – лични образователни дела, документация за инструктажите на учениците във връзка със здравословните и безопасни условия на обучение и труд, в т.ч. при изнесено обучение, екскурзии, пленери и др., правилници за работа в компютърните кабинети и други специализирани кабинети за обучение и друга документация по заповед на директора.

Чл. 58. (1) Учителите участват в организацията и ръководството на УВД на училището чрез работата си в Педагогическия съвет и постоянните комисии, чрез изпълнението на преките си служебни задължения и утвърдената длъжностна характеристика.

(2) Педагогическите специалисти имат следните права съгласно чл. 219, ал. 1 от ЗПУО:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

(4) Педагогическите специалисти имат следните задължения съгласно чл 219 ал. 2 от ЗПУО:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;
5. при изпълнение на своите функции съгласно действащото законодателство да са политически и партийно неутрални, да не налагат идеологически и политически убеждения, да не оказват политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използват служебни ресурси за политически или партийни цели.

Чл. 59. При изпълнение на пряката си работа учителят в училището има и 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“, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми;
3. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове - в деня на отсъствието - поне 30 минути преди учебния му час, за осигуряване на заместник, с оглед недопускане на свободни часове и да представя болничния лист до 2 два дни от издаването му в канцеларията на гимназията и/или по електронен път.
4. да участва в работата на ПС и да изпълнява неговите решения;
5. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищното образование;
6. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, и за спазване на училищната дисциплина;
7. да не ползва мобилен телефон по време на учебен час;
8. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
9. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави – с външния си вид, с облеклото си и поведението си учителите да допринасят за формиране на нравствени добродетели у учениците си;
10. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
11. да вписва ежедневно в електронния дневник действително взетите часове и конкретната тема на урока (при неспазване на определения срок, часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях, съгласно чл. 266 ал. 2 от КТ);
12. да води коректно и редовно училищната документация, съгласно чл. 248 и чл. 249 от ЗУПО; Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
13. чрез Административното ръководство да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане на ученици, нуждаещи се от закрила (чл. 7, ал. 1 от ЗЗД). Да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила (чл. 5 от ЗЗД);
14. да не отклонява ученици от учебния процес;
15. да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не нахърнява личното им достойнство;
16. да подпомага на родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си (ЗБППМН);
17. в едномесечен срок от началото на всяка учебна година учителите подават писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година са предоставяли образователни услуги срещу заплащане, както и относно

липсата на конфликт на интереси;

18. учителите и административния персонал не носят отговорност за вещи, изгубени от учениците.

19. всяка учебна година до 14.09. учителят е длъжен да изготви тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподава;

20. учителят съдейства за обогатяването и усъвършенстването на МБ;

21. ежедневно дежурство е неизменна част от служебните задължения на учителя. При неизпълнението му учителят се санкционира от директора, съгласно КТ. Графикът за дежурствата се утвърждава със заповед на директора.

22. Учителите дават консултации в дни и часове утвърдени със заповед на директора;

23. Не се разрешава вземането на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми;

Чл. 60. (1) В съответствие с чл. 5, ал. 1 от Наредба № 15/22.07.2019 г., за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците;

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;

5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на учениците;

6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;

9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. разработване и изпълнение на проекти и програми;

12. участие в професионална мобилност и професионални общности;

13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на училището;

14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

15. водене и съхраняване на задължителните документи;

16. провеждане на консултации с ученици и родители;

17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Съгласно чл. 5, ал. 4 от Наредба № 15/22.07.2019 г., за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, длъжността "учител, теоретично обучение" наред с функциите по чл. 5, ал. 1 включва и следните функции:

1. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;

2. актуализиране на учебното съдържание в съответствие с прилаганите съвременни технологии и техника;

3. изготвяне на изпитни материали за провеждането на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

(3) Съгласно чл. 5, ал. 5 от Наредба № 15/22.07.2019 г., за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, длъжността "учител, практическо обучение" наред с функциите по чл. 5, ал. 1 включва и следните функции:

1. взаимодействие със специалисти – представители на фирмите, при провеждане на учебната и производствената практика;
2. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;
3. изготвяне на изпитните материали за провеждането на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;
4. осигуряване на безопасни условия при провеждане на учебна и производствена практика;
5. взаимодействие с представители на фирмите-партньори за осигуряване качеството на практическото обучение.

Чл. 61. Учител, който е и класен ръководител има следните задължения:

1. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите, като периодично и своевременно информира родителите им;
2. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. Да контролира посещението на учениците от класа в учебните занятия;
4. Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание и други мерки по този правилник;
5. Да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;
6. Да организира и провежда родителска среща;
7. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, 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 класа в случаите и по реда предвидени в този правилник;
9. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;
10. Да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;
11. Да води редовно и съхранява учебната документация за класа;
12. Да не прилага форми на психическо и физическо насилие над учениците и да не накърнява личното им достойнство;
- 13.1. Класният ръководител е длъжен да запознае учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план срещу подпис;
- 13.2. Класният ръководител е длъжен да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за поверения му клас и да се грижи за хигиената и за опазване на училищното имущество. След завършване на учебната година предава в изправност на директора ЗУД, а на домакина имуществото в класната стая;
- 13.3. Класният ръководител провежда в началото на учебната година и след зимната и пролетната ваканция инструктаж по здравословни и безопасни условия и възпитание на труд;
- 13.4. На първата родителска среща за учебната година, класният ръководител предоставя информация на родителите за графика за приемното време на учителите в училище.
- 13.5. Класните ръководители връчват на учениците подписаните бележници в началото на учебната година срещу подпис.
- 13.6. Класният ръководител запознава учениците и родителите с Правилника за дейността на училището и с учебните планове за съответния клас срещу подпис и в срок до 01.11. завежда списъка с подписите в канцеларията.
- 13.7. Класният ръководител изготвя справка с оценките и хорариума часове по години на ученик, който е подал заявление в канцеларията на училището, като попълва предварително изготвена бланка, предоставена му от техническия секретар.

Дежурни учители

Чл. 62. Дежурните учители са длъжни да:

1. спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. идват 30 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;
3. контролират графика за времетраене на учебните часове;
4. докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения, които се отразяват в дневник при домакина на училището;
5. носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
6. напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;

Раздел VI.

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 63. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник и ЗПУО.

Чл. 64. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, 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 да бъдат 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, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на работодателя;
7. пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали;
8. да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
9. съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие;
10. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.
11. в отношенията си с учениците и техните родители не допускат прояви на физически или психически тормоз, на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 65. Работниците и служителите имат право:

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

Глава пета

Раздел I

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Чл. 66. Училищният директор е с работно време 8 часа дневно от 8.00 часа до 16.30 часа с обедна почивка от 12.30 до 13.00 часа.

Чл. 67. Работното време на ЗДУД е от 08.00 часа до 16.30 часа с почивка от 13:00 часа до 13:30 часа.

Чл. 68. (1) Работното време на учителите е 8 часа .

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и утвърдения Списък-образец №1 за учебната година;

2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

3. класни и общи родителски срещи;

4. съвещания на методическите обединения и училищните комисии;

5. провеждане на възпитателна работа;

6. провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях;

7. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(3) След изпълнение на изброените в ал.1 задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(4) Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в електронните дневници.

(5) Работното време на учителите в работни неучебни дни е от 8.00 часа до 16.30 часа с обедна почивка от 12.00 часа до 12.30 часа.

Чл. 69. (1) Работната седмица в училището е 5-дневна с продължителност 40 часа.

(2) Работното време на учителите е 8 часа дневно. В рамките на установеното работно време, учителите и непедагогическия персонал са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на задължителната си преподавателска норма, изпълнение на дежурства по график, утвърден от директора, водене на учебната документация, консултации с ученици и родители, както и за изпълнение нарежданията на директора. След изпълнение на посочените задължения и след изрично уведомяване на прекия ръководител, учителите могат да бъдат и извън училище за самоподготовка и подготовка на учебния процес.

(3) Работното време на непедагогическия персонал е 8 часа дневно от 07.30 часа до 16.00 часа с обедна почивка от 11.50 часа до 12.20 часа.

(4) Директорът, съобразно КТ и КТД определя със заповед длъжностите на ненормиран работен ден.

Чл. 70. Разпределението на работното време за педагогическия екип е установено със седмичното разписание за учебни часове и дежурства, работните оперативни планове, наредби, графици и заповеди на директора, при спазване на 8-часовия работен ден.

Чл. 71. (1) В училището се допуска въвеждането на удължено и непълно работно време и полагането на извънреден труд, в съответствие с КТ.

(2) Заплащането при удължено и непълно работно време, както и на извънредния труд се извършва съгласно КТ.

Чл. 72. (1) Седмичната почивка на училищния екип е в размер на два последователни дни - събота и неделя;

(2) В зависимост от характера на труда и специфичните условия на работното място седмичната почивка може да е и в други дни от седмицата.

Раздел втори

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 73. (1) Трудово-правните взаимоотношения между директора и персонала на училището, свързани с квалификационна дейност се осъществяват в съответствие с КТ.

(2) Страни по договора за повишаване на квалификацията и преквалификацията са директорът и

съответният специалист или служител.

Чл. 74. Директорът има право да изисква от специалисти, служители или работници повишаване или придобиване на квалификация, свързано с изискванията на работното място и спецификата на труда.

Раздел трети

ЗАЩИТА ПРИ УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВОТО НА ТРУД

Чл. 75. (1) Забранена е всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

(2) Пряка дискриминация е всяко по-неблагоприятно третиране на лице на основата на признаците по ал.1, отколкото се третира, било е третирано или би било третирано друго лице при сравними сходни обстоятелства.

(3) Непряка дискриминация е поставяне на лице на основата на признаците по ал.1 в по-неблагоприятно положение в сравнение с други лица чрез привидно неутрална разпоредба, критерий или практика, освен ако тази разпоредба, критерий или практика е обективно оправдана с оглед на законова цел и средствата за постигане на целта са подходящи и необходими.

Чл. 76. Тормозът на основа на признаците сексуален тормоз, подбуждане към дискриминация, преследване и расовата сегрегация, се смятат за дискриминация.

Чл. 77. Не представлява дискриминация:

1. различното третиране на лица на основата на тяхното гражданство или на лица без гражданство, когато това е предвидено в закон или в международен договор, по който Република България е страна;

2. определянето на изисквания за минимална възраст, професионален опит или стаж при наемане на работа или при предоставяне на определени преимущества, свързани с работата;

3. определянето на максимална възраст за наемане на работа, което е свързано с необходимостта от обучение за заемане на съответната длъжност или с необходимостта от разумен срок за заемане на длъжността преди пенсиониране;

4. специалната закрила за бременни жени и майки, установена със закон, освен ако бременната жена или майката не желае да се ползва от тази закрила и е уведомила писмено за това работодателя;

5. специалната закрила на непълнолетни, самотни родители и лица с увреждания, установена със закон.

Чл. 78. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита от дискриминация.

Чл. 79. Работодателят осигурява еднакви условия на труд на всички служители без оглед на признаците по чл. 25 от този правилник.

Чл. 80. (1) Работодателят осигурява равно възнаграждение за еднакъв или равностоен труд.

(2) Предходната алинея се прилага за всички възнаграждения, плащани пряко или непряко, в брой или в натура.

(3) Критериите за оценка на труда при определяне на трудовите възнаграждения и оценката на трудовото изпълнение са еднакви за всички служители и се определят с вътрешните правила за работната заплата без оглед на признаците по чл. 25 от този правилник.

Чл. 81. Работодателят предоставя на служителите равни възможности за повишаване на професионалната квалификация и преквалификация, както и за професионално израстване и израстване в длъжност, като прилага еднакви критерии при оценка на дейността им.

Чл. 82. Когато работодателят получи оплакване от работник или служител, който се смята за подложен на тормоз на работното място (включително сексуален тормоз), незабавно извършва проверка и предприема мерки за прекратяването му, както и за осъществяване на

дисциплинарна отговорност, ако тормозът е извършен от друг служител.

Чл. 83. Работодателят прилага еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания.

Чл. 84. (1) При поискване работодателят предоставя информация на лицето, което твърди, че са нарушени правата му по този раздел.

(2) Информацията по ал.1 съдържа основанието за взетото от работодателя решение, както и други отнасящи се данни.

Раздел четвърти

ПОЧИВКИ

Чл. 85. Начинът на отчитане на работното време на счетоводителя, ЗАС, домакина и хигиенистките става с присъствена тетрадка, която стои при ЗДУД.

Чл. 86. Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 87. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

Раздел пети

ОТПУСКИ

Чл. 88. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на Кодекс на труда и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 89. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл.155 от КТ – 48 раб. дни и 8 раб. дни като член на Съюза на работодателите.

Чл. 90. (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал. 3 от КТ и чл. 24, ал.1 от НРВПО в размер на 48 работни дни и в размер на 8 работни дни, ако са членове на синдикат (по браншов колективен договор).

(2) Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато неотложни лични или семейни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

Глава шеста

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 91. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Правилника за дейността на училището и Правилника за вътрешния трудов ред, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 92. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

(1) Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ, в т.ч. и:

1. Неявяване безпричинно на работа
2. Невземане на редовен час
3. Неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение при осъществяване на УВП
4. Неизпълнение на законосъобразните нареждания и заповеди на директора
5. Неизпълнение на решения, взети от колективните органи на управление
6. Неспазване на изискванията за водене на вътрешно-училищната документация
7. Неспазване на ДОС

8. Нарушаване на нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование

9. Нарушаване на Етичния кодекс на училищната общност

10. Уронване на престижа и доброто име на училището и неговите служители, неспазване на принципа за поверителност на информацията

11. Организиране, пропаганда или извършване на дейности на политическа, религиозна и етническа основа, както и противодържавна дейност

12. Неспазване на Правилника за дейността и Правилника за вътрешния трудов ред на училището

13. Неизпълнение на задълженията съгласно длъжностната характеристика.

Чл. 93. За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ.

Глава седма

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I

Имуществена отговорност

Чл. 94. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 95. Имуществена отговорност се носи за:

1. Невзет редовен учебен час – неотразен в дневника;
2. Недобросъвестно водене или повреждане на училищната документация;
3. Унищожаване, злоупотреба или повреда на училищната собственост;
4. Унищожаване, злоупотреба или повреда на училищна интелектуална собственост.

Чл. 96. Имуществена отговорност носят и учениците, които при повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 3-дневен срок от откриване на виновните ученици и съставяне на констативен протокол.

Раздел II

Други видове обезщетения

Чл. 97. Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, педагогическия и непедагогическия персонал при спазван разпоредбите на Кодекс на труда.

Глава осма

Професионална квалификация

Чл. 98. (1) Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

(2) Съгласно чл. 55 ал. 1 от Наредба 15/2029 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват последователно следните професионално-квалификационни степени (ПКС):

1. пета професионално-квалификационна степен;
2. четвърта професионално-квалификационна степен;
3. трета професионално-квалификационна степен;
4. втора професионално-квалификационна степен;
5. първа професионално-квалификационна степен.

Чл. 99. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание на чл. 234 от Кодекс на труда.

Глава девета

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 100. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя чрез дебитна карта по банков път всеки месец на два пъти, както следва:

1. аванс на 15-то число на текущия месец
2. заплата на 30-то число на текущия месец

Чл. 101. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4 за нормиране и заплащане на труда от 20.04.2017 г., посл. изм. ДВ бр. 42 от 23.05.2025 г.

Чл. 102. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4 за нормиране и заплащане на труда от 20.04.2017 г., посл. изм. ДВ бр. 42 от 23.05.2025 г.

Чл. 103. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ и Наредба № 4 от 20.04.2017 г., посл. изм. ДВ бр. 42 от 23.05.2025 г.

Чл. 104. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл. 110, чл. 111, чл. 259 и чл. 117 от КТ при стриктно спазване на чл. 113 от КТ.

Глава десета

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 105. Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. Утвърди Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
3. Провеждането на видовете инструктажи се извършва от лице определено със заповед на директора на гимназията с педагогическия и непедагогическия персонал и с учениците (първият учебен ден след 15.09 - за новопостъпилите ученици, учители, работници и служители, а за останалите ученици и служители периодичността е 1 път годишно).
4. Осигури санитарно-битово и медицинско обслужване, съгласно нормативните документи.

Чл. 106. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява настъпила трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл. 107. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 108. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и подържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището са изградени:

1. Група по охрана на труда.

Глава единадесета

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 109. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 110. Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл. 111. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основаниято на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 112. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл. 113. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 114. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

Чл. 115. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл. 116. Прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител става при спазване на КТ.

Глава дванадесета

ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ И ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 117. Охранителен режим - правила:

- Охраната допуска влизането на външни лица след представянето на лична карта и записването им в тетрадка за пропускателния режим.

- Учениците влизат в учебната сграда след представяне на ученическа книжка или лична карта.

Чл. 118. Противопожарен режим – правила:

- всеки служител при всекидневната си дейност да изпълнява точно и навреме противопожарните правила и да следи за тяхното изпълнение от други лица. Да знае мястото на противопожарния уред осигуряващ пожарната безопасност на работното му място и начина за действие с него;

- в края на работното време всеки работник да провери и остави в пожаробезопасно състояние своето работно място и ел. уредите, с които работи;

- след приключване на работното време електрическите инсталации, силовата и осветителната (без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения) да се изключват; след приключване на работния ден чистачките да отразят в тетрадка състоянието на района за който отговарят, както и това, че ел. инсталации, силовата и осветителните съоръжения са изключени, водата е спряна и прозорците затворени. Контролът се осъществява от ЗДУД.

- да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно гасене на пожари и евакуация;

- да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;

- при спиране на ел. ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват електрически фенерчета, петромаксови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

Глава тринадесета

ДОКУМЕНТАЦИЯ, ДОКУМЕНТООБОРОТ, АРХИВ

Чл. 119. Правила за работа със задължителната училищна документация (ЗУД) и архивиране:

1. Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в системата на предучилищното и училищното образование се извършва чрез НЕИСПУО съгласно Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, в сила от учебната 2022/2023 г.
2. За учебната 2025/2026 г. събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в системата на предучилищното и училищното образование се извършва чрез външен доставчик „Админ Плюс“, който синхронизира данни в реално време към НЕИСПУО.
3. Документите в системата на предучилищното и училищното образование се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.
4. Директорът в началото на всяка учебна година определя класните ръководители по класове и организира въвеждането на всички необходими данни в електронната система на училището.
5. Класните ръководители попълват и/или актуализират данните на учениците в секция „Характеристика на средата“ до 15 септември всяка учебна година.
6. В началото на учебната година и в началото на втория срок се внасят класни работи от класните ръководители.
7. Всеки преподавател внася текущи, срочни и годишни оценки като спазва Наредба № 8 от 11.08.2016 г., за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
8. Класният ръководител изпраща уведомително писмо за отсъствията на учениците съгласно Правилника за дейността на ПГХВТ и отразява номера на писмото в дневника.
9. Приемане на ученици от други учебни заведения става след разрешение на директора на училището и представен образец 3-9б, копие от личното образователно дело на ученика, копие от учебния план и здравен картон (класният ръководител представя здравния картон на медицинската сестра на училището) и при различия в учебните планове учениците полагат приравнителни изпити.
10. Класният ръководител създава и попълва лично образователно дело за ученика в гимназиалния курс и записва новопостъпилия ученик чрез външния доставчик, модул „Ученически профил“.
11. Преместването на ученик от ПГХВТ в други учебни заведения става като се спазват чл.147 и чл. 148, ал. 2 от ЗПУО.
13. Класният ръководител разпечатва и подписва ЛОД на ученика при напускане на институцията и го архивира.
13. РНКИТ изготвя удостоверение за преместване, копие от личен картон на ученика, здравен картон и копие от училищен учебен план, предоставя ги за подпис на директора, изпраща документите по служебен път и отразява преместването в дневника и в НЕИСПУО.
14. Нанасянето на срочните и годишните оценки, и тяхното приключване в дневника се извършва от съответния преподавател в срок обявен със заповед.
15. Приравнителни изпити на ученик, който се е обучавал в чужбина се правят след като документите са легализирани и въз основа на това специализирани служители на МОН определят приравнителните изпити.

16. Директорът назначава със заповед комисия за провеждане на поправителни, зрелостни, приравнителни, за промяна на оценка и за определяне срочна (годишна) оценка изпити, и изпити за самостоятелна форма на обучение.
17. Домакинът подпечатва необходимия брой листове, заявени от председателя на комисията, като се подписват от директора или заместник-директора по УД.
18. Председателите на изпитните комисии предават протоколи (индивидуални и общо попълнени от проведени изпити), билети и писмени работи в рамките на работния ден на заместник-директора по УД.
19. ЗДУД изнася резултатите от изпита до 3 /три/ дни след провеждане на изпитите; класните ръководители внасят оценките в дневниците.
20. Заместник-директорът по УД извършва проверка за отразяване на резултатите от изпитите в личните образователни дела на учениците.
21. Дневник, лични образователни дела, свидетелства за завършена степен -основно образование, дипломи за средно образование се засичат.
22. Класният ръководител изпраща уведомително писмо до родителя на ученик, който ще повтаря, с информация в кой клас ще бъде следващата година и новия класен ръководител в срок до 14-ти септември.
23. Удостоверение за завършен клас се издава при поискване от учениците като се спазва процедурния ред.
24. Справки за хорариум и успех по години за кандидатстване във ВУЗ се издават в 14-дневен срок след подадено от ученика заявление. Класният ръководител попълва и изготвя бланка, която предоставя на ЗДУД за въвеждане на реквизитите и отпечатване на справката.
25. Дубликат на диплома за средно образование и свидетелство за професионална квалификация се издават в 14-дневен срок след подадено заявление от гражданина, който е изгубил оригинала, като се спазва Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
26. Класните ръководители в края на всяка година в три дневен срок от приключване на учебната година отрязват в дневника поправителните изпити с необходимите реквизити и отбелязват „завършва“ или „ще полага поправителни изпити“ за всеки ученик.
27. В три дневен срок от приключване на учебната година класния ръководител преглежда дневника и ЛОД на ученика, отрязва всички и при наличност на всички реквизити одобрява ЛОД-а в НЕИСПУО.
28. ЗУД се проверява от комисия, определена със заповед на директора до 31.03. всяка година и се съставят протоколи и необходимите справки за това, които се представят в РУО София-град.
29. Класните ръководители от 01 до 14 септември всяка година получават ЗУД за проверка на поправителни и приравнителни сесии.
30. ЗУД в хартиен вид се номерира, прошнурова и подпечатва с печата на училището.
31. Ползването на ЗУД в хартиен вид от учители и заместник-директор става само с личен подпис при домакина на гимназията и ЗУД се връща в деня на ползване, като се отразява в тетрадка.
32. ЗУД се съхранява в архив съгласно закона за държавен архив.
33. Унищожаване на документите от ЗУД се извършва след изтичане срока за съхранението им по установения със закон за държавния архив ред.

Глава XIV

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I. Общи основания за прекратяване на трудовия договор съгласно КТ:

Чл. 120 /Чл. 325. от КТ/ (1) Трудовият договор се прекратява, без която и да е от страните да дължи предизвестие:

1. по взаимно съгласие на страните, изразено писмено. Страната, към която е отправено предложението, е длъжна да вземе отношение по него и да уведоми другата страна в 7-дневен срок от получаването му. Ако тя не направи това, смята се, че предложението не е прието;
 2. когато уволнението на работника или служителя бъде признато за незаконно или бъде възстановен на предишната му работа от съда и същият не се яви да я заеме в срока по чл. 345, ал. 1;
 3. с изтичане на уговорения срок;
 4. със завършване на определената работа;
 5. със завръщане на титуляра на работа;
 6. когато длъжността е определена за заемане от бременна или от трудоустроен и се яви кандидат, който има право да я заеме;
 7. (отм. - ДВ, бр. 100 от 1992 г.)
 8. с постъпване на работа на работника или служителя, който е избран или е спечелил конкурса;
 9. при невъзможност на работника или служителя да изпълнява възложената му работа поради болест, довела до трайно намалена работоспособност или по здравни противопоказания въз основа на заключение на трудово-експертната лекарска комисия. В този случай прекратяването не се допуска, ако при работодателя има друга работа, подходяща за здравното състояние на работника или служителя и той е съгласен да я заеме;
 10. със смъртта на лицето, с което работникът или служителят е сключил трудовия договор с оглед на личността му;
 11. със смъртта на работника или служителя;
 12. поради определянето на длъжността за заемане от държавен служител.
- (2) Трудовият договор по чл. 68, ал. 6 се прекратява с прекратяването на дългосрочната командировка по Закона за дипломатическата служба, без която и да е от страните да дължи предизвестие.

Раздел II. Прекратяване на трудовия договор от работника или служителя с предизвестие

Чл. 121 /Чл. 326. от КТ/ (1) Работникът или служителят може да прекрати трудовия договор, като отправи писмено предизвестие до работодателя.

(2) Срокът на предизвестието при прекратяване на безсрочен трудов договор е 30 дни, доколкото страните не са уговорили по-дълъг срок, но не повече от 3 месеца. В колективен трудов договор срокът на предизвестието при уволнение по чл. 328, ал. 1, т. 1 - 4 и т. 11 може да бъде поставен в зависимост от продължителността на трудовия стаж на работника или служителя при същия работодател. Срокът на предизвестието при прекратяване на срочен трудов договор е 3 месеца, но не повече от остатъка от срока на договора.

(3) За работниците и служителите, които заемат материално-отчетнически длъжности, в случай че предаването на повереното имущество не може да се извърши в 30-дневния срок по ал. 2, времето за предаване може да се удължи, но не повече от 2 месеца общо с предизвестието.

(4) Срокът на предизвестието започва да тече от следващия ден на получаването му.

Предизвестието може да се оттегли, ако работникът или служителят съобщи за това преди или едновременно с получаването му. То може да се оттегли и до изтичането на срока му със съгласието на работодателя.

Раздел III. Прекратяване на трудовия договор от работника или служителя без предизвестие

Чл. 122 /Чл. 327. от КТ/ (1) Работникът или служителят може да прекрати трудовия договор писмено, без предизвестие, когато:

1. не може да изпълнява възложената му работа поради заболяване и работодателят не му осигури друга подходяща работа съобразно предписанието на здравните органи;
 2. работодателят забави изплащането на трудовото възнаграждение или на обезщетение по този кодекс или по общественото осигуряване;
 3. работодателят промени мястото или характера на работата или уговореното трудово възнаграждение освен в случаите, когато има право да извърши такива промени, както и когато не изпълни други задължения, уговорени с трудовия договор или с колективния трудов договор, или установени с нормативен акт;
 - 3а. в резултат на извършена промяна по чл. 123, ал. 1 и чл. 123а, ал. 1 значително се влошат условията на труд при новия работодател;
 4. преминава на платена изборна работа или постъпва на научна работа въз основа на конкурс;
 5. (отм. - ДВ, бр. 46 от 2007 г., в сила от 01.01.2008 г.)
 6. продължава образованието си в учебно заведение на редовно обучение или постъпва на редовна докторантура;
 7. работи на срочен трудов договор по чл. 68, ал. 1, т. 1 или т. 3 и премине на друга работа за неопределено време;
 - 7а. работи по трудов договор с предприятие, което осигурява временна работа, и сключи трудов договор с друг работодател, който не е предприятие, което осигурява временна работа.
 8. е възстановен на работа по съответния ред поради признаване на уволнението за незаконно, за да заеме работата, на която е възстановен;
 9. постъпва на държавна служба;
 10. работодателят преустанови дейността си;
 11. работодателят е предоставил неплатен отпуск на работника или служителя без негово съгласие;
 12. е придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст.
- (2) В случаите по ал. 1, т. 10, когато работникът или служителят не може да подаде писменото си заявление за прекратяване на трудовия договор, поради това че работодателят, лицето, което го представлява, или лицето, определено да получава кореспонденцията на работодателя, не могат да бъдат намерени на адреса на управление, посочен в трудовия договор, заявлението може да се подаде в инспекцията по труда по седалището или адреса на управление на работодателя. Заявлението може да се изпрати в инспекцията по труда с препоръчано писмо с обратна разписка или по електронен път подписано с усъвършенстван електронен подпис, усъвършенстван електронен подпис, основан на удостоверение за електронни подписи, или квалифициран електронен подпис, съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги. Ако след проверка, извършена съвместно от контролните органи на инспекцията по труда, Националния осигурителен институт и Националната агенция за приходите, се установи, че действително работодателят е преустановил дейността си, трудовият договор се смята прекратен от датата на завеждане на заявлението в инспекцията по труда по седалището или адреса на управление на работодателя.
- (3) Редът за извършване на проверката по ал. 2 се определя с наредба на министъра на труда и социалната политика, съгласувана с управителя на Националния осигурителен институт и с изпълнителния директор на Националната агенция за приходите.

Раздел IV. Прекратяване на трудовия договор от работодателя с предизвестие

Чл. 123 /Чл. 328. от КТ/ (1) Работодаателят може да прекрати трудовия договор, като отправи писмено предизвестие до работника или служителя в сроковете по чл. 326, ал. 2 в следните случаи:

1. при закриване на предприятието;
2. при закриване на част от предприятието или съкращаване на щата;
3. при намаляване на обема на работата;
4. при спиране на работа за повече от 15 работни дни;

5. при липса на качества на работника или служителя за ефективно изпълнение на работата;
6. когато работникът или служителят не притежава необходимото образование или професионална квалификация за изпълняваната работа;
7. при отказ на работника или служителя да последва предприятието или неговото поделение, в което работи, когато то се премества в друго населено място или местност;
8. когато заеманата от работника или служителя длъжност трябва да бъде освободена за възстановяване на незаконно уволнен работник или служител, заемал преди това същата длъжност;
9. (отм. - ДВ, бр. 46 от 2007 г., в сила от 01.01.2008 г.)
10. при придобиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, освен в случаите на чл. 69в от Кодекса за социално осигуряване; при навършване на 65-годишна възраст - за професори, доценти и доктори на науките, освен в случаите на § 11 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за висшето образование;
- 10а. когато на работника или служителя е отпусната пенсия за осигурителен стаж и възраст в намален размер по чл. 68а от Кодекса за социално осигуряване;
- 10б. когато трудовото правоотношение е възникнало, след като работникът или служителят е придобил и упражнил правото си на пенсия за осигурителен стаж и възраст;
- 10в. когато трудовото правоотношение е възникнало с работник или служител, след като му е отпусната пенсия за осигурителен стаж и възраст в намален размер по чл. 68а от Кодекса за социално осигуряване;
11. при промяна на изискванията за изпълнение на длъжността, ако работникът или служителят не отговаря на тях;
12. при обективна невъзможност за изпълнение на трудовия договор.

(2) Освен в случаите по ал. 1 служителите от ръководството на предприятието могат да бъдат уволнени с предизвестие в сроковете по чл. 326, ал. 2 и поради сключването на договор за управление на предприятието. Уволнението може да бъде извършено след започване на изпълнението по договора за управление, но не по-късно от 9 месеца.

(3) В случаите по ал. 1, т. 10а, 10б и 10в работодателят може да получи служебно от Националния осигурителен институт информация относно наличието на упражнено право на пенсия от работника или служителя. Националният осигурителен институт предоставя безвъзмездно информацията в 14-дневен срок от получаване на искането.

12. по чл. 328, ал. 1, т. 10в КТ – когато трудовото правоотношение е възникнало с работник или служител, след като му е отпусната пенсия за осигурителен стаж и възраст в намален размер по чл. 68а от Кодекса за социално осигуряване

С § 4 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за бюджета на държавното обществено осигуряване за 2016 г., в сила от 1 януари 2016 г., обн. ДВ, бр. 98 от 15 декември 2015 г., се правят изменения и допълнения в Кодекса на труда. В чл. 328, в ал. 1 се създава т. 10в. Предпоставка за упражняване на правото на работодателя за прекратяване с предизвестие на основание чл. 328, ал. 1, т. 10в от КТ е трудовото правоотношение с работника или служителя да е възникнало след отпускането на пенсията по чл. 68а от КСО. Важна особеност в случая е, че работодателят е наел лице, на което вече му е отпусната пенсията в намален размер. И в този случай, на основание чл. 328, ал. 3 КТ работодателят може да получи служебно от Националния осигурителен институт информация относно наличието на упражнено право на пенсия в намален размер от работника или служителя. Информацията се предоставя безвъзмездно в 14-дневен от получаването на искането на работодателя.

13. по чл. 328, ал. 1, т. 11 КТ – при промяна на изискванията за изпълнение на длъжността, ако работникът или служителят не отговаря на тях. Работодателят има право да прекрати трудовия договор на това основание, когато:

- а) има промяна на изискванията за изпълнение на длъжността;
- б) работникът или служителят не отговаря на променените изисквания.

Изискванията по т. 11 са различни от необходимото образование или професионална квалификация по т. 6 на чл. 328, ал. 1. Въвеждането на новите изисквания се налага от настъпили промени в изпълнението на съответната работа. Те следва да са свързани със същността и характера на работата. Такива изисквания могат да бъдат: за притежаване на повече трудов стаж, за владене на чужд език и др. Прекратяването на трудовото

правоотношение на това основание се допуска, само когато работникът или служителят не отговаря на променените изисквания.

14. по чл. 328, ал. 1, т. 12 КТ – при обективна невъзможност за изпълнение на трудовия договор

Това основание за прекратяване на трудовия договор се прилага, когато е налице обективна невъзможност за изпълнение на трудовите задължения на работника или служителя. Причините за обективната невъзможност могат да се дължат както на работника или служителя, така и на работодателя. За да може работодателят да прекрати трудовия договор на това основание е необходимо да са налице такива причини, които правят обективно невъзможно изпълнението на трудовия договор. Това са такива причини, които не зависят от волята на страните по трудовото правоотношение.

15. по чл. 328, ал. 2 КТ – поради сключване на договор за управление на предприятието
Съгласно чл. 328, ал. 2 КТ служителите от ръководството на предприятието могат да бъдат уволнени с предизвестие в сроковете по чл. 326, ал. 2 поради сключването на договор за управление на предприятието. Уволнението може да бъде извършено след започване на изпълнението по договора за управление, но не по-късно от 9 месеца. Законовата разпоредба може да бъде използвана като основание за прекратяване на трудовия договор преди да са изтекли 9 месеца от започване на изпълнението по договора за управление и когато се връчва предизвестие за прекратяването му на служител от ръководството на предприятието, който е в трудовоправно отношение с работодателя. По смисъла на § 1, т. 3 от Допълнителните разпоредби на КТ “Ръководство на предприятието” е ръководителят на предприятието, неговите заместници и други лица, на които е възложено ръководството на трудовия процес, включително и в поделение на предприятието, както и колективните изборни органи за управление (стопански съвет, управителен съвет, изпълнително бюро, оперативно бюро и други подобни).

Раздел V. Прекратяване на трудовия договор от работодателя без предизвестие

Чл. 124 /Чл. 330. от КТ/ (1) Работодателят може да прекрати трудовия договор без предизвестие, когато работникът или служителят бъде задържан за изпълнение на присъда.

(2) Работодателят прекратява трудовия договор без предизвестие, когато:

1. работникът или служителят бъде лишен с присъда или по административен ред от право да упражнява професия или да заема длъжността, на която е назначен;
2. на работника или служителя бъде отнета научната степен, ако сключването на трудовия договор е станало с оглед на придобитата степен;
3. служителят е заличен от регистрите на съсловните организации по Закона за съсловните организации на лекарите и на лекарите по дентална медицина, от регистъра на съсловната организация на магистър-фармацевтите по Закона за съсловната организация на магистър-фармацевтите или от регистъра на съответната съсловна организация по Закона за съсловните организации на медицинските сестри, акушерките и асоциираните медицински специалисти, на зъботехниците и на помощник-фармацевтите;
4. (предишна т. 4 - ДВ, бр. 100 от 1992 г., предишна т. 3 - ДВ, бр. 83 от 1998 г., отм. - ДВ, бр. 52 от 2004 г., в сила от 01.08.2004 г.)
5. работникът или служителят откаже да заеме предложената му подходяща работа при трудоустройство;
6. работникът или служителят бъде дисциплинарно уволнен;
7. работникът или служителят не изпълни задължението за уведомяване по чл. 126, т. 12;
8. е налице несъвместимост в случаите по чл. 107а, ал. 1;
9. с влязъл в сила акт е установен конфликт на интереси по Закона за противодействие на корупцията;
10. педагогически специалист по смисъла на Закона за предучилищното и училищното образование е осъден за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;

11. работникът или служителят не премине проверка за почтеност, предвидена в Закона за противодействие на корупцията.

Раздел VI. Прекратяване на трудовия договор по инициатива на работодателя срещу уговорено обезщетение

Чл. 125 /Чл. 331. от КТ/ (1) Работодателят може да предложи по своя инициатива на работника или служителя прекратяване на трудовия договор срещу обезщетение. Ако работникът или служителят не се произнесе писмено по предложението в 7-дневен срок, се смята, че то не е прието.

(2) Ако работникът или служителят приеме предложението по ал. 1, работодателят му дължи обезщетение в размер на не по-малко от четирикратния размер на последното получено месечно брутно трудово възнаграждение, освен ако страните са уговорили по-голям размер на обезщетението.

(3) Ако обезщетението по ал. 2 не бъде платено в едномесечен срок от датата на прекратяване на трудовия договор, основанието за неговото прекратяване се смята за отпаднало.

Раздел VII. Прекратяване на трудовия договор за допълнителен труд

Чл. 126 /Чл. 334. от Кодекс на труда / Освен в предвидените в този кодекс случаи трудовият договор за допълнителен труд (чл. 110, 111 и 114, ал. 1) и трудовият договор по чл. 233б, ал. 1 може да бъде прекратен от работника или служителя или от работодателя и с предизвестие от 15 дни.

(2) При уволнение по ал. 1 не се прилага чл. 333.

Раздел VIII. Форма и момент на прекратяване на трудовия договор

Чл. 127 /Чл. 335. от КТ/ (1) Трудовият договор се прекратява писмено.

(2) Трудовият договор се прекратява:

1. при прекратяване с предизвестие - с изтичането на срока на предизвестиято;
2. при неспазване на срока на предизвестиято - с изтичането на съответната част от срока на предизвестиято;
3. при прекратяване без предизвестие - от момента на получаването на писменото изявление за прекратяването на договора.

Раздел IX. Приложимост на разпоредбите за прекратяване на трудовия договор

Чл. 128 /Чл. 336. от КТ/ Разпоредбите на този раздел се прилагат съответно и за прекратяване на трудово правоотношение, възникнало от конкурс.

Раздел X. Прекратяване на трудовото правоотношение при изтичане на срока

Чл. 129 /Чл. 337. от КТ/ Трудовото правоотношение, възникнало от избор, се прекратява с изтичане на срока, за който лицето е избрано. Ако при изтичане на този срок не е произведен нов избор, трудовото правоотношение продължава до произвеждането му.

Раздел XI. Приложимост на разпоредбите за прекратяване на трудовия договор

Чл. 130 /Чл. 339. от КТ/ (1) За прекратяване на трудово правоотношение, възникнало от избор, се прилагат съответно и основанията за прекратяване на трудовия договор с изключение на дисциплинарното уволнение.

(2) В случаите на предходната алинея, когато за прекратяването на трудовото правоотношение е необходимо волеизявление на работодателя, то се замества от решение на избирателното тяло.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

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

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

§ 5. Общото събрание в училище се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

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

§ 7. Педагогическият съвет (ПС) е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, които са определени в ЗПУО.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

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

§ 11. Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник срещу личен подпис на всеки служител.

§ 12. 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 правилника.

При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

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

§ 14. Настоящият правилник за вътрешния трудов ред е утвърден от работодателя на основание чл. 181 от КТ и отменя действието на всички предишни правилници за вътрешния трудов ред на ПГХВТ „Проф.д-р Георги Павлов”, град София.

§ 16. Настоящият Правилник може да бъде изменян и допълван със заповед на директора.

§ 17. Всички останали, неупоменати в този правилник въпроси, свързани с дейността и трудовите правоотношения в училището са в съответствие с Директивите на Европейската общност, Кодекса на труда, нормативните актове на МОН и нормативните актове на останалите министерства на Р България.

Правилникът е Приет с решение на Общо събрание отразено в протокол № / 2026 г. и влиза в сила от

Секретар на Общо събрание:

/ /